

**PONTIFICIA UNIVERSITÀ  
S. TOMMASO D'AQUINO ANGELICUM**

**ORDINE DEGLI STUDI  
ANNO ACCADEMICO 2022- 2023**

**HANDBOOK OF STUDIES  
ACADEMIC YEAR 2022-2023**



LARGO ANGELICUM, 1 - 00184  
ROMA SEGRETERIA  
tel. (+39) 06 670.23.54  
sito internet: <https://angelicum.it>



## CENNI STORICI

La Pontificia Università degli Studi San Tommaso d'Aquino in Roma ha le sue radici storiche nello *Studium* medioevale dell'Ordine Domenicano a Roma. Mons. Juan Solano, già vescovo di Cuzco nel Perù († 14.01.1580), fondò il nuovo collegio italo- spagnolo di San Tommaso presso il convento della Minerva a Roma, i cui reggenti dovevano appartenere o alla provincia di Roma o a quella di Spagna. Il nuovo Collegio fu aperto anche ad alunni non appartenenti all'Ordine Domenicano.

Il 26 maggio 1727 Benedetto XIII concesse agli studi maggiori dell'Ordine, quindi anche al Collegio di San Tommaso, il diritto di conferire i gradi accademici in teologia agli studenti esterni.

Grazie alla munificenza del cardinale Girolamo Casanate († 2.3.1700), il Collegio di San Tommaso fu arricchito con la fondazione della Biblioteca Casanatense, illustre centro di studi filo-sofico-teologici a Roma.

Nel 1873 il Collegio di San Tommaso dovette lasciare la sede presso il Convento della Minerva e iniziare un periodo di migrazione durante il quale esso doveva cercare rifugio in alcuni palazzi romani.

Tuttavia avvenne, nel 1882, la fondazione della Facoltà di Filosofia e, nel 1896, quella della Facoltà di Diritto Canonico.

Grazie alle premure del Beato Giacinto M. Cormier OP, Maestro Generale, il 2 maggio 1906 il Collegio di San Tommaso ricevette da San Pio X il titolo di *Pontificium*, oltre l'equiparazione delle lauree conferite con quelle di tutte le università cattoliche del mondo.

Per Lettera Apostolica dell'8 novembre e un autografo del Sommo Pontefice del 17 novembre 1908, fu eretto al posto del Collegio di San Tommaso, il nuovo Pontificio Collegio *Angelicum*, con sede in Via San Vitale. Questi, nel 1932, si trasferì nel fabbricato, appositamente ampliato, dell'antico monastero Domenicano dei SS. Domenico e Sisto.

Nel 1950 fu fondato l'Istituto di Spiritualità, incorporato nella Facoltà di Teologia.

Nel 1952 fu fondato l'Istituto di Scienze Sociali, incorporato nella Facoltà di Filosofia, e nel 1974 fu elevato al rango di Facoltà. Il 7 marzo 1963 Giovanni XXIII, con il motu proprio *Dominicianus Ordo*, elevò l'*Angelicum* al rango di Università Pontificia. Il 2 luglio 1964 l'Istituto Superiore di Scienze religiose per laici *Mater Ecclesiae*, fu incorporato nella Pontificia Università di San Tommaso d'Aquino. Anche numerose altre istituzioni di studi teologici e filosofici vollero essere collegate con quest'Università.

Fr. Ambrosius ESZER, O.P.

## HISTORICAL NOTES

The Pontifical University of Saint Thomas Aquinas has its historical roots in the medieval House of Studies of the Dominican Order in Rome. Mons. Juan Solano, then bishop of Cuzco in Peru († 1/14/1580), founded the new Italian-Spanish College of St. Thomas at the Roman convent of the Minerva. The rectors of the new College had to belong either to the Dominican Province of Rome or of Spain. The College of St. Thomas was also open to students who were not Dominicans.

On May 26, 1727, Benedict XIII gave to the Order's major Houses of Study, and therefore also to the College of St. Thomas, the right of conferring academic degrees in theology to students outside the Order.

On May 26, 1727, Benedict XIII gave to the Order's major Houses of Study, and therefore also to the College of St. Thomas, the right of conferring academic degrees in theology to students outside the Order.

Thanks to the generosity of Girolamo Cardinal Casanate († 3/2/1700), the College of St. Thomas was enriched by the foundation of the Casanatense Library, a famous centre of philosophical-theological studies in Rome.

In 1873, the College of St. Thomas had to leave its residence at the Minerva and began a period of migration, during which it had to take refuge in various Roman sites. Nevertheless, in 1882 the Faculty of Philosophy was founded and in 1896 the Faculty of Canon Law.

It was thanks to the efforts of Blessed Giacinto M. Cormier, Master General of the Order, that, on May 2, 1906, the College of St. Thomas received the title *Pontificium* (Pontifical), from Pope St. Pius X. This made the degrees conferred by the College equal to those of the world's other Catholic Universities. By the Apostolic Letter of November 8, 1908, signed by the Supreme Pontiff on November 17, the new Pontifical College *Angelicum* was erected on the site of the College of St. Thomas, with headquarters in Via San Vitale. This was transferred in 1932 to the appropriately expanded buildings of the ancient Dominican monastery of SS. Domenico and Sisto. In 1950, the Institute of Spirituality was founded and incorporated into the Faculty of Theology, and in 1951 the Institute of Social Sciences was founded within the Faculty of Philosophy. This last was elevated in 1974 to the rank of a Faculty.

On March 7, 1963, John XXIII, in the *Motu Proprio Dominicianus Ordo*, raised the Angelicum to the rank of a Pontifical University.

On July 2, 1964, the Superior Institute of Religious Science for the laity, *Mater Ecclesiae*, was incorporated into the Pontifical University of Saint Thomas Aquinas. Several other Institutes of theological and philosophical studies are affiliated with the University.

Fr. Ambrosius ESZER, O.P.

## CALENDARIO ACCADEMICO 2022–2023

### Settembre 2022

Lunedì	5	Riapertura degli uffici al pubblico
Lunedì	12	Inizio degli esami della sessione autunnale
Venerdì	23	TERMINE ORDINARIO DELLE ISCRIZIONI E DEL PAGAMENTO DELLE TASSE ACCADEMICHE
Venerdì	30	Orientamento per i nuovi studenti. Termine Ordinario degli esami della sessione autunnale.

### Ottobre 2022

Lunedì	3	Inizio delle lezioni e seminari
Lunedì	10	Inizio delle elezioni dei rappresentanti dei Professori per i Consigli di Facoltà e Senato
Venerdì	14	TERMINE ORDINARIO DELLE MODIFICHE AL PIANO DI STUDIO
Lunedì	17	Elezioni studentesche [9.30–11.15] Lezioni sospese solo dalle 9.30–11.15
Mercoledì	19	Messa inizio anno accademico alle 9.00. Evento accademico dell'anno A.A. Conferimenti di gradi accademici. Lezioni sospese al mattino, regolari al pomeriggio.
Venerdì	21	Fine delle elezioni dei rappresentanti dei Professori per i Consigli di Facoltà e Senato

### Novembre 2022

Martedì	1	Solennità di tutti i Santi. Lezioni sospese.
Venerdì	11	Riunione del Senato Accademico.
Venerdì	18	Dies Academicus. Lezioni sospese solo il mattino.
Venerdì	25	S. Caterina d'Alessandria patrona della Facoltà di Filosofia.

### Dicembre 2022

Giovedì	8	Solennità dell'Immacolata Concezione. Lezioni sospese.
Sabato	24	Inizio delle vacanze natalizie (24 dicembre 2022–8 gennaio 2023).
Domenica	25	S. Natale.

*Ordine degli Studi 2022–2023*

**Gennaio 2023**

Sabato	1	Solennità di Maria Madre di Dio.
Venerdì	6	Epifania.
Sabato	7	S. Raimondo di Penafort patrono della Facoltà di Diritto Canonico.
Lunedì	9	Ripresa delle lezioni. Inizio delle iscrizioni del 2° semestre.
Venerdì	13	Riunione del Senato Accademico.
Venerdì	20	Terminano le lezioni e i seminari del I semestre.
Lunedì	23	Inizio degli esami della sessione invernale (23 gennaio–11 febbraio 2023).
Venerdì	27	TERMINE ORDINARIO DELLE ISCRIZIONI E DEL PAGAMENTO DELLE TASSE ACCADEMICHE DEL SECONDO SEMESTRE.

**Febbraio 2023**

Venerdì	10	Orientamento per i nuovi studenti.
Sabato	11	Terminano gli esami della sessione invernale.
Lunedì	13	Inizio delle lezioni e seminari del 2° semestre.
Venerdì	17	TERMINE ORDINARIO DELLE MODIFICHE AL PIANO DI
Mercoledì	22	Sacre Ceneri. Lezioni regolari.

**Marzo 2023**

Venerdì	3	Riunione del Senato Accademico.
Martedì	7	Celebrazione di San Tommaso d'Aquino Patrono dell'Università. 9.00 Celebrazione dell'Eucaristia. Conferenza. Lezioni sospese.

**Aprile 2023**

Sabato	1	Inizio delle vacanze pasquali (1 aprile–16 aprile 2023).
Domenica	2	Domenica delle Palme.
Domenica	9	Santa Pasqua.
Lunedì	17	Ripresa delle lezioni del 2° semestre.
Martedì	25	Festa della Liberazione. Lezioni sospese

**Maggio 2023**

Lunedì	1	Festa di San Giuseppe.
Giovedì	4	Riunione del Senato Accademico.
Venerdì	5	Conferenza Interfacoltà Communitas. Lezioni sospese

Calendario accademico 2022–2023

Giovedì	25	Festa di chiusura dell'A.A. Messa [10.30]. Conferimenti dei gradi accademici. Lezioni sospese solo dalle 10.30–12.15.
Venerdì	26	Terminano le lezioni e i seminari del 2° semestre.
Lunedì	29	Inizio degli esami della sessione estiva (29 maggio–24 giugno 2023). Inizio dell'iscrizione per l'A.A. 2023-2024.

Giugno 2023

---

Venerdì	2	Festa della Repubblica Italiana. Università Chiusa.
Sabato	24	Terminano gli esami della sessione estiva.

Luglio 2023

---

Venerdì	28	Ultimo giorno di apertura degli uffici prima delle vacanze estive.
---------	----	--

## ACADEMIC CALENDAR 2022–2023

### September 2022

Monday	5	Offices reopen.
Monday	12	Start of the autumn examination session.
Friday	23	FOR NORMAL END OF ADMISSIONS, AND THE PAYMENT OF THE FIRST SEMESTER.
Friday	30	Orientation for new students. Ordinary end of the autumn session.

### October 2022

Monday	3	Classes and Seminars begin.
Monday	10	Elections begin for the representatives of the Professors for the Faculty Councils.
Friday	14	NORMAL END OF CHANGES TO THE PLAN OF STUDY
Monday	17	Student Elections [9.30-11.15] Lectures suspended only from 11.15. Last hour of the morning and afternoon regular classes.
Tuesday	19	Mass for the beginning of the Academic Year at 9.00. Academic of the year. Conferral of academic degrees. Lectures the morning, regular in the afternoon. End of the elections for representatives of Professors for the Faculty
Friday	21	End of the elections for the representatives of Professors Faculty Councils.

### November 2022

Tuesday	1	Solemnity of All Saints. No Classes.
Friday	11	Meeting of the Academic Senate.
Friday	18	Dies Academicus. Classes suspended only in the morning, afternoon regular.
Thursday	25	St. Catherine of Alexandria, patron saint of the Faculty of Philosophy.

### December 2022

Thursday	8	Solemnity of the Immaculate Conception. No Class.
Saturday	24	Christmas holidays begin (24 December 2022–8 January 2023).
Sunday	25	Christmas.



*Ordine degli Studi 2022–2023*

January 2023

Saturday	1	Solemnity of Mary Mother of God.
Friday	6	Epiphany.
Saturday	7	St. Raymond of Penafort, patron saint of the Faculty of Canon
Monday	9	Classes resume. Admissions open for the 2nd semester.
Friday	13	Meeting of the Academic Senate.
Friday	20	End of lectures for the 1st semester.
Monday	23	Winter examination session begins (23 January to 11 February
Friday	27	NORMAL END OF ADMISSIONS AND THE PAYMENT OF FEES FOR THE SECOND SEMESTER.

February 2023

Friday	10	Orientation for new students.
Saturday	11	End of the winter examination session.
Monday	13	Classes and seminars for the 2nd semester begin.
Friday	17	NORMAL END OF CHANGES TO THE PLAN OF STUDY.
Wednesday	22	Ash Wednesday. Regular classes.

March 2023

Friday	3	Meeting of the Academic Senate.
Tuesday	7	Celebration of St. Thomas Aquinas Patron of the University. 9.00 Celebration of the Eucharist. Conference. No class.

April 2023

Saturday	1	Easter holidays begin (April 1–16).
Sunday	2	Palm Sunday.
Sunday	9	Easter.
Monday	17	Classes resume.
Tuesday	25	Liberation Day. No Classes

May 2023

Monday	1	Feast of St. Joseph the Worker. No Classes
Thursday	4	Meeting of the Academic Senate.
Friday	5	Inter-Faculty Conference <i>Communitas</i> . Classes suspended

*Academic Calendar 2022–2023*

---

Thursday	25	Closing of the Academic Year Events. Closing Mass [10.30]. Conferral of academic degrees. Lectures suspended only from 10.30–12.15.
Friday	26	End of lectures and seminars of the 2nd semester.
Monday	29	Summer examination session begins (29 May–24 June 2023). Admissions open for the Academic year 2023-2023).

---

June 2023

Friday	2	Feast of the Republic of Italy. University is Closed.
Saturday	24	End of the summer examination session.

---

July 2023

Friday	28	Offices close for summer vacation.
--------	----	------------------------------------

**AUTORITÀ ACCADEMICHE**

**GRAN CANCELLIERE**

Rev.mo Fr.Gerard Timoner  
III Maestro dell'Ordine

**RETTORE MAGNIFICO**

Rev.mo Fr.Thomas Joseph White

**Vice-Rettore**

Rev. Fr. Löic-Marie Le Bot

**Decano della Facoltà di Teologia**

Rev. Sr. Catherine Joseph Droste

**Decano della Facoltà di Diritto Canonico**

Rev. Fr. Löic-Marie Le Bot

**Decano della Facoltà di Filosofia**

Rev. Fr.Serge-Thomas Bonino

**Decano della Facoltà di Scienze Sociali**

Rev. Sr.Helen Alford

## **UFFICIALI MAGGIORI**

### **Segretario Generale**

Rev. Fr. Marcelo Solórzano

### **Direttore Amministrativo**

Rev. Sr. Maria Silva

### **Prefetto della Biblioteca**

Rev. Fr. Paweł Trzopek

## **DIRETTORI DEGLI ISTITUTI**

### **Direttore dell'Istituto Ecumenico**

Rev. Fr. Hyacinthe Destivelle

### **Direttore dell'Istituto San Tommaso**

Rev. Fr. Simon Gaine

### **Direttore dell'Istituto *Mater Ecclesiae***

Rev. Fr. Giuseppe Marco Salvati

### **Direttore dell'Istituto JP II**

Rev. Fr. Cezary Binkiewicz

## **ALTRI UFFICIALI**

### **Addetto alle Relazioni Pubbliche**

Rev. Fr. Benedict Croell

### **Redattore della Rivista *Angelicum***

Prof.ssa Margherita Rossi

### **Cappellani**

Rev. Fr. Ciro Bova (italiano)

Rev. Fr. Dominic Holtz (inglese)

## **ORARIO DEGLI UFFICI DELL'UNIVERSITÀ SCHEDULE OF THE UNIVERSITY OFFICES**

### **Rettore Magnifico - Rector Magnificus**

Per appuntamento - By appointment email: [segretario@pust.it](mailto:segretario@pust.it)

### **Decanato di Teologia - Office of the Dean of Theology**

L'orario sarà stabilito durante il periodo d'iscrizione

The schedule will be established during the registrations period

### **Decano di Diritto Canonico - Dean of Canon Law**

L'orario sarà stabilito durante il periodo d'iscrizione

The schedule will be established during the registrations period

### **Decano di Filosofia - Dean of Philosophy**

L'orario sarà stabilito durante il periodo d'iscrizione

The schedule will be established during the registration period

### **Decano di Scienze Sociali - Dean of Social Sciences**

Controllare il sito della facoltà per l'orario della segreteria Fass e del Decano.

Refer to the website of the Faculty for the schedule of the FASS Secretariat and of the Dean.

### **Segretario Generale - Secretary General**

Da Lunedì a Venerdì – Mondays to Friday: 9:30 - 12:00.

### **Vice Segretario Generale - Vice Secretary General**

Da Lunedì a Venerdì - Monday to Friday: 9:30 - 12:00.

### **Segreteria Generale - General Secretariat**

Da Lunedì a Venerdì - Monday to Friday: 9.00 - 12.30;

Martedì e Giovedì - Tuesday and Thursday: 14.30 - 16.00.

### **Ufficio Amministrazione - Administration Office**

Da Lunedì, a Venerdì - Monday to Friday: 9.30 - 15.00.

### **Biblioteca - Library**

Da Lunedì a Venerdì - Monday to Friday: 8.00 - 17.45

Nei giorni senza attività accademica, pause, vacanze ed eventi speciali saranno pubblicizzati sulla bacheca della Biblioteca e sul sito OPAC.

Days without academic activities, Academic breaks, Holidays and Special Events will be displayed on the library bulletin board and on the website OPAC.

**Pubbliche Relazioni - Public Relations**

Per appuntamento - By appointment

**Ufficio Studenti - Office of Student Affairs**

Tutti i giorni dalle ore: 10.00 -13.00. Per prenotare un appuntamento è necessario inviare una e-mail a [ufficiostudenti@pust.it](mailto:ufficiostudenti@pust.it)

**TELEFONI E INDIRIZZI  
E-MAILPHONE NUMBERS AND E-MAIL ADDRESSES****Segreteria Rettore - Rector's Secretariat**

Tel.06.67.02.456; e-mail: [segretario@pust.it](mailto:segretario@pust.it).

**Segreteria Generale - General Secretariat**

Tel.06 67.02.354; e-mail: [ufficiosegreteriagenerale@pust.it](mailto:ufficiosegreteriagenerale@pust.it) ;  
[ufficiosegreteria2@pust.it](mailto:ufficiosegreteria2@pust.it) ; [ufficiosegreteri3@pust.it](mailto:ufficiosegreteri3@pust.it)

**Ufficio Amministrazione - Administration Office**

Tel.06 67.02.278; e-mail: [ufficioamministrazione@pust.it](mailto:ufficioamministrazione@pust.it)

**Ufficio Ragioneria - Account Departments**

Tel. 06 67.02.464; e-mail: [ragioneria@pust.it](mailto:ragioneria@pust.it).

**Biblioteca - Library**

Tel.06 67.02.348; e-mail: [biblio@pust.it](mailto:biblio@pust.it)

**Facoltà di Teologia - Faculty of Theology**

Tel.06 67.02.400; e-mail: [segrteol@pust.it](mailto:segrteol@pust.it)

**Facoltà di Diritto Canonico - Faculty of Canon Law**

Tel.06 67.02.443; e-mail: [segrdir@pust.it](mailto:segrdir@pust.it)

**Facoltà di Filosofia - Faculty of Philosophy**

Tel.06 67.02.466; e-mail: [segrphilo@pust.it](mailto:segrphilo@pust.it)

**Facoltà di Scienze Sociali - Faculty of Social Sciences**

Tel.06 67.02.402; e-mail: [fass@pust.it](mailto:fass@pust.it)

**Pubbliche Relazioni - Public Relations**

Tel.06 67.02.247; e-mail: [angepr@pust.it](mailto:angepr@pust.it)

**ViceSegretario Generale - Vice Secretary General**

Tel.06.67.02.457; e-mail: [vicesegretariogenerale@pust.it](mailto:vicesegretariogenerale@pust.it)

**Ufficio Studenti - Office of Student Affairs**

Tel.06 67.02.427; e-mail: ufficiostudenti@pust.it

**Portineria - Switchboard**

Tel. 06 67.021; portineria@pust.it

**CONVITTO INTERNAZIONALE SAN TOMMASO**

Questa nostra residenza è aperta primariamente agli studenti chierici che frequentano la Pontificia Università di S. Tommaso.

This is a residence primarily for clerical students of the Pontifical University of St. Thomas.

Per maggiori informazioni è necessario rivolgersi al:

Further information is available from:

Rev.do Fr. Orlando Rueda Acevedo

Rettore del Convitto

Via degli Ibernesi, 20 - 00184 ROMA

Tel.06 6702.346 / 06 6979.1.636 (Rettore);

06 679.916.75

## **ISTITUTI COLLEGATI CON L'UNIVERSITA' / INSTITUTES CONNECTED WITH THE UNIVERSITY**

### **1. AGGREGATO:**

Sacred Heart Major Seminary  
2701 Chicago Boulevard - Detroit, MI 48206-1799 – USA

### **2. AFFILIATI:**

Blackfriars Studium  
St. Giles Oxford OX1 3LY – England

Centro de Teologia Santo Domingo de Guzman Calle Macoris, 15 - Zona Colonia -  
Sto. Domingo

Communaute S. Jean  
Notre-Dame de Rimont / 3, rue de l'Ancien Séminaire / 71 390 Fley / Rimont

Irish Dominican Studium  
St. Saviour's Priory, Dublin – Ireland

Pontifical College Josephinum  
7625 North High Street / Columbus, Ohio 43235 / USA

Sacred Heart Institute  
Victoria, Gozo – Malta

St. Charles' Seminary  
Seminary Hill - Nagpur - 440006 – India

St. Joseph's Seminary  
Dunwoodie, Yonkers - New York 10704 – USA

St. John Vianney Theological Seminary  
1300 S Steele St, Denver, CO 80210, Stati Uniti

St. John's Seminary  
127 Lake Street - Brighton, MA 02135 / USA

Studio Teologico Collegio Alberoni  
Via Emilia Parmense, 77 - 29100 Piacenza – Italia

Studio Filosofico Domenicano  
Piazza San Domenico, 13, 40124 Bologna

### **3. SPONSORIZZATI:**

ISSR "Mater Ecclesiae"  
Largo Angelicum, 1 - 00184 Roma – Italia

ISSR "St. Thomas College of Catholic Theology"  
Vul. Burchiv Tik 11B, 254 070 Kyiv – Ucraina



## **GUIDA DELLO STUDENTE**

### **UFFICIO STUDENTI**

L'Ufficio Studenti è il primo punto di contatto con l'Università e si impegna ad offrire agli studenti un servizio di assistenza e orientamento.

Uno dei compiti principali dell'Ufficio Studenti è quello di fornire assistenza per lo svolgimento di tutte le pratiche burocratiche necessarie, come la richiesta del visto, del permesso di soggiorno e del codice fiscale.

L'Ufficio Studenti si occupa inoltre di molte altre questioni non accademiche, come la ricerca di un alloggio, la stipula di un'assicurazione sanitaria o la registrazione al Servizio Sanitario Nazionale.

Contatti:

Dott.ssa Monica Nizzoli

E-mail: ufficiostudenti@pust.it Tel:

06 6702427

### **GRADI ACCADEMICI**

Gli Statuti e gli ordinamenti delle singole Facoltà e Istituti stabiliscono:

- i gradi che conferiscono.
- la durata di ogni corso.
- le discipline.
- le esercitazioni e gli esami.

I gradi conferiti sono:

- a. il Baccellierato, al termine del primo ciclo.
- b. la Licenza, concluso il secondo ciclo.
- c. il Dottorato, dopo aver concluso il terzo ciclo e pubblicato la tesi.

### **CONSEGUIMENTO DEL GRADO E CERTIFICAZIONE**

Lo studente che soddisfa tutte le condizioni poste dall'Università ottiene il grado accademico e ha il diritto a richiedere la relativa certificazione: sia il Diploma in lingua latina, che il certificato con le singole discipline svolte e relativi voti.

Gli studenti che sono stati iscritti all'Università dopo il 2012, potranno anche richiedere il diploma Supplement.

### **IL GIUDIZIO PER IL GRADO ACCADEMICO**

La qualifica alla fine di ciascun grado accademico è calcolata dalla Segreteria Generale mediante una proporzione tra i voti ottenuti nel ciclo in corso e quelli del rispettivo esame finale di grado.

Tali qualifiche dei gradi accademici sono espresse nel seguente modo:

- 10 - 9.75 – Summa cum laude.
- 9.74 - 8.51 – Magna cum laude.
- 8.50 - 7.51 – Cum laude.
- 7.50 - 6.51 – Bene.
- 6.50 - 6.00 – Probatus (rite).

## SISTEMA ECTS

L'ECTS (European Credit Transfer System) è il sistema europeo di accumulazione e trasferimento dei crediti. È un sistema basato sul carico di lavoro richiesto per raggiungere gli obiettivi di un corso di studio (lezioni, esercitazioni, seminari, studio privato – in biblioteca o a casa – esami o altre attività di verifica), obiettivi preferibilmente espressi in termini di risultati dell'apprendimento e di competenze da acquisire. 60 crediti ECTS rappresentano il carico di lavoro corrispondente a un anno di studi a tempo pieno.

Equivalenze: 1 ora=1,5 ECTS; 2 ore=3 ECTS; 3 ore=5 ECTS; 4 ore=6 ECTS.

## ISCRIZIONE

### CATEGORIE DI STUDENTI:

**Ordinari:** sono coloro che possono conseguire un grado accademico.

All'interno della categoria "ordinari" vi è una sottocategoria: **ordinari pars**. Rientreranno nella categoria ordinari "pars" tutti gli studenti che si iscrivono regolarmente alla Nostra Università, ma devono consegnare alcuni documenti necessari all'iscrizione (certificato di studi in originale – modulo bianco con firma del Superiore – lettera di presentazione ....)

**Straordinari:** La categoria "straordinario" comprende già 2 sottocategorie: *simpliciter* e *ad tempus*.

**Simpliciter:** sono studenti che si iscrivono alla nostra università ma non conseguono un grado e non possono ottenerlo nel futuro – non possono seguire un anno di corso e decidere alla fine del semestre o dell'anno accademico di voler modificare la loro iscrizione.

Gli studenti che rientrano nella categoria straordinari *simpliciter* sono quelli che vogliono seguire diversi corsi facendo l'esame ma non ottenendo il grado.

**Ad Tempus:** ha il limite di un anno. A questa categoria appartengono tutti quegli studenti che non sono ancora pronti per essere iscritti come Ordinari all'interno di un grado perché mancano alcuni requisiti.

**Ospiti:** possono iscriversi a non più di quattro corsi semestrali nell'anno accademico.

**Uditori:** sono coloro che per arricchire la loro cultura, previo consenso del Decano o del Preside, si iscrivono a uno o più corsi, pagando una tassa speciale per ogni corso, ma senza diritto a sostenere gli esami o a ricevere certificati, tranne l'attestato di partecipazione (che sarà rilasciato dal Decano o dal Preside).

**Fuori corso:** Sono quelli che, dopo aver seguito un regolare curriculum, devono completare gli obblighi accademici (esami, tesi, elaborati scritti). Possono prendere solo 2 corsi gratuiti che servano a completare il loro piano di studi. Essi sono tenuti a pagare annualmente la tassa prevista dall'Amministrazione. Possono conservare lo status di Studenti Fuori Corso al massimo per cinque anni accademici, dopo i quali devono iniziare nuovamente il ciclo di studio.

**[Norma valida a partire dall'anno accademico 2017-18]**

## **CONDIZIONI PER L'AMMISSIONE**

Per essere ammessi come studenti ordinari occorre:

1. aver conseguito il diploma di studi medi superiori, che ammette all'Università nel paese d'origine dello studente.
2. aver espletato gli studi richiesti dalle rispettive Facoltà e Istituti.

## **ISCRIZIONI**

Le iscrizioni all'anno accademico possono essere fatte sia online che presso la Segreteria di Facoltà su moduli ivi ritirati e debitamente compilati in ogni parte.

Ciò include sia le immatricolazioni o prime iscrizioni che il rinnovo annuale dell'iscrizione.

**N.b.:** Al momento dell'iscrizione lo studente è tenuto a pagare una quota pari a € **250,00** come acconto della tassa di iscrizione del semestre in cui si iscrive. Si informa che tale pagamento può essere effettuato nei seguenti modi: bonifico bancario, carta di credito, bancomat, assegno o in contanti presso l'ufficio dell'amministrazione che rilascerà un'apposita quietanza di versamento. Si specifica che in caso di rinuncia all'iscrizione dello studente, tale acconto non è rimborsabile. Si precisa che il saldo delle tasse accademiche va effettuato entro la scadenza delle iscrizioni relativa al semestre di riferimento a meno che non si faccia richiesta di borsa di studio al Vicesegretario Generale o di dilazione presso l'Ufficio Amministrazione (entro la data di scadenza dei pagamenti). Si informa inoltre che non ci si può iscrivere ad anni successivi, se non si è in regola con i pagamenti degli anni precedenti.

## **REQUISITI PER LA PRIMA ISCRIZIONE:**

- a) certificazione autentica e particolareggiata degli studi svolti, da cui risulti: titolo conseguito, numero di anni frequentati, materie svolte, crediti e votazioni. I certificati devono essere consegnati in originale e saranno conservati nell'archivio della Segreteria Generale.
- b) autorizzazione del Decano o Preside; questa è necessaria anche nel passaggio da un ciclo ad un altro.
- c) due fotografie formato tessera, di cui una per il Decanato della Facoltà e l'altra per la Segreteria Generale. Documento di Identità, fotocopia del Codice Fiscale o Tessera Sanitaria.

## **REQUISITI PER LA PRIMA ISCRIZIONE E PER L'INIZIO DI OGNI CICLO:**

- d) autorizzazione del Rettore del collegio se lo studente è chierico o seminarista, del proprio Superiore se religioso, se laico una lettera del proprio Vescovo o del Parroco di residenza.
- e) Permesso dell'Ufficio Clero, rilasciato dal Vicariato di Roma, per i sacerdoti diocesani, residenti in Roma fuori dei collegi autorizzati. I sacerdoti secolari o religiosi che dimorano fuori della diocesi di Roma, sono tenuti a presentare il nulla osta del proprio Ordinario, dal quale risulti la loro incardinazione diocesana o appartenenza religiosa e il luogo della loro dimora abituale.

- f) ricevuta di pagamento della quota dovuta, versata presso l'Ufficio Amministrazione. Si informa che tale pagamento può essere effettuato nei seguenti modi: carta di credito, bancomat, assegno in Euro (se l'assegno non è di una banca italiana si prega di aggiungere € 10,00 per le spese bancarie di cambio assegno estero) o in contanti presso l'Ufficio Amministrazione che rilascerà un'apposita quietanza di versamento, oppure tramite bonifico bancario.
- g) per quanto concerne le norme delle singole Facoltà si vedano i rispettivi *Programmi*.

## **TEST DI LINGUA ITALIANA O DI LINGUA INGLESE**

Gli studenti che si iscrivono ad una delle facoltà o istituti della PUST, dovranno dimostrare di possedere il livello B1 in tutte e 4 le abilità linguistiche (leggere, scrivere, parlare, ascoltare) nella lingua di insegnamento prescelta.

All'atto dell'iscrizione, gli studenti potranno presentare opportuni documenti e certificati per comprovare il possesso del livello B1, o verranno iscritti come studenti straordinari e dovranno sostenere il test di livello linguistico il giorno dell'orientamento.

Coloro che al test non raggiungeranno il livello B1, resteranno iscritti come studenti straordinari e dovranno raggiungere il livello B1 entro il primo anno di iscrizione. Gli studenti straordinari potranno seguire i corsi e sostenere gli esami nelle sessioni previste, come gli studenti ordinari. Se entro ottobre dell'anno accademico successivo non avranno raggiunto il livello linguistico richiesto, non potranno continuare gli studi.

Il test per stabilire il livello linguistico in ciascuna delle due lingue di insegnamento (italiano e inglese) sarà effettuato gratuitamente tre volte l'anno: a ottobre (il giorno dell'orientamento nel I semestre), a febbraio (il giorno dell'orientamento nel II semestre), a maggio (fine delle lezioni dell'anno accademico). Il test è riservato ai soli studenti iscritti. Se uno studente straordinario non si presenta al test di lingua nelle date indicate, rimarrà con il debito linguistico. Eventuali ulteriori sessioni di test saranno attivate solo su esplicita richiesta degli studenti interessati e previo pagamento di una tassa.

Gli studenti dovranno inoltre raggiungere il livello B2 nella lingua di insegnamento prescelta prima di poter sostenere l'esame di grado (Baccellierato, Licenza o Dottorato).

### **• PROGRAMMA LINGUISTICO DELLA PUST**

Tutti gli studenti potranno avvalersi dei corsi di lingua offerti dal Programma Linguistico (italiano e inglese), sia per raggiungere il livello richiesto per la prima lingua di istruzione, sia per studiare (ove richiesto) la seconda lingua.

I corsi si tengono in entrambi i semestri il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 12.20 alle 13.20 (A2- B1) e dalle 13.25 alle 14.25 (B1 -B2), per un totale di 32 ore di lezione a semestre.

Sono ammessi ai corsi linguistici della PUST i soli studenti che:

1. hanno effettuato il test e hanno ottenuto il livello minimo richiesto (A2);

2. hanno pagato presso gli uffici amministrativi la quota di iscrizione prevista.

L'Università non offre corsi di lingua per principianti: l'A2 è il livello minimo richiesto per poter accedere ai corsi del Programma Linguistico. L'Ufficio Studenti offre informazioni sulle possibili scuole di lingua a Roma dove poter raggiungere il livello A2.

La frequenza ai corsi linguistici è fortemente raccomandata, ma non obbligatoria: gli studenti dovranno comunque affrontare il test finale (maggio) e raggiungere il livello linguistico richiesto (al più tardi entro ottobre) per poter proseguire gli studi. I docenti di lingua comunicheranno settimanalmente le presenze in aula degli studenti iscritti all'Ufficio del Programma Linguistico.

La gestione del programma è affidata alla dott.ssa Monica Nizzoli e la supervisione a fr. Dominic Holtz, OP. Per ulteriori informazioni, scrivere a: [lingue@pust.it](mailto:lingue@pust.it)

#### • **CALENDARIO 2022-2023**

30 settembre	Ore 14.00 test di valutazione livello linguistico
7 ottobre	Comunicazione dei risultati del test a segreterie, facoltà, istituti e studenti
14 ottobre	Termine per il pagamento e l'iscrizione degli studenti ai corsi del programma
17 ottobre	Inizio dei corsi del Programma Linguistico del I semestre
Ottobre	17, 21, 24, 26, 28, 31
Novembre	2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 21, 23, 25, 28, 30
Dicembre	2, 5, 7, 9, 12, 14, 16, 19, 21, 23
Gennaio	9, 11, 13, 16
16 gennaio	Test conclusivo del Programma Linguistico del I semestre
10 febbraio	Ore 14.00 test di valutazione livello linguistico
15 febbraio	Comunicazione dei risultati del test a segreterie, facoltà, istituti e studenti
24 febbraio	Termine per l'iscrizione degli studenti ai corsi del programma
27 febbraio	Inizio dei corsi del Programma Linguistico del II semestre
Febbraio	27
Marzo	1, 3, 6, 8, 10, 13, 15, 17, 20, 22, 24, 27, 29, 31
Aprile	17, 19, 21, 24, 26, 28
Maggio	3, 8, 10, 12, 15, 17, 19, 22, 24, 26, 29
29 maggio	Test conclusivo del Programma Linguistico del II semestre

#### • **COSTI DEL PROGRAMMA LINGUISTICO**

Iscrizione Sem. 190,00 euro

Esame 15,00 euro se richiesto dallo studente fuori dal calendario stabilito.

#### **TEMPO PER L'ISCRIZIONE ALL'ANNO ACCADEMICO**

30 maggio – 23 settembre: per l'iscrizione all'intero anno o al 1° semestre (agosto chiuso) 9 gennaio – 27 gennaio : per l'iscrizione al 2° semestre.

## **ISCRIZIONI ACCADEMICHE FATTE IN RITARDO**

Il permesso scritto del Decano o Preside, oltre il pagamento della mora, è richiesto a coloro che si iscrivono dopo il 24 settembre e non oltre il 14 ottobre nel 1° semestre, e dopo il 28 gennaio e non oltre il 17 febbraio nel 2° semestre; oltre questi limiti è necessario un permesso speciale del Rettore Magnifico, su richiesta del Decano o del Preside.

## **LIMITI**

È vietata l'iscrizione contemporanea come studente ordinario a diverse Università o Atenei Pontifici e a diverse Facoltà e Istituti della stessa Università, per conseguire gradi accademici. La duplice iscrizione sarà annullata e gli esami saranno invalidati. L'iscrizione al dottorato è valida per due anni; trascorso tale termine, lo studente, pur continuando la preparazione della tesi, può iscriversi a un'altra Facoltà.

## **PIANO DI STUDIO**

Ogni studente deve preparare un piano di studio in cui sia riportato il programma previsto dalla Facoltà o dall'Istituto o deciso dal Decano o dal Preside.

Il piano di studio prevede: corsi obbligatori, opzionali e seminari. Nella scelta del programma, lo studente tenga presente:

- h) che sia il più reale possibile.
- i) che gli orari non siano coincidenti.

## **TEMPO UTILE PER EFFETTUARE CAMBIAMENTI DEI CORSI**

1° semestre entro il 14 ottobre 2022

2° semestre entro il 17 febbraio 2023

## **ISCRIZIONE AI CORSI E SEMINARI**

Ogni studente, nel periodo suindicato, deve riempire un'apposita scheda in cui devono essere riportati tutti i corsi obbligatori, opzionali e seminari.

## **COME RIEMPIRE LA SCHEDA**

- j) anno accademico, semestre, matricola.
- k) facoltà, ciclo e anno (dove esiste: la specializzazione).
- l) cognome, nome e collegio dello studente, indirizzo di residenza, indirizzo di domicilio se non coincide con quello di residenza, e-mail e telefono, codice fiscale.
- m) sigle e corsi, esattamente come riportati sull'Ordine degli Studi, nome del professore e crediti (un credito e mezzo corrisponde a un'ora di lezione settimanale per semestre).
- n) indicare anche i corsi obbligatori di cui si è avuta dispensa; in tal caso al posto dei crediti si indichi una «D».
- o) al termine di queste operazioni, lo studente dovrà ottenere la firma del Decano.

## **DISPENSE DAI CORSI**

Le dispense di ogni tipo vanno richieste al Decano ogni anno, presentando, qualora non sia stato fatto, la relativa documentazione.

## **FREQUENZA AI CORSI E SEMINARI**

La frequenza ai corsi e seminari è obbligatoria; pertanto, chi accumula assenze pari a un terzo delle lezioni di un corso, perde ogni diritto.

## **TESSERA UNIVERSITARIA**

Lo studente, durante l'anno accademico, riceve una tessera personale che, avendo gli effetti di un documento accademico, dovrà contenere:

- p) la foto dello studente.
- q) i suoi dati anagrafici.
- r) la Facoltà di appartenenza
- s) la validità dell'anno accademico in corso.

*Importante:* La tessera Universitaria, essendo un documento personale importante, che la Tessera Universitaria sia completa in tutte le sue parti. In caso di smarrimento lo studente per il duplicato deve produrre una foto e pagare 15,00 euro presso l'Ufficio Amministrativo

## **CORSO DI LATINO**

L'Università ha istituito per gli studenti delle sue Facoltà e Istituti, e per eventuali altri studenti degli Atenei Pontifici Romani, corsi di lingua latina. Gli Studenti che intendono seguire il corso di Latino, tranne quelli per cui è previsto come corso obbligatorio, devono iscriversi nelle Facoltà che offrono questo corso, ossia Diritto Canonico o Filosofia, pagando le tasse relative al corso.

## **ESAMI**

### **REGOLAMENTO DEGLI ESAMI**

1. Ad ogni esame in cui si presenta lo studente, il professore deve dare un voto compreso fra 1 e 10.
2. Con un voto inferiore a 6, l'esame si considera non superato e deve essere ripetuto nei limiti di questo regolamento.
3. Un esame superato non può essere ripetuto.
4. Un esame non superato non può essere ripetuto nella stessa sessione.
5. Un esame semestrale o annuale non superato può essere ripetuto per un massimo di tre volte (incluso il primo tentativo).
6. Un esame *ad gradum* non superato può essere ripetuto per un massimo di due volte (incluso il primo tentativo).
7. Gli studenti devono essere iscritti ad ogni esame almeno due settimane prima della sessione degli esami, e possono ritirare la loro iscrizione 3 giorni prima

dell'esame. L'iscrizione agli esami sarà comunicata al proprio Decanato secondo le norme di ogni Facoltà.

8. Chi non si presenta a un esame al quale si è iscritto deve pagare una penale (50 euro), perde l'appello e non può passare l'esame nella stessa sessione. Se il motivo dell'assenza è un motivo di salute, lo studente deve presentare il certificato medico.
9. In riferimento ai punti 4 e 8, è data facoltà ai Decani di decidere quale soluzione adottare in casi particolari.
10. Ordinariamente, nella sessione invernale e in quella estiva sono offerti due appelli di esame
11. Lo studente che non si presenta agli esami dei corsi prescritti e regolarmente frequentati entro tre anni dall'iscrizione per gli stessi, perde il diritto di sostenere tali esami. Altresì deve ripetere il corso se è obbligatorio, o nel caso di un corso opzionale, può ripetere lo stesso o scegliere un altro corso.

***Approvato dal Senato Accademico il 22 novembre 2017***

## **AMMISSIONE AGLI ESAMI**

Lo studente, anche se straordinario o ospite, per essere validamente ammesso agli esami, è necessario che:

1. abbia fatto l'iscrizione al corso o al seminario nel tempo stabilito.
2. abbia frequentato.
3. sia in regola con le tasse accademiche.
4. inoltrare regolare domanda d'iscrizione per sostenere gli esami dei gradi accademici nella Segreteria Generale, dato che l'iscrizione ad essi non comporta automaticamente l'ammissione a tali esami. Si ricorda che gli esami di un grado accademico comportano un pagamento.

## **SESSIONI DEGLI ESAMI**

Sessioni ordinarie:

- invernale (fine del 1° semestre).
- estiva (fine del 2° semestre).
- autunnale (prima dell'inizio del nuovo anno accademico).

Sessioni straordinarie (a data da stabilirsi)

Queste ultime sono riservate agli studenti che non superano l'esame nella sessione ordinaria e per coloro che con motivi legittimi lo posticipano in questi casi è richiesto il permesso del Decano della Facoltà.

## **TEMPO PER L'ISCRIZIONE AGLI ESAMI**

I tempi concernenti le sessioni degli esami sono pubblicati in questo calendario: febbraio, giugno e settembre/inizio ottobre.

## **TIPI D'ESAME:**

- orali.



- scritti.
- elaborati.

## **MODULI D'ISCRIZIONE PER GLI ESAMI**

Alcuni giorni prima degli esami i delegati di classe dovranno compilare attentamente le liste degli iscritti all'esame in triplice copia: una per il docente, una da esporre sulla porta dell'aula e l'altra al proprio Decanato.

## **TEMPO DEGLI ESAMI: DATA E ORA**

I Decanati, nei limiti indicati nel calendario, fissano la data e l'ora degli esami; pertanto, non sono consentite variazioni di giorni e ora, senza un permesso scritto dell'autorità competente, che lo concederà solo per giustificati motivi

## **RIPETIZIONE DI UN ESAME**

Un esame superato con esito positivo non può essere ripetuto. Un esame non superato:

- se il corso è obbligatorio si deve ripetere.
- se il corso è opzionale l'esame può essere ripetuto oppure si può scegliere un altro corso.

## **NORME PER IL DOTTORATO**

1. Può essere accettato al terzo ciclo chi:
  - ha ottenuto la licenza nella nostra Università col voto minimo di 8.5/10, sia come media degli esami e seminari del secondo ciclo, che alla tesina ed all' esame di licenza.
  - ha ottenuto la licenza canonica in un'altra Istituzione con un voto sufficiente per fare il dottorato all'istituto d'origine. In tal caso il Decano della nostra Facoltà può consultare il Decano della sede scolastica di provenienza dello stesso. Se l'istituzione non ha un terzo ciclo, si applicano le norme del § 1.a.
2. Per il dottorato, qualora non si decida di effettuare il pagamento in un'unica soluzione, la prima rata deve essere pagata all'inizio del primo anno e la seconda rata deve essere pagata all'inizio de secondo anno, entrambe entro la scadenza delle iscrizioni. Per la facoltà di Filosofia, la terza rata va pagata entro la scadenza delle iscrizioni. Pertanto, il pagamento della tassa relativa al ciclo di dottorato non è semestrale ma annuale.
3. Si raccomanda agli studenti di comunicare al Decano già prima della loro iscrizione il tema sul quale desiderano eventualmente scrivere la loro tesi, affinché il Decano possa verificare in anticipo la disponibilità di un moderatore e di un censore.
4. Lo studente al termine dei corsi del terzo ciclo dovrà ritirare presso la propria Segreteria di Facoltà i seguenti moduli:
5. per il titolo della tesi dottorale.
6. per la domanda della difesa di dottorato.

7. Il progetto di tesi deve essere firmato dal candidato, dal moderatore e dal censore nominato dal Decano, e poi è sottoposto alla Commissione della Facoltà.
8. Il progetto di tesi deve indicare la lingua o le lingue necessarie per lo studio del tema e la firma del progetto certificata la conoscenza di questa o queste lingue da parte dello studente, del moderato o del censore.
9. Il Decano è tenuto a verificare l'effettiva conoscenza della/e lingua/e necessaria/e per la preparazione della Tesi da parte dello studente, del moderatore e del censore.
10. Dopo l'approvazione del progetto dalla Commissione, il Decano firmerà un'apposita scheda da consegnare in Segreteria Generale solo dopo la discussione.
11. Prima della stesura definitiva del lavoro di dottorato, il Censore farà le sue osservazioni al Candidato, al quale saranno fatto conoscere tramite il Moderatore, affinché lo stesso possa tenerne conto nella stesura definitiva.
12. La tesi dovrà avere un minimo di 150 pp. e un massimo di 400, dattiloscritte a 2000 battute per pagina. Ne saranno consegnati tre esemplari nell'ufficio del Decano almeno un mese prima della difesa insieme a un formato elettronico in pdf.
13. Il sistema della scolarità è determinato da ogni Facoltà.
14. La commissione per la difesa sarà composta dal Moderatore, dal Censore e dal Decano o da un suo rappresentante. La seduta potrà durare da un minimo di 60 minuti a un massimo di 90.
15. Il Moderatore e il Censore, ognuno per conto proprio, giustificherà il voto in un giudizio scritto di almeno una pagina dattiloscritta. Queste relazioni dovranno essere consegnate al presidente della commissione d'esame subito dopo la discussione della tesi. Il presidente dovrà consegnare copia della tesi dattiloscritta, la Retinenda e la Tradenda, il voto della discussione e le osservazioni del Moderatore e dal Censore in Segreteria Generale il giorno dopo la discussione. Inoltre, al termine della discussione della difesa del dottorato, Egli dovrà scrivere il proprio commento alla tesi nelle animadversiones (dietro Retinenda e Tradenda) ed apporre la propria firma e data.
16. Dopo 2 giorni dalla discussione della tesi, lo studente si recherà in Segreteria Generale, dove gli verranno consegnate le norme per la stesura della copia della tesi da pubblicare con le osservazioni del moderatore e del censore e la Tradenda che consentirà allo studente di prendere l'Imprimatur.
17. La tesi di dottorato, difesa e in seguito pubblicata secondo le norme indicate dalla Segreteria Generale, dovrà essere consegnata in Segreteria Generale sia in formato cartaceo che in pdf. Per ottenere il titolo di Dottore, lo studente dovrà necessariamente pubblicare 20 copie della sua tesi.

## **BIBLIOTECA**

L'accesso alla Biblioteca e l'utilizzo dei suoi servizi sono consentiti negli orari previsti e attenendosi al seguente regolamento:

1. i docenti e gli studenti dell'Università, devono essere provvisti della "Tessera Universitaria" rilasciata dalla Segreteria Generale;
2. gli utenti esterni (docenti, ricercatori, studiosi e studenti provenienti da altre Università o Enti), presentando un documento in corso di validità, rilasciato

dalle loro istituzioni, otterranno una “Tessera della Biblioteca” che li autorizza a un accesso temporaneo, (per ulteriori informazioni consultare la voce Biblioteca sul nostro sito: <http://angelicum.it>).

---

## **GUIDE FOR STUDENTS STUDENTS OFFICE**

The Student Office is the primary point of contact for all students and is committed to providing students with guidance and orientation services.

One of the main tasks of the Student Office is to provide assistance in carrying out all necessary bureaucratic issues, such as applying for visa, residence permit and tax code.

The Student Office also takes care of many other non-academic issues, such as searching for accommodations, the purchase of health insurance or registration in the National Health Service.

Contact information:

Dott.ssa Monica Nizzoli

Email:

ufficiostudenti@pust.it Tel:

06 6702427

## **ACADEMIC DEGREES**

The statutes and ordinances of each Faculty and Institute determine:

- a. the degrees that it confers;
- b. the duration of each course;
- c. the disciplines of study it offers;
- d. practical requirements and exams.

The degrees conferred are:

- a. the Baccalaureate, for those who have completed the first cycle;
- b. the Licentiate, for those who have completed the second cycle;
- c. the Doctorate, for those who have completed the third cycle and published their dissertation.

## **THE AWARD OF DEGREES AND CERTIFICATION**

The student, having satisfied all the conditions required by the University, is awarded his/her academic degree and has the right to receive the appropriate certification. This comprises the Diploma, and the certificate recording the various disciplines of study the student has completed and the grades he/she has earned.

## **THE CLASSIFICATION OF DEGREES**

The qualification with which the degree is conferred is determined by the Secretariat on the basis of the grade point average obtained by the student in the cycle curriculum and in the comprehensive examination.

The qualifications are drawn from the following table:

- 10 - 9.75 – Summa cum laude.
- 9.74 - 8.51 – Magna cum laude.
- 8.50 - 7.51 – Cum laude.
- 7.50 - 6.51 – Bene.
- 6.50 - 6.00 – Probatus (rite).

## **ECTS CREDIT SYSTEM**

ECTS (European Credit Transfer System) was developed by the Commission of the European Communities in order to provide common procedures to guarantee academic recognition of studies abroad.

ECTS credits are a value allocated to course units to describe the student workload required to complete them. They reflect the quantity of work each course requires in relation to the total quantity of work required to complete a full year of academic study at the institution, that is, lectures, practicals, seminars, private work - in the library or at home - and examinations or other assessment activities. In ECTS, 60 credits normally represent the workload of a year of full time studies.

Equivalences: 1 hour=1,5 ECTS; 2 hours=3 ECTS; 3 hours=5 ECTS; 4 hours=6 ECTS.

## **REGISTRATION**

### **CATEGORIES OF STUDENTS:**

**Ordinaries:** are those who are eligible to earn an academic degree. – they meet all requirements for entering their degree program of choice.

A subcategory of the “ordinaries” category is **pars ordinaries**. The ordinary “pars” category will include all students who are regularly enrolled at Our University, but must submit certain documents necessary for enrollment (original certificate of studies – blank form with signature of the Superior – letter of introduction ....).

**Extraordinaries:** The category “extraordinary” includes 2 subcategories – simpliciter and ad tempus.

**Simpliciter:** these are students who enroll at our university but do not earn a degree and cannot obtain one in the future – they cannot take a year of courses and decide at the end of the semester or academic year that they want to change their enrollment. Students who fall into the extraordinary simpliciter category are those who want to take several courses by taking the exam but not obtaining the degree.

**Ad Tempus:** has the limit of one year. To this category belong all those students who are not yet ready to be enrolled as Ordinary within a degree because they lack some requirements

**Guest students** are those who may not register for more than 4 semester-long courses in the academic year.

**Auditors:** are students who, with the consent of the Dean or the President, register for one or more courses for their personal benefit, paying a special fee for each course, but with no right to examinations or diplomas. They may request a certificate of attendance, issued by the Dean or President.,

**Fuori corso (Extra cursum)** students are those who, after having followed the regular program of studies, are yet to complete their academic requirements (examinations, theses, written work). They can only take 2 free courses that serve to complete their curriculum.

Such students are required to pay the prescribed fees by the Administration. They may retain the status of Fuori Corso for a maximum period of five years, after which they must begin their cycle of studies all over again.

***(This norm comes into force from the academic year 2017-2018)***

## **REQUIREMENTS FOR ADMISSION**

In order to be admitted as an ordinary student, it is necessary:

- a. to have completed whatever studies are required for admission to the university in the student's country of origin;
- b. to have completed the studies required by the Faculty or Institute in which the student plans to study.

## **REGISTRATION**

One registers for the academic year in the Secretariat properly filling out in every part the following forms available at the Secretariat or on our website <http://angelicum.it>.

- c. matriculation or firsttime registration;
- d. the annual renewal of registration.

**N.b.:** At the time of registration the student shall make a down payment of € **250.1** towards the academic fees for the appropriate semester. The payment can be made by: credit card, debit card, check in Euro (if the check in Euro is not of an Italian bank please add € 10,00 for the foreign check exchange costs) or cash at the Administration Office which issue a payment receipt, or by bank transfer. Should the registration be cancelled, this initial payment shall not be refunded. One may not register for a successive year, if one has not paid the dues for the preceding year.

## **REQUIREMENTS FOR FIRST-TIME REGISTRATION**

- a. an authentic and detailed certification of completed studies, proving: the academic title, the number of years of study completed, the content of the studies, and the credits and grades obtained;
- b. authorization of the Dean or Director; this is necessary when going from one cycle to the next;
- c. two passport size photographs, one for the Dean of the Faculty and one for the use of the Secretariat;

## **SPECIAL REQUIREMENTS FOR FIRST-TIME REGISTRATION AND FOR THE ANNUAL RENEWAL OF REGISTRATION**

- d. authorization of the Rector of the student's College of residence, if he is a cleric or a semi-narian; of his own Superior, if he is a Religious; or a letter from the Bishop or from the Parish priest of residence, if the student is a layperson;
- e. authorization from the Office of Clerics, issued by the Vicariate of Rome, for diocesan priests residing in Rome in a non-authorized College. Secular or Religious priests living *outside* the Diocese of Rome must present the *nihil obstat* of their own Ordinary, which proves their diocesan incardination, or affiliation to a particular religious institute, and the place of their *habitual* residence;
- f. receipt of payment of the amount due, paid in one of the following ways: bank draft, credit card, bancomat, cheque or in cash in the Office of Administration
- g. for the requirements of the individual Faculties or Institutes, the student must consult the appropriate *Programme of Studies*.

## **KNOWLEDGE OF ITALIAN OR ENGLISH**

All candidates who want to study at the PUST are required to submit proof of B1 level in all language skills (listening, speaking, reading, writing) in the language that will be their main language of instruction (Italian or English).

At the time of registration, students should submit a B1 language certificate otherwise they will be enrolled as extraordinary students and will need to take the level test organized on the orientation day.

All students who do not reach at least the B1 level, will remain registered as extraordinary students until they reach the B1 level in their main language of instruction by the end of their first year of study. Extraordinary students can attend all the courses and take the exams in the scheduled sessions, just like the ordinary students. If they do not reach the B1 level within October of the following academic year, they cannot continue their studies at the PUST.

Language level tests will be held three times during the academic year, for both Italian and English: in October (orientation day), in February (orientation day), and in May (at the end of classes). Students must be regularly registered at the PUST in order to take the language level test. If an extraordinary student does not take the test, he/she will not have fulfilled the language requirement. Upon request, other test sessions may be organized at an additional cost.

All students must attain the B2 level in their main language of instruction to be admitted to their ad gradus exam (Bachelor, Licentiate, Doctorate).

### **• PUST LANGUAGE PROGRAMME**

Students may take advantage of Language Programme courses (Italian and English) both to reach the required level in their first language of instruction and to learn, if applicable, the second language.

PUST language classes are held in both semesters, in the time slots 12.20-13.20 (A2 to B1) and 13.25-14.25 (B1 to B2) on Monday, Wednesday and Friday (32 hours per semester).

PUST students are admitted to the Language programme courses if:

- a) they have passed the language level test and they have obtained the minimum level required (A2);
- b) they have paid the Language Programme registration fee at the Administration office.

The University does not offer language courses for beginners: A2 level is the minimum level required to attend the Language Programme courses. The Student Office provides information about language schools in Rome where students can obtain the A2 level.

Regular attendance at the PUST Language courses is strongly recommended but not mandatory: in any case, students are required to take the language level test at the end of the academic year (within October at the latest) to prove that they have reached the required language level.

Language Teachers will communicate students' attendance weekly to the Language Programme Office.

The management of the programme is entrusted to Monica Nizzoli and its supervision to fr. Dominic Holtz, OP. For further information, please contact [lingue@pust.it](mailto:lingue@pust.it).

- **CALENDAR 2021-2022**

30 September	2:00 PM Language level test
7 October	Communication of test results to Secretariats, Faculties, Institutes and students
14 October	Deadline for payment and enrolment in the Language Programme courses
17 October	Beginning of the Language Programme courses in the 1st semester
October	17, 21, 24, 26, 28, 31
November	2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 21, 23, 25, 28, 30
December	2, 5, 7, 9, 12, 14, 16, 19, 21, 23
January	9, 11, 13, 16
16 January	Final test of the 1st semester Language Programme
10 February	2:00 PM Language level test
15 February	Communication of test results to Secretariats, Faculties, Institutes and students
24 February	Deadline for payment and enrolment in the Language Programme courses
27 February	Beginning of the Language Programme courses in the 2nd semester
February	27
March	1, 3, 6, 8, 10, 13, 15, 17, 20, 22, 24, 27, 29, 31
April	17, 19, 21, 24, 26, 28
May	3, 8, 10, 12, 15, 17, 19, 22, 24, 26, 29
29 May	Final test of the 2nd semester Language Programme

- **LANGUAGE PROGRAMME COSTS**

Registration 190.00 euro per semester

Exam 15.00 euro, if a student requires a special exam session.

- **DATES FOR REGISTRATION AND FOR COURSE CHANGES:**

30 May - 23 September: for registration for the year or for the first semester (August closed);

9 January – 27 January: for registration for the second semester.

### **LATE ENROLLMENTS**

In addition to the payment of arrears, the written permission of the Dean or Director is required for those who enroll after 24 September and not later than 14 October for the first semester, and after 28 January and not later than 17 February for the second semester.

Enrollment after these periods requires the special permission of the Rector, upon the request of request of the Dean or Director.

### **RESTRICTIONS**

In order to obtain an academic degree, simultaneous enrollment as an ordinary student at other Pontifical Universities or Athenea, or in other Faculties and Institutes of the Angelicum, is forbidden. Such a double enrollment will be annulled and all examinations invalidated. Enrollment in the doctoral programme is valid for two years; after which, the student, even though continuing the preparation of his dissertation, may enrol in another Faculty.

### **PLAN OF STUDY**

Every student should prepare a plan of study, in accordance with the programme provided by the appropriate Faculty or Institute, or as agreed to by the Dean or the Director.

The plan of study should include the student's obligatory, optional, and seminar courses. In choosing his courses, the student must bear in mind:

- h. what is possible in practice;
- i. that the schedules do not coincide.

### **DEADLINE**

1st semester: 14 October 2022;

2nd semester: 17 February 2023.

### **REGISTRATION FOR COURSES AND SEMINARS**

Every student, during the period already indicated, must record on the appropriate card his courses, both obligatory and optional, and seminars.

### **THE COMPLETED CARD MUST SHOW:**

- j. the academic year, semester, and the student's matriculation number;
- k. the faculty, cycle, and year in which he/she is studying (and his/her specialization, required);
- l. the student's last name, first name, tax code and College;



- m. the courses and their codes, exactly as listed in the Handbook of Studies, the name of the professor and the credits involved (one and half credit corresponds to one hour of weekly lectures per semester);
- n. the obligatory courses from which the student has been dispensed; for these, in place of the credits, a "D" should be indicated.
- o. the Dean's signature.

## **DISPENSATION FROM COURSES**

Requests for dispensations of every type are dealt with by the Dean or Director year by year, upon presentation of the relevant documents, if this has not already been made.

## **ATTENDANCE AT COURSES AND SEMINARS**

Attendance at courses and seminars is obligatory, and any student who, at the end of a course or seminar, has been absent for a third of the lectures or more, loses every right with respect to that course or seminar.

## **UNIVERSITY ID CARD**

The student receives a personal ID card during the course of the academic year, which has official status as an academic document; thus, it must contain:

- p. a photograph of the student;
- q. personal data;
- r. one's proper Faculty
- s. the seal of the current academic year.

*Important.* The University ID card is a very important personal document and may not be altered by the student. It must be kept in good condition, and complete. The student is responsible for checking that his/her *University ID card* is complete in all aspects. In case of loss, the student must submit a photograph and pay € 15.00 in the Administration Office for a duplicate of the same.

## **LATIN LANGUAGE COURSE**

The University provides a Latin Language Course for students in its Faculties and Institutes, as well as for other students registered in other Pontifical Universities. Students wishing to follow a course in Latin should register themselves with the concerned Faculty offering such a course, either Canon Law or Philosophy, as a guest student and pay the respective fees.

## **RULES FOR EXAMINATIONS**

1. At every examination of a student, the Professor shall give a grade from 1 to 10.
2. When the grade is below 6, the examination shall be deemed as not passed, and the student will have to repeat it according to the terms of these Rules.

3. An examination once passed, cannot be repeated.
4. An examination not passed cannot be repeated during the same session.
5. An examination, semestral or annual, not passed can be repeated for a maximum three times (including the first attempt).
6. A Degree examination (*ad gradum*) not passed can be repeated for a maximum of two times (including the first attempt).
7. The student must register himself/herself for the examinations at least two weeks before the examination session, and may withdraw his/her registration three days before the examination. The registration of the examinations shall be passed on to the General Secretariat according to the norms of each Faculty.
8. Once registered, if one does not appear for the examination, one will have to pay a fine (50 euros), forfeit the session and will not be able to sit for the examination in the same session. If the absence is due to health reasons, one must produce a medical certificate to that effect.
9. With regard to points nos. 4 and 8, the Deans may decide on what course to adopt in particular cases.
10. Ordinarily during the winter and summer examination periods, there will be two sessions for the examination.
11. The student who does not present himself/herself for the examinations for the courses attended within a period of three years from the enrollment for the same, loses the right to sit for those examinations. He/she will have to repeat the course if it is an obligatory one, but in the case of an optional course, he/she may repeat the same course or choose another one.

*Approved by the Academic Senate, 5 March 2015 Translated from the original Italian.*

## **EXAMINATIONS**

### **ADMISSION TO THE EXAMINATIONS**

To be validly admitted to an examination, a student (including an 'extraordinary' or 'guest' student) must:

- a. have enrolled in the course or seminar during the time determined by the rules;
- b. have attended the course;
- c. have paid all tuition and academic fees;
- d. have registered oneself for every academic degree examination in the General Secretariat compiling the appropriate form. Enrollment in the university does not automatically entitle one to be admitted to the examination. Please remember that there is a fee for every degree examination.

### **THE EXAMINATION SESSIONS**

Ordinary Sessions:

- a. Winter (the end of the 1st semester);
- b. Summer (the end of the 2nd semester);
- c. Autumn (before the beginning of the new academic year).

Extraordinary Sessions (on dates outside the ordinary sessions):

These are reserved for those students who do not pass an examination in the ordinary session and for others with a justifiable reason. The permission of the Dean is required.

## **WHEN TO ENROLL FOR THE EXAMINATIONS**

The various times for the examination sessions are published in this calendar: February, June, and September/early October.

## **TYPES OF EXAMINATIONS:**

- d. oral;
- e. written;
- f. paper(s) written for a course or seminar.

## **ENROLLMENT FORMS**

Some days prior to the enrollment for the examinations, the class representatives shall correctly prepare three copies of the list of those enrolled for each examination: one for the professor, one for the Office of the Dean and one for the classroom.

## **THE DATE AND TIME OF THE EXAMINATIONS**

Within the limits indicated in the calendar, the various Offices of the Deans fix the dates and times of the examinations. These days and times should not be changed without the written permission of the appropriate authority, who will allow it only for valid reasons.

## **REPEAT EXAMINATIONS**

An examination that has been passed cannot be repeated. An examination that has not been passed.

- a. must be repeated, if the course is obligatory;
- b. may be repeated, if the course is optional; or another course may be selected.

## **NORMS FOR THE DOCTORATE**

Thesis subject:

1. It is recommended that students, before they register for the degree, should communicate to their Dean the intended subject for their thesis. So that the Dean can determine in advance the availability of a Moderator and a Censor for the proposed subject.
2. Who can register for the third cycle:
  - a. those who obtained the licentiate at our University with a minimum score of 8.5/10 on each individual component considered for obtaining the degree:

- b. for the total average of all exams and seminars of the second cycle for the dissertation for the licentiate exam.
  - c. those who obtained a pontifical licentiate at another institution with marks sufficient to proceed to the doctorate at that institution:
  - d. the Dean of our Faculty can consult with the Dean of the institution that issued the degree for their norms on advancing to the third cycle.
3. If the institution does not have a third cycle, the norms at §2. a. applies.
  4. All fees for registration to the third cycle are paid annually:
    - a first installment at the beginning of the first year;
    - and a subsequent installment at the beginning of the second year, both done within the deadline for registration;
    - for the Faculty of Philosophy, the third installment must be paid at the beginning of the third year before the deadline for registration;
  5. After completing the courses for third cycle, the student must pick up from the secretary of the Faculty the following forms:
    - one for the title of the doctoral thesis.
    - an application for the doctoral defense.
  6. The thesis project:
    - must indicate the language or languages necessary for the study of the topic (ie. the primary source's original language); the signature(s) approving the project certify the knowledge of the required language(s) by the student, the Moderator and the Censor.
  7. The Dean is required to verify the actual knowledge of the language(s) necessary for the proposed thesis by the student, the Moderator and the Censor.
  8. After approval of the project by the Commission, the Dean will sign the appropriate form to be delivered to the General Secretariat only after the doctoral defense.
  9. The thesis project must be signed by the candidate, the Moderator and the Censor that were nominated by the Dean of the faculty and submitted to that Faculty's Commission.
  10. Before the final draft of the doctoral work is submitted for defense, the Censor will make his observations for the thesis to the Moderator who will present them to the student, so that s/he can include them in the final draft presented for the defense.
  11. Some methodological requirements for the printing:
    - It must have a minimum of 150 pgs. and a maximum of 400 pgs.
    - must be typed at 2000 characters per page.
    - The methodology used is to be determined by each Faculty and communicated to the student.
    - Three copies will be delivered to the Dean's office at least one month before the defense together with a copy in PDF format.

The defense:

12. The commission is constituted of the Moderator, the Censor and presided by the Dean (or a designated representative).
13. It is the prerogative of the Rector of the University to preside at any doctoral dissertation. The session can last from a minimum of 60 minutes to a maximum of 90.

14. Both Moderator and Censor will present a printed copy of their comments justifying their grade for the thesis. These are to be given to the president of the commission at the end of the defense.
15. At the end of the defense the president of the commission will add his/her comments to the back of both the Retinenda and Tradenda, giving directions whether the student may publish the thesis in full or partially, specifying the chapter(s) to be published in case of the later, date and sign it.
16. The president of the commission will submit the next day, at the latest, at the Secretary General's office. A printed copy of the thesis used for the defense Retinenda and Tradenda (with the comments in the back, signed and dated), and the grade of the defense. The commentaries of the Censor and Moderator as explained on §7 d. At least two days (and not earlier) the student will come to the Secretary General's office to receive the directions for the publication of the thesis and the Retinenda, with which the student will obtain the imprimatur for the publication.
17. The Doctorate is only achieved after the student has successfully published the thesis (students are advised to allow sufficient time required for this process (no less than 3 weeks). The student may not request a diploma until s/he has presented 20 copies of the published thesis at the Secretary General's office.

## **THE LIBRARY**

Access to the library and to its use is regulated by the library timings and the following:

1. The Professors and the students of the Angelicum must have in their possession their University ID card issued by the General Secretariat.
2. External users (professors, research scholars and students from other universities or institutions) with a valid document issued by their institutions, may obtain a temporary "Library Card" authorizing them access to the Library (for further information please consult the Library information on our website: ).

**TASSE ACCADEMICHE - ACADEMIC FEES****A.A. 2022-2023****ISCRIZIONE – REGISTRATION**

**Studenti ordinari o straordinari - Ordinary and extraordinary students**  
**Teologia - Diritto Canonico – Filosofia - Scienze Sociali - Mater Ecclesiae**  
**Theology - Canon Law – Philosophy – Social Sciences - Mater Ecclesiae**

Baccellierato - <i>Baccalaureate</i>	€ 1.830,00
Licenza - <i>Licentiate</i>	€ 2.250,00
Dottorato - <i>Doctorate</i>	€ 3.150,00
1° anno- 1° year	€ 1.575,00
2° anno- 2° year	€ 1.575,00
Dottorato Filosofia – <i>Philosophy Doctorate</i>	€ 4.020,00
1° anno- 1° year	€ 1.340,00
2° anno- 2° year	€ 1.340,00
3° anno- 3° year	€ 1.340,00
Fuori corso (per ogni anno) – <i>Extra Cursum (for each year)</i>	€ 850,00
<b>Studenti ospiti - Guest students:</b>	
per iscrizione ed eventuali esami - <i>registration and eventual exams</i>	€ 105,00
per ogni credito ECTS - <i>per ECTS credit</i>	€ 75,00
Studenti uditori (per ogni singolo corso) – <i>Auditing Student (for each class)</i>	€ 125,00
<b>Facoltà di Scienze Sociali Programma Tutor - Faculty of Social Sciences Programme Tutor:</b>	
Baccellierato – <i>Baccalaureate</i>	€ 2.100,00
Licenza – <i>Licentiate</i>	€ 2.400,00
Dottorato – <i>Doctorate</i>	€ 3.240,00
1° anno- 1° year	€ 1.620,00
2° anno- 2° year	€ 1.620,00
<b>Istituto Scienze Religiose – Mater Ecclesiae</b>	
Baccellierato– <i>Baccalaureate</i>	€ 1.600,00
Licenza – <i>Licentiate</i>	€ 1.850,00
Corso Formatori	€ 1.350,00
Fuori corso (per ogni anno) – <i>Extra Cursum (for each year)</i>	€ 850,00
<b>Istituto di Spiritualità - Institute of Spirituality</b>	€ 2.250,00
<b>Istituto S. Tommaso - St. Thomas Institute</b>	€ 2.250,00
<b>Istituto S. Tommaso DC - Thomistic Institute DC Exchange</b>	€ 1.700,00
<b>Studi Interreligiosi - Interreligious Studies</b>	€ 2.250,00
<b>Vita Consecrata Diritto Canonico - Religious life specialization Canon Law</b>	€ 2.100,00
<b>S. JPII Istituto di Cultura - St. JPII Institute for Culture</b>	€ 2.100,00
<b>Russell Berrie Post - Doc Fellowship</b>	€ 2.500,00
<b>Corsi Russell Berrie - Russell Berrie courses</b>	€ 300,00
<b>ESAMI - EXAMINATIONS:</b>	
Baccellierato- <i>Baccalaureate</i>	€ 315,00
Licenza - <i>Licentiate</i>	€ 525,00
Dottorato - <i>Doctorate</i>	€ 1.470,00
PENALE per assenza ingiustificata all'esame - <i>FINE for unjustified absence for an examination</i>	€ 50,00
<b>RIPARAZIONE DI ESAMI – REPEAT EXAMINATIONS:</b>	
Baccellierato- <i>Baccalaureate</i>	€ 200,00
Licenza - <i>Licentiate</i>	€ 230,00
Dottorato - <i>Doctorate</i>	€ 540,00
<b>Ricorso voti tesi - Re-evaluation thesis results</b>	
1° ricorso (Decano) - <i>1st instance (Dean)</i>	€ 300,00

II° ricorso ( Rettore)- <i>2nd instance (Rector)</i>	€ 500,00
Tassa d'iscrizione - <i>Registration fee</i>	€ 250,00
Modifica piano di studi dopo il tempo utile - <i>Changes in the plan of studies after the due date</i>	€ 100,00
Collegi Affiliati con l'Università- <i>Affiliated Institutes</i>	€ 250,00

### **TASSE PER DOCUMENTI – FEES FOR DOCUMENTATION**

<b>a) Diploma</b>	
Baccellierato - <i>Baccalaureate</i>	€ 90,00
Licenza - <i>Licentiate</i>	€ 105,00
Dottorato - <i>Doctorate</i>	€ 185,00
Teologia Pastorale e Spiritualità - <i>Pastoral Theology and Spirituality</i>	€ 105,00
Diploma in Interreligious Studies	€ 105,00
Traduzione - <i>Translation</i>	€ 75,00
Diploma supplemento - <i>Diploma supplement</i>	€ 50,00
<b>b) Certificato - Certificate</b>	
Attestato semplice d'iscrizione - <i>Simple certificate of enrolment</i>	€ 5,00
Attestato di pagamento - <i>Certificate of payment</i>	€ 5,00
Certificato completo di studi - <i>Complete Certificate of Studies</i> :	
1 anno - <i>1 year</i>	€ 30,00
2 anni - <i>2 years</i>	€ 35,00
3 anni - <i>3 years</i>	€ 40,00
Gradi accademici conseguiti - <i>Academic degrees obtained</i>	€ 35,00
Diritto di urgenza - <i>Urgent Requests</i>	€ 25,00
Precedente al 1990 - <i>Prior to 1990</i> :	
1 anno - <i>1 year</i>	€ 40,00
2 anni - <i>2 years</i>	€ 45,00
3 anni - <i>3 years</i>	€ 50,00

### **Pagamento in ritardo dell'iscrizione (applicata ad ogni anno di ritardo)**

da 1 a 15 giorni - <i>1 to 15 days</i>	€ 50,00
da 16 a 30 giorni - <i>16 to 30 days</i>	€ 100,00
da 31 a 45 giorni - <i>31 to 45 days</i>	€ 150,00
oltre 45 giorni - <i>over 45 days</i>	€ 200,00
Tassa per invio documenti via email a Enti ufficiali - <i>Fee to email documents to official entities</i>	€ 5,00
Duplicato tessera universitaria - <i>Renewal of University ID card</i>	€ 15,00
Vidimazione fotocopie Ordine degli Studi - <i>Endorsement of photocopies of the Handbook of</i>	€ 15,00
<b>Lettera di preiscrizione - Pre enrollment letter</b>	
Lettera di preiscrizione - <i>Pre enrollment letter</i>	€ 5,00
Lettera di preiscrizione con vidimazioni per il visto (senza spedizione) - <i>Pre enrollment letter</i>	€ 45,00
Lettera di preiscrizione senza vidimazione per il visto con spedizione - <i>Pre enrollment letter (no</i>	€ 45,00
Preiscrizione con vidimazioni per il visto e spedizione - <i>Pre enrollment letter with Vatican</i>	€ 85,00

\*Il prezzo può aumentare se la spedizione supera i 40 Euro- *P rice may increase if shipping exceeds 40 Euro*

Il pagamento può essere effettuato a mezzo contanti, carta di credito/bancomat, assegno in Euro (se l'assegno in Euro non è di una banca italiana si prega di aggiungere € 10,00 per le spese bancarie di cambio assegno estero), presso l'Ufficio Amministrazione oppure a mezzo bonifico bancario indicando nella CAUSALE solo il proprio cognome, nome, n° di matricola, facoltà. Di seguito i dettagli per effettuare il bonifico:

*Payments can be made by cash, check in Euro (if the check in Euro is not of an Italian bank please add € 10,00 for the foreign check exchange costs), credit card/debit card at the Administration Office or by bank transfer indicating in the Reason for payment only your surname, name, matriculation number, faculty. Bank details for money transfers:*

Beneficiario– *Beneficiary:*

Dati per bonifico bancario - *Bank details for money transfers*

Beneficiario- *Beneficiary:*

**Pontificia Università San Tommaso D'Aquino  
Largo Angelicum,1 00184 - Roma**

Banca – *Bank:* **Banca Intesa San Paolo  
Piazza della Libertà, 13  
00192 Roma**

**IBAN: IT 50 G 03069 09606 100000144112**

**BIC/SWIFT: BCITITMM**

(Alcune banche richiedono ulteriori tre X alla fine. Three additional X may be required by foreign banks and should be added at the end: BCITITMXXXX)

*Causale/Reason for payment: Inserire nella causale solo (please write in the reason for payment only your):*

- Cognome(Family Name)
- Nome (Name)
- Numero di matricola (Matriculation number)
- Facoltà(Faculty)
- Ciclo(Cycle)
- 

**Importante:** onde evitare che le tasse versate non coprano integralmente il corrispettivo dovuto, per i bonifici esteri è necessario inviare i pagamenti in euro, con addebito delle spese bancarie italiane ed estere a carico dello studente.

*Important: In order to ensure that the academic fees are paid in full, for international wire transfers it is necessary that students make the payments in euro, including the necessary additional bank commissions on drafts and international payments.*

**Le tasse versate non si restituiscono. Academic fees are non-refundable.**