



# UNICAMILLUS

## **REGOLAMENTO DELLO STUDENTE CORSI DI LAUREA FACOLTA' DIPARTIMENTALE MEDICINA**

Emanato con DR 666 del 28 novembre 2024 (Rif. 62)

<b>Approvato da</b>	<b>Comitato Tecnico Organizzatore del 17-02-2022</b>
<b>Rev_1 delibera</b>	<b>Decreto Rettorale n.365 del 13 dicembre 2022</b>
<b>Rev-2 delibera del</b>	<b>Comitato Tecnico Organizzatore del 10-01-2023</b>
<b>Rev-3 delibera del</b>	<b>Comitato Tecnico Organizzatore del 30-03-2023</b>
<b>Rev-4 delibera del</b>	<b>Consiglio di Amministrazione del 06-11-2023</b>
<b>Rev-5 delibera del</b>	<b>Consiglio di Amministrazione del 26-11-2024</b>

# REGOLAMENTO DELLO STUDENTE CORSI DI LAUREA FACOLTA' DIPARTIMENTALE MEDICINA

## Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI .....	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione .....	4
TITOLO II – IMMATRICOLAZIONE E ISCRIZIONE AI CORSI DI STUDIO .....	4
Art. 2 - Immatricolazione ai Corsi di Laurea .....	4
Art. 3 - Certificazioni sanitarie .....	5
Art. 4 - Rinnovo iscrizione anni successivi.....	6
Art. 5 – Accesso a locali universitari, frequenza attività didattiche e di tirocinio .....	6
Art. 6 - Esami di profitto.....	7
Art. 7 - Servizi.....	8
Art. 8 - Trattamento dei dati personali .....	9
TITOLO III – STUDENTI INTERNAZIONALI.....	10
Art. 9 - Cittadini stranieri residenti all'estero, cittadini italiani con titoli di studio esteri, dell'Unione Europea ovunque residenti e quelli non provenienti dall'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia con titoli di studio esteri .....	10
Art. 10 - Documentazione dei titoli di studio esteri.....	10
Art. 11 - Agevolazioni per studenti Internazionali .....	11
TITOLO IV – EVENTI CARRIERA DELLO STUDENTE.....	11
Art. 12 - Passaggio interno ad altro corso di studio .....	11
Art. 13 - Passaggio ad anni successivi al primo (stesso corso di studio).....	12
Art. 14 - Trasferimenti da altro Ateneo (in entrata).....	13
Art. 15 - Riconoscimento Crediti Formativi Universitari e riconoscimento delle frequenze conseguiti presso precedenti Corsi di Laurea .....	13
Art. 16 - Trasferimento ad altro Ateneo (in uscita).....	14
Art. 17 - Rinuncia agli studi.....	15
Art. 18 – Sospensione degli studi.....	15
Art. 19 - Decadenza .....	16
Art. 20 - Fuori corso.....	17
Art. 21 - Laureandi.....	17
Art. 22 - Certificati.....	17
TITOLO V – DIRITTI DEGLI STUDENTI .....	19
Art. 23 - Principi e Tutele .....	19

Art. 24 - Didattica .....	19
Art. 25 - Rappresentanti degli studenti .....	20
Art. 26 - Procedure amministrative .....	20
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI .....	21
Art. 27 - Disposizioni finali ed entrata in vigore .....	21

## TITOLO I – NORME GENERALI

### Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica agli studenti dell'Università UniCamillus, per quanto compatibile con ogni altra fonte normativa che disciplina i corsi di Laurea ad accesso programmato a carattere nazionale appartenenti alla Facoltà Dipartimentale di Medicina (Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Medicina e Chirurgia, Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Odontoiatria e Protesi Dentaria, Corsi di Laurea Triennale nelle Professioni Sanitarie) e, per quanto applicabile, al Corso di Laurea Magistrale in Scienze della Nutrizione Umana.

## TITOLO II – IMMATRICOLAZIONE E ISCRIZIONE AI CORSI DI STUDIO

### Art. 2 - Immatricolazione ai Corsi di Laurea

1. L'immatricolazione a un Corso di Laurea presso UniCamillus avviene tramite accesso programmato a carattere nazionale secondo le date di scadenza e i requisiti previsti nei bandi di concorso.
2. I requisiti per l'immatricolazione ai Corsi di Studio sono stabiliti dalla normativa vigente, dal Regolamento Didattico d'Ateneo e dai Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio.
3. La procedura di immatricolazione è disciplinata dagli specifici bandi di concorso per l'ammissione ai corsi.
4. Il candidato che, collocandosi in posizione utile in graduatoria, intende procedere all'immatricolazione presso UniCamillus si impegna a visionare tutti i Regolamenti d'Ateneo, che si intendono, pertanto, pienamente conosciuti.
5. La procedura di immatricolazione risulta completata solo dopo avere effettuato la registrazione sul portale dello studente (Gomp), ed aver soddisfatto tutti gli adempimenti previsti dal relativo bando di concorso. Lo studente che non abbia completato la procedura di immatricolazione non risulta iscritto e, conseguentemente, non può compiere alcun atto di carriera curriculare.
6. Ai candidati al test di ammissione che, pur collocandosi in posizione utile in graduatoria a seguito del superamento dello stesso, non abbiano dimostrato adeguate conoscenze in Chimica, Biologia e Fisica, saranno assegnati Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) in tali discipline, da soddisfarsi attraverso le modalità previste dall'Ateneo, volte a colmare l'obbligo formativo rilevato prima di sostenere l'esame di riferimento previsto dal Piano di Studio. Gli studenti, pertanto, sono ammessi con Obbligo Formativo Aggiuntivo limitatamente alla/e disciplina/e in questione, e il superamento dello specifico OFA viene certificato dal docente titolare della/e disciplina/e. In caso di mancato superamento dell'OFA lo studente sarà tenuto a ripetere la verifica fino al buon esito della stessa. In caso di inidoneità, lo studente non può essere ammesso alle prove d'esame riferite a tali insegnamenti.
7. Una volta immatricolato, lo studente si impegna a comunicare un indirizzo PEC di riferimento – posta elettronica certificata – e a consultare con attenzione e periodicità frequente tale indirizzo PEC. Si impegna altresì a comunicare puntualmente ogni variazione dello stesso. Detto indirizzo di posta elettronica certificata sarà convenzionalmente utilizzato come strumento di comunicazione e/o notifica da parte dell'Università per le comunicazioni ufficiali di cui è necessaria

l'attestazione di ricevuta elettronica. A tal fine, lo studente autorizza espressamente l'Università ad effettuare le predette comunicazioni a mezzo dell'indirizzo di posta elettronica di cui sopra. In mancanza di comunicazione di detto indirizzo PEC, lo studente prende atto e accetta che saranno considerate valide a tutti gli effetti le comunicazioni inviate dall'Università all'indirizzo e-mail assegnato allo studente dall'Ateneo con desinenza “@students.unicamillus.org” senza poter rivendicare giustificazioni di sorta circa il mancato recepimento.

8. È in regola con l'iscrizione lo studente che assolve al pagamento delle singole rate della quota annuale di contribuzione, nelle scadenze fissate dal Regolamento Tasse e Contributi dell'Ateneo. Lo studente non in regola con l'iscrizione e con il pagamento del contributo annuale non può effettuare alcun atto di carriera universitaria. In particolare, lo studente non può:

- frequentare le lezioni didattiche, incluse le attività seminariali e di laboratorio;
- effettuare il tirocinio formativo;
- sostenere gli esami di profitto;
- sostenere l'esame di laurea;
- richiedere certificati;
- rinunciare agli studi, né ottenere il trasferimento presso altro Ateneo o corso di studio fino al ripristino della regolarità amministrativa.

### **Art. 3 - Certificazioni sanitarie**

1. Lo studente che si immatricola presso UniCamillus a seguito di bando di ammissione al 1° anno o di bando di trasferimento, è obbligato a presentare entro 30 gg. dalla data di iscrizione le seguenti certificazioni sanitarie:

- prova tubercolina eseguita secondo la tecnica di Mantoux, oppure con il Quantiferon test, secondo quanto previsto dall'Accordo 7 febbraio 2013 della Conferenza Stato-Regioni recante “Prevenzione della tubercolosi negli operatori sanitari e soggetti a essi equiparati”, e dal D.P.R. n. 465 del 7.11.2001, che stabilisce le condizioni nelle quali è obbligatoria la vaccinazione antitubercolare, a norma dell'articolo 93, comma 2, della legge 23 dicembre 2000, n. 388; detta prova deve essere eseguita presso una struttura S.S.N.;
- certificato di vaccinazione contro l'epatite virale B, ai sensi della Legge n. 165 del 27.5.1991.

Lo studente che non provvede alla consegna di tale documentazione nei termini indicati, o ai suoi successivi rinnovi come previsto dal « Regolamento della Documentazione della Documentazione Sanitaria » incorre nel blocco della attività didattiche e di tirocinio. Non può inoltre accedere ai locali di Ateneo. Il blocco delle attività e il divieto di accesso ai locali di Ateneo perdureranno fino a quando lo studente non avrà sanato tali inadempienze.

2. Ogni studente immatricolato sarà sottoposto a visita medica presso l'Ateneo al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento dell'attività di tirocinio e per ottenere il rilascio del relativo Certificato (Certificato d'idoneità per il tirocinio). Il mancato accertamento medico, o l'eventuale giudizio di inidoneità, determinerà l'impossibilità a svolgere l'attività di tirocinio. Il certificato d'idoneità per il tirocinio ha validità variabile in funzione della valutazione effettuata dal medico competente. Lo studente dovrà poi sottoporsi a ulteriori visite mediche, al fine di conseguire il rilascio dei successivi rinnovi.

3. Gli uffici di riferimento interni all'Ateneo provvederanno a convocare gli studenti e fornire indicazioni riguardo la documentazione medica da presentare il giorno della visita. Il medico competente, responsabile del procedimento, può comunque riservarsi di richiedere ulteriori accertamenti al fine del positivo rilascio dei certificati sopra indicati.

4. Lo studente potrà iniziare le attività di tirocinio solamente dopo aver frequentato e completato il Corso di formazione sulla sicurezza sul lavoro erogato da UniCamillus per gli studenti di area medica.

Il mancato conseguimento del relativo attestato di formazione determinerà l'impossibilità a svolgere l'attività di tirocinio.

5. Per quanto non espressamente richiamato nel presente articolo si rimanda agli specifici Regolamenti inerenti le certificazioni mediche e le modalità di svolgimento dell'attività di tirocinio pubblicati sul sito dell'Ateneo.

#### **Art. 4 - Rinnovo iscrizione anni successivi**

1. Lo studente è tenuto a rinnovare l'iscrizione senza soluzione di continuità ad ogni anno accademico successivo a quello di immatricolazione, al fine del conseguimento del titolo di studio previsto dal proprio percorso di Laurea.

2. L'iscrizione agli anni di corso successivi al primo va effettuata improrogabilmente entro i termini previsti dall'Ateneo, attraverso specifica procedura sul portale dello studente (Gomp), e con la corresponsione della prima rata della quota annuale di contribuzione a carico dello studente (come previsto dal relativo Regolamento Tasse e Contributi specifico per l'A.A. in cui ci si è immatricolati), ferma restando la regolarità della posizione amministrativa relativa agli anni accademici precedenti. L'iscrizione non verrà considerata perfezionata qualora lo studente, pur avendo effettuato la procedura di rinnovo, non completi la procedura con il versamento della prima rata del contributo previsto dal Regolamento Tasse e Contributi di riferimento.

3. Lo studente che non intenda procedere al rinnovo d'iscrizione all'Anno Accademico successivo è tenuto a presentare «istanza di rinuncia», entro e non oltre il termine previsto per il rinnovo d'iscrizione. Per la modalità di presentazione dell'istanza si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 (Rinuncia agli studi) del presente Regolamento.

#### **Art. 5 – Accesso a locali universitari, frequenza attività didattiche e di tirocinio**

1. Lo studente in regola con la posizione amministrativa (pagamenti dei contributi universitari effettuati e con la documentazione medico-sanitaria) può accedere ai locali di Ateneo solo se munito di badge di riconoscimento. Lo studente è tenuto ad osservare comportamenti rispettosi dell'integrità personale e della dignità altrui, nonché del decoro di tutti i locali interni ed esterni l'Università, ivi compresi le sedi previste per l'attività di tirocinio. E' tenuto inoltre a conoscere e rispettare i regolamenti universitari ed ad adottare un dress code consono all'ambiente accademico.

2. Durante la permanenza in Ateneo lo studente è tenuto a prestare la massima attenzione ai propri effetti personali e non dovrà lasciare alcun oggetto personale incustodito; UniCamillus non risponde in alcun modo di eventuali furti o smarrimenti.

3. Qualora nei Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea sia previsto l'obbligo di frequenza, lo Studente è tenuto a partecipare attivamente alle attività promosse dall'Università, svolgendo tutte le attività formative connesse al corso di studio, secondo le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti o venutesi a creare a seguito di situazioni di emergenza (es. Covid-19) e le attività di tirocinio previste dal proprio corso presso le strutture indicate dall'Ateneo.

4. Lo studente è tenuto a prendere visione del calendario didattico delle lezioni pubblicato sul sito istituzionale e sulla WebApp di Ateneo e a tenersi costantemente aggiornato riguardo eventuali variazioni che possono verificarsi in corso d'opera e che verranno sempre notificate dalla Segreteria Didattica di riferimento.

5. Nel caso in cui per il corso di laurea cui si è iscritti venga prevista la suddivisione dello stesso in due o più canali al fine di erogare una didattica efficace e proficua, la Segreteria Didattica, prima

dell'inizio delle lezioni, provvederà a comunicare allo studente il canale cui è stato assegnato. Successivamente l'inizio delle lezioni, qualora per motivi organizzativi e logistici, si rendesse necessaria una variazione nella modalità di suddivisione dei canali, la Segreteria Didattica provvederà a darne comunicazione allo studente che sarà pertanto tenuto ad accettare la nuova assegnazione.

6. La frequenza alle attività formative e di tirocinio previste dal piano di studi di riferimento viene verificata dai direttori di corso, adottando le modalità di accertamento stabilite dall'Ateneo. Come previsto dai Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea, per essere ammesso a sostenere la relativa verifica di profitto, lo studente deve aver frequentato la percentuale delle ore di attività didattica attesa per ciascuno corso integrato. In caso di mancato raggiungimento di tale percentuale minima di frequenza lo studente non è ammesso a sostenere l'esame. Il margine di assenza è finalizzato a coprire, oltre che le assenze per forza maggiore per malattia o per qualunque altra causa, tutte le esigenze di carattere individuale degli studenti, ivi incluse le festività religiose che possono ricadere all'interno del calendario delle lezioni, atteso che l'Università è aperta a giovani di ogni credo e ritiene che a essi debba essere consentito di professarlo liberamente entro, ovviamente, i limiti di compatibilità con l'ineludibile necessità di soddisfare la percentuale di presenza prevista.

7. Allo studente ammesso al primo anno che, per effetto dello scorrimento di graduatoria, si immatricoli successivamente l'inizio delle lezioni didattiche, saranno convalidate le ore di frequenza del primo semestre dall'inizio dell'erogazione dei corsi fino alla data di immatricolazione, e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno accademico di riferimento.

8. Allo studente immatricolato nei tempi previsti da bando proveniente da un paese extra-UE che per effetto di ritardi nelle procedure di rilascio del visto, dovesse iniziare a frequentare i corsi successivamente l'inizio delle lezioni didattiche, verranno riconosciute le frequenze fino al 30 novembre dell'anno accademico di immatricolazione.

9. Lo studente che non è in regola con i versamenti dei contributi (come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi di afferenza) e/o con la posizione medico-sanitaria (come previsto dal Regolamento della Documentazione Sanitaria) incorre nel blocco delle attività didattiche e di tirocinio. L'irregolarità della posizione medico-sanitaria comporta anche l'impossibilità ad accedere ai locali universitari. Il blocco rimarrà confermato fino a quando lo studente non avrà sanato tali inadempienze.

## **Art. 6 - Esami di profitto**

1. Le forme e le procedure per la valutazione del profitto e per l'attribuzione dei crediti agli studenti sono definite nel Regolamento didattico specifico del corso di studio.

2. Lo studente in regola con la percentuale delle ore di frequenza prevista e con la posizione amministrativa (pagamenti tasse universitarie, consegna della documentazione obbligatoria d'iscrizione e medico-sanitaria) può accedere agli esami di profitto. Sul sito istituzionale dell'Ateneo ([www.unicamillus.org](http://www.unicamillus.org)), accedendo all'apposita area dedicata agli studenti iscritti, lo studente dovrà prendere visione degli appelli indicati nei calendari d'esame. Per prenotarsi ad un esame, lo studente dovrà procedere alla prenotazione attraverso il Portale dello Studente (Gomp) e, una volta completata la procedura, dovrà conservare la ricevuta di prenotazione avvenuta. Il sistema invia in automatico anche una email di conferma dell'avvenuta prenotazione. Una nota esplicativa riguardo la procedura per effettuare la prenotazione agli esami è consultabile nell'Area Studenti del proprio corso di laurea, sul sito istituzionale dell'Ateneo («guida prenotazione esami»). Lo studente che non avrà eseguito correttamente la procedura di prenotazione non sarà presente nel verbale d'esame e, conseguentemente, non potrà sostenere la prova prevista.

È onere dello studente monitorare costantemente l'area dedicata agli appelli d'esame, nell'apposita

sezione sopra menzionata.

3. La Segreteria Didattica può procedere all'inserimento manuale di uno studente ad un esame solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

- malfunzionamento piattaforma Gomp: qualora lo studente abbia difficoltà a prenotarsi ad un appello per problemi tecnici del sistema, è tenuto ad informare tempestivamente tramite email la Segreteria Didattica o la Segreteria Studenti, entro e non oltre i termini di prenotazione all'esame, segnalando la problematica riscontrata anche attraverso l'invio di screenshots che possano attestare l'anomalia riscontrata; non saranno prese in considerazione segnalazioni che dovessero pervenire successivamente il termine previsto di prenotazione all'esame;

- lo studente si è prenotato, ma non compare nel verbale d'esame: la Segreteria Didattica provvede ad inserire manualmente lo studente solo dopo aver effettuato tutte le verifiche del caso e previa esibizione della ricevuta di prenotazione prodotta dallo studente. In mancanza della ricevuta, lo studente non può ad alcun titolo avanzare richieste di inserimento manuale all'esame.

4. Lo studente che non è in regola con la posizione amministrativa (consegna documentazione obbligatoria e/o pagamenti scaduti) non può in ogni caso prenotare e sostenere gli esami di profitto. Il blocco sarà mantenuto fino a quando lo studente non avrà provveduto a sanare le inadempienze riscontrate. L'Ateneo considererà nulli eventuali esami sostenuti in presenza di una posizione amministrativa irregolare.

## Art. 7 - Servizi

1. **Badge elettronico:** tutti gli studenti iscritti vengono dotati di un badge elettronico che riporta la foto identificativa, il numero di matricola e i riferimenti anagrafici. Il badge non è cedibile a terzi e lo studente è responsabile della buona tenuta e del suo corretto mantenimento come di un qualsiasi documento personale. Il badge è lo strumento elettronico con cui vengono effettuati il riconoscimento dello studente, la rilevazione della presenza in Ateneo e alle lezioni (la rilevazione è necessaria per i corsi di laurea dove è previsto l'obbligo di frequenza). Pertanto, è obbligatorio per lo studente essere sempre in possesso dello stesso per tutte le necessità riconducibili alla vita universitaria. In mancanza del badge, allo studente non verrà rilevata la presenza alle lezioni, pertanto ai fini della frequenza obbligatoria lo stesso risulterà assente.

Il badge consente, inoltre, allo studente di poter usufruire di agevolazioni in termini di promozioni o riduzioni (vedi punto 7 del seguente articolo).

Il rilascio del badge a seguito di immatricolazione è a titolo gratuito, mentre ogni richiesta di duplicato sarà vincolata dal versamento di un contributo stabilito dall'Ateneo.

Tale contributo non dovrà essere corrisposto in caso di:

- malfunzionamento del badge dovuto a un problema di natura tecnica;
- errata compilazione dei dati riportati sullo stesso;
- presentazione della denuncia di furto o smarrimento eseguita presso le autorità competenti dei propri effetti personali (badge compreso).

La richiesta del duplicato dovrà essere presentata secondo le modalità previste dall'Ateneo.

2. **Posta elettronica:** tutti gli studenti iscritti, vengono forniti di una casella di posta elettronica istituzionale con dominio @students.unicamillus.org. L'accesso alla casella di posta elettronica è concesso in via esclusiva all'assegnatario, attraverso credenziali (username e password) univocamente associate alla casella stessa e gestite esclusivamente dall'assegnatario sotto la propria responsabilità.

Dal momento in cui viene fornita, lo studente è tenuto a utilizzare la casella email istituzionale in maniera esclusiva per tutte le comunicazioni con l'Ateneo. Gli uffici di Ateneo possono riservarsi di non considerare le richieste pervenute da caselle email differenti (account personali o comunque non



direttamente riconducibili a uno studente iscritto).

L'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale UniCamillus è disciplinato da apposito Regolamento. Lo studente si impegna a prenderne visione accedendo al sito [www.unicamillus.org](http://www.unicamillus.org) "Ateneo→ Regolamenti".

3. Portale dello studente Gomp: (<https://unicamillus-studenti.gomp.it>). È il portale ufficiale dell'Ateneo che gestisce la carriera dello studente. La registrazione viene effettuata al momento dell'immatricolazione direttamente dallo studente che sarà responsabile della buona tenuta delle credenziali di accesso. Lo studente dovrà inserire tutte le informazioni richieste (dati anagrafici, dati personali, titoli di studio, riferimenti di contatto) e avrà cura di aggiornare tali dati in caso di qualsiasi variazione. La Segreteria Studenti utilizzerà i dati inseriti sul portale per tutte le comunicazioni con lo studente, pertanto si richiede una particolare attenzione nell'inserire correttamente i riferimenti di contatto esatti e direttamente collegati allo studente. L'Ateneo, in conformità alle disposizioni sulla protezione e il trattamento dei dati personali, nonchè in osservanza di tutta la normativa vigente in materia, si interfaccia in caso di studenti maggiorenni, solo con i diretti interessati, e non con interposta persona (genitori, parenti, etc).

Attraverso il portale lo studente compie, inoltre, tutti gli atti di carriera come, ad esempio, la prenotazione agli appelli d'esame, il pagamento delle rette universitarie, istanze inerenti alla carriera, rinnovi d'iscrizione, ecc.

4. WebApp: ogni studente iscritto presso UniCamillus verrà fornito di apposite credenziali per accedere alla WebApp dell'Ateneo.

La UniCamillus WebApp è la piattaforma che consente allo studente di fruire dei vari servizi resi disponibili dall'Ateneo e di interfacciarsi con gli uffici di riferimento per tutte le necessità occorrenti al discente. Per il dettaglio dei servizi disponibili sulla WebApp si rimanda alla Guida al suo utilizzo pubblicata sulla piattaforma stessa.

5. WiFi: ogni studente può collegarsi tramite apposite credenziali alla rete WiFi dell'Ateneo, che è fruibile gratuitamente in tutti i locali dell'Ateneo.

6. Sms: l'Ateneo si riserva di inviare ai propri studenti delle notifiche tramite SMS (Short Message Service) in casi di estrema urgenza e/o necessità. Lo studente si impegna, pertanto, ad aggiornare il profilo personale sul portale dello studente (Gomp) inserendo il proprio numero di telefono cellulare, che dovrà essere valido per la ricezione di tali notifiche. Il numero inserito deve essere fornito necessariamente da un gestore di telefonia operante sul territorio nazionale.

7. Agevolazioni: gli studenti iscritti ad UniCamillus godono di vantaggi e agevolazioni in termini di promozioni o riduzioni sulla base di numerose convenzioni stipulate con varie aziende partner. Gli studenti possono prenderne visione visitando l'apposita sezione sul sito istituzionale.

8. Biblioteca: lo studente può accedere alla biblioteca universitaria e consultare libri esclusivamente nella apposite aree messe a disposizione dall'Ateneo. Per accedere a questo servizio lo studente deve attenersi a quanto previsto dal «Regolamento Biblioteca», disponibile sul sito istituzionale.

## **Art. 8 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dagli studenti saranno raccolti e trattati, anche informaticamente, dall'Ateneo ai soli fini istituzionali e potranno essere comunicati all'esterno solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

## TITOLO III – STUDENTI INTERNAZIONALI

### **Art. 9 - Cittadini stranieri residenti all'estero, cittadini italiani con titoli di studio esteri, dell'Unione Europea ovunque residenti e quelli non provenienti dall'Unione Europea regolarmente soggiornanti in Italia con titoli di studio esteri**

1. Gli studenti stranieri residenti all'estero (richiedenti visto) che intendono immatricolarsi ai corsi di studio attivati presso UniCamillus fanno riferimento, per la procedura da seguire, alle disposizioni emanate dal MUR e si possono immatricolare entro i limiti degli specifici contingenti stabiliti annualmente dall'Ateneo. Per tutte le informazioni si rimanda al sito <http://www.studiare-in-italia.it/studentistranieri>.
2. Gli studenti che intendono immatricolarsi ai corsi di studio devono sostenere la prova prevista per l'ammissione al corso, nei tempi e con le modalità specificate nel relativo bando.
3. L'idoneità dei titoli di studio conseguiti all'estero per l'ammissione al primo anno delle lauree triennali e magistrali e delle lauree magistrali a ciclo unico è determinata dall'applicazione degli accordi internazionali, dalla normativa vigente e specificata dai relativi Bandi di concorso.
4. I cittadini provenienti dalla Norvegia, Islanda, Liechtenstein, Confederazione Elvetica, Repubblica di San Marino e Santa Sede sono equiparati ai candidati comunitari e dovranno attenersi al relativo bando. Analoga equiparazione si applica alle categorie che – ai sensi di quanto consentito dall'articolo 26 della legge 30 luglio 2002, n. 189 e ss.mm.ii. – accedono ai Corsi a parità di condizioni con gli studenti italiani.
5. Per i candidati che abbiano conseguito o siano iscritti all'ultimo anno necessario al conseguimento di un diploma di scuola secondaria di secondo grado, afferente ad un ordinamento estero, sono ritenuti validi i titoli di studio esteri se conseguiti dopo almeno 12 anni di scolarità, purché corredati dalla Dichiarazione di Valore rilasciata dalle rappresentanze diplomatiche italiane. Nel caso in cui il sistema scolastico locale preveda 10 anni o 11 anni di scolarità, il titolo è valido se integrato con uno o due anni di Università e il superamento di tutti gli esami previsti per gli anni frequentati.

### **Art. 10 - Documentazione dei titoli di studio esteri**

1. Per ottenere l'ammissione al corso di laurea o laurea magistrale a ciclo unico prescelto, i cittadini di nazionalità straniera e italiana, in possesso di titolo di studio conseguito all'estero, devono produrre, entro i termini indicati dal Bando di concorso, la traduzione ufficiale in lingua italiana dei titoli di studio completa di legalizzazione e di Dichiarazione di Valore, rilasciata dall'Ambasciata italiana o Consolato generale italiano competente per territorio nel Paese nel quale il titolo è stato prodotto. In alternativa possono presentare il diploma scolastico con traduzione giurata in italiano, o in inglese, accompagnato dagli Attestati di Verifica e di Comparabilità rilasciati dal CIMEA. UniCamillus ha stipulato con il CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche), centro italiano ufficiale della rete ENIC/NARIC, una convenzione per l'attivazione di un servizio dedicato agli studenti in possesso di titolo estero riconoscibile in Italia. La documentazione rilasciata dal Cimea va consegnata alla Segreteria Studenti.
2. I candidati che non siano in possesso o non presentino entro i termini indicati idoneo titolo di studio, ai sensi della normativa vigente perdono il beneficio all'immatricolazione, o decadono dalla stessa, se già ammessi e non hanno diritto alla restituzione di quanto già versato.

3. Il termine ultimo entro il quale lo studente deve consegnare la Dichiarazione di Valore o le attestazioni rilasciate dal CIMEA, è fissato al 31 dicembre dell'anno accademico d'iscrizione presso UniCamillus. Fino a quando lo studente non provvede alla consegna di tale documentazione non può sostenere esami.

### **Art. 11 - Agevolazioni per studenti Internazionali**

Nella convinzione che gli studenti meritevoli e motivati debbano essere sostenuti nel perseguire le proprie aspirazioni accademiche e professionali, UniCamillus finanzia borse di studio/prestiti d'onore fondati sulla valutazione dei requisiti economici, di merito e regolarità negli studi dello studente.

1. Borsa di studio: UniCamillus concede delle borse di studio a copertura parziale della retta universitaria per alcuni studenti extracomunitari. Ha una durata annuale e potrà essere rinnovata annualmente per un numero di anni pari alla durata del Corso di Laurea solo al verificarsi di determinate condizioni previste nell'apposito Regolamento. La borsa di studio potrà essere erogata per un ulteriore periodo di sei mesi, decorso il quale lo studente dovrà pagare, fino al conseguimento della Laurea, i contributi richiesti secondo quanto stabilito dal "Regolamento Tasse e Contributi" dell'Ateneo.

2. Prestito d'Onore: UniCamillus concede delle borse di studio in forma di "Prestito d'Onore" a copertura totale della retta universitaria per alcuni studenti extracomunitari. Ha una durata annuale e potrà essere rinnovato annualmente per un numero di anni pari alla durata del Corso di Laurea solo al verificarsi di determinate condizioni previste nell'apposito Regolamento. Il "Prestito d'Onore" potrà essere erogato per un ulteriore periodo di sei mesi, decorso il quale lo studente dovrà pagare, fino al conseguimento della Laurea, i contributi richiesti secondo quanto stabilito dal "Regolamento Tasse e Contributi" dell'Ateneo. Il Prestito d'Onore verrà interamente abbonato allo studente qualora, una volta conseguita la Laurea, torni nel proprio Paese di origine o Paese analogo, individuato insieme ad UniCamillus, per esercitare la propria attività professionale. L'attività professionale dovrà essere esercitata per un periodo di almeno 3 anni e dovrà essere volta al supporto della popolazione e delle strutture sanitarie dei Paesi in Via di Sviluppo. Qualora il Laureato decida di proseguire il suo percorso professionale in un Paese non in linea con i requisiti stabiliti dall'Ateneo, sarà tenuto alla restituzione della somma totale erogatagli sotto forma di Prestito d'Onore per l'intero periodo del Corso di Laurea.

La somma totale dovrà essere restituita entro i termini e secondo le modalità stabilite dall'Ateneo.

N.B.: per quanto non meglio specificato nel presente articolo riguardo le modalità di erogazione e le condizioni di applicazione delle agevolazioni sopra indicate, si rimanda a quanto riportato negli specifici Regolamenti.

## **TITOLO IV – EVENTI CARRIERA DELLO STUDENTE**

### **Art. 12 - Passaggio interno ad altro corso di studio**

1. UniCamillus, sulla base di eventuali posti resi disponibili a seguito di rinunce o trasferimenti in uscita, e nel rispetto del contingente assegnato dal MUR, può valutare, previo parere degli organi dell'Ateneo, che uno studente che abbia concluso il primo anno di corso, possa presentare istanza di passaggio interno ad un altro Corso di Laurea.

2. Può presentare istanza di passaggio corso solo lo studente in regola con tutti i pagamenti riferiti al

primo anno concluso e che abbia provveduto al perfezionamento dell'iscrizione al secondo anno, effettuando il pagamento della prima rata nei termini previsti come indicato dal Regolamento Tasse e Contributi di afferenza.

3. Il passaggio potrà essere consentito solo tra classi di laurea di pari livello, quindi dal Corso di Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia a Odontoiatria e Protesi Dentaria e viceversa, oppure tra i corsi di Laurea Triennali nelle Professioni Sanitarie.

4. La procedura, i requisiti, i criteri di valutazione e i termini per la presentazione dell'istanza di passaggio corso saranno disciplinati da un apposito Avviso che UniCamillus renderà pubblico a tutti gli studenti prima dell'inizio delle lezioni didattiche.

5. L'istanza di passaggio corso dovrà essere presentata attraverso apposita procedura sul portale dello studente (Gomp).

6. Un'apposita Commissione Didattica competente del Corso di Laurea di destinazione, a seguito dell'istanza, si pronuncia sull'accoglimento della stessa, sull'eventuale riconoscimento dei crediti già maturati dal precedente percorso di laurea, sulla prosecuzione degli studi e sull'ammissione al corso, in conformità con quanto previsto dall'Avviso e dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea.

7. In caso di delibera positiva da parte dell'apposita Commissione Didattica di destinazione, la Segreteria Studenti provvederà ad effettuare la variazione sul portale dello studente.

8. Non verranno accolte istanze preventive e/o arrivate in assenza o fuori dai termini dell'Avviso di riferimento.

### **Art. 13 - Passaggio ad anni successivi al primo (stesso corso di studio)**

1. UniCamillus, sulla base di eventuali posti resi disponibili a seguito di rinunce o trasferimenti in uscita, può valutare, previo parere della struttura didattica competente, che studenti già iscritti possano presentare istanza di passaggio ad anni successivi al primo sempre rimanendo nell'ambito dello stesso Corso di Laurea.

2. La procedura, i requisiti, i criteri di valutazione e i termini per la presentazione della domanda sono disciplinati da apposito Avviso che UniCamillus rende pubblico a tutti gli studenti interessati.

3. L'istanza di passaggio ad anni successivi dovrà essere presentata alla Segreteria Studenti, attraverso la compilazione di apposito modulo «Istanza passaggio anni successivi» disponibile nell'Area Studenti del sito.

4. Può presentare istanza di passaggio ad anni successivi solo lo studente in regola con i pagamenti, come previsto da Regolamento Tasse e Contributi di riferimento.

5. La Commissione Didattica, sulla base delle domande pervenute e nel rispetto dei criteri previsti dall'Avviso, stilerà una graduatoria di studenti idonei al passaggio e, a coloro che si troveranno in posizione utile, verrà confermato il passaggio ad anni successivi. La Segreteria Studenti provvederà ad effettuare la variazione sul portale.

6. Allo studente che, sulla base dei requisiti previsti dall'apposito avviso, dovesse risultare idoneo al passaggio ad anni successivi al primo, saranno convalidate le ore di frequenza degli insegnamenti relativi al primo semestre dell'anno per il quale lo studente è risultato ammesso, dall'inizio dell'erogazione delle lezioni e fino alla data in cui il passaggio è stato deliberato, e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno accademico di riferimento.

7. Lo studente che non avesse ancora conseguito i CFU relativi agli insegnamenti dei piani di studio antecedenti a quello per il quale risulta iscritto per effetto del passaggio, sarà tenuto a frequentare anche le lezioni relative a tali insegnamenti, nel rispetto della percentuale minima di frequenza prevista dal proprio corso di studio. In tal caso, qualora si dovessero verificare da calendario didattico sovrapposizioni nell'erogazione delle lezioni di suo interesse, non saranno previste attività di recupero e non si procederà ad alcuna forma di riconoscimento; pertanto lo studente dovrà pianificare

il proprio percorso di studio tenendo conto di tale eventualità.

8. Si procederà all'eventuale convalida delle ore di frequenza solo nei casi previsti dall'Art. 15 commi 1), 3) e 4).

#### **Art. 14 - Trasferimenti da altro Ateneo (in entrata)**

1. Gli studenti provenienti da un altro Ateneo italiano o non italiano possono richiedere il trasferimento ad un Corso di Laurea ad anni successivi al primo rispettando i requisiti previsti dal relativo Bando di trasferimento, che disciplina le modalità di presentazione della domanda, i criteri di valutazione e del riconoscimento crediti.

2. Secondo quanto previsto dal MUR, l'Ateneo non è tenuto ad esaminare domande pervenute in assenza di avvisi o bandi, con modalità diverse da quelle previste dai suddetti atti o fuori dai termini perentori di scadenza previsti dai medesimi.

3. Lo studente che si immatricoli a seguito di bando di trasferimento, sarà tenuto alla frequenza delle lezioni didattiche previste dal piano di studio dell'anno in cui è risultato ammesso, rispettando la soglia minima di presenza prevista dal proprio corso di studio.

4. Allo studente trasferito che debba ancora conseguire CFU relativi ad insegnamenti previsti nei piani di studio antecedenti a quello di iscrizione, non saranno convalidate le ore di lezione riferite a tali insegnamenti, pertanto lo studente sarà tenuto alla loro effettiva frequenza. In tal caso, qualora si dovessero verificare da calendario didattico sovrapposizioni nell'erogazione delle lezioni di suo interesse, non saranno previste attività di recupero e non si procederà ad alcuna forma di riconoscimento; pertanto lo studente dovrà pianificare il proprio percorso di studio tenendo conto di tale eventualità.

5. Si procederà all'eventuale convalida delle ore di frequenza solo nei casi previsti dall'Art. 15 commi 1), 3) e 4).

#### **Art. 15 - Riconoscimento Crediti Formativi Universitari e riconoscimento delle frequenze conseguiti presso precedenti Corsi di Laurea**

1. Il riconoscimento dei CFU conseguiti e il riconoscimento delle frequenze svolte dallo studente proveniente da precedenti Corsi di Laurea sono valutati da un'apposita Commissione Didattica nominata dal Rettore.

2. Nel caso di riconoscimento dei crediti saranno presi in considerazione solo gli insegnamenti sostenuti e verbalizzati dall'Ateneo di provenienza, e saranno valutati in base ad un giudizio di congruità con gli obiettivi formativi previsti dagli insegnamenti dell'Ordinamento Didattico del Corso di Laurea. Lo studente, a seguito della valutazione effettuata dalla Commissione, ha facoltà di rifiutare o accettare la convalida dell'esame. In caso di rifiuto, lo studente sarà tenuto a sostenere l'esame del corso integrato, previo accertamento della frequenza minima prevista dal Regolamento didattico del Corso di Laurea. In caso di accettazione del voto, possono verificarsi le seguenti situazioni:

- convalida integrale di un corso integrato: lo studente non dovrà sostenere l'esame previsto, ma troverà l'insegnamento registrato in carriera completo di voto e dei relativi CFU;

- convalida parziale di un corso integrato: lo studente deve sostenere l'esame di profitto, integrando i crediti residui. Nei Corsi di Laurea dove è previsto l'obbligo di frequenza, qualora lo studente accetti un esame convalidato parzialmente, se il riconoscimento riguarda un numero di CFU equiparabile alla percentuale di frequenza minima prevista, lo studente sarà esentato dall'obbligo di frequenza e potrà sostenere l'esame previsto in occasione della prima sessione utile (ordinaria o straordinaria), ad eccezione degli studenti immatricolati al 1° anno che devono attendere la prima sessione ordinaria utile. Negli altri casi di convalida parziale, lo studente è tenuto ad assolvere a quanto previsto dal

Regolamento didattico in termini di obbligo di frequenza.

3. Nel caso di riconoscimento delle ore di frequenza svolte da precedenti percorsi di studio, lo studente ha facoltà di rifiutare o accettare la convalida effettuata dalla Commissione di valutazione. In caso di rifiuto, lo studente sarà tenuto a frequentare le ore previste dallo specifico insegnamento soddisfacendo i requisiti previsti dall'obbligo di frequenza indicati nel Regolamento Didattico del corso di Laurea cui è iscritto.

In caso di accettazione della convalida, possono verificarsi le seguenti situazioni:

- le ore convalidate soddisfano la percentuale prevista dall'obbligo di frequenza: lo studente è esonerato dalla frequenza delle lezioni e può quindi sostenere l'esame previsto nella prima sessione utile (ordinaria o straordinaria), ad eccezione degli immatricolati al 1° anno che devono attendere la prima sessione ordinaria utile;

- le ore convalidate non soddisfano la percentuale prevista dall'obbligo di frequenza: lo studente dovrà integrare quanto già convalidato frequentando le lezioni fino al raggiungimento della percentuale minima prevista dal Regolamento Didattico in relazione all'obbligo di frequenza.

4. L'istanza di riconoscimento dei crediti va presentata entro 30 gg. dalla data di immatricolazione e/o rinnovo di iscrizione attraverso il portale dello studente (Gomp). L'istanza dovrà essere corredata del certificato attestante gli esami sostenuti, i programmi degli insegnamenti e il piano di studi, debitamente timbrati e firmati dagli uffici preposti dell'Ateneo di provenienza. In caso di Atenei italiani può essere allegata l'autocertificazione (da redigere su format scaricabile online dal portale) dove dovranno essere riportati tutti i dati in essa richiesti. L'autocertificazione ha un valore provvisorio e non sostituisce il certificato che dovrà comunque essere presentato per consentire la corretta valutazione da parte della Commissione didattica. In caso di mancata presentazione del certificato, l'Ateneo effettuerà i dovuti accertamenti per verificare la veridicità dei dati dichiarati nell'autocertificazione. Fino a quando non verrà acquisito il certificato degli esami o in attesa di ricevere gli esiti degli accertamenti sulla veridicità dei dati, la procedura di riconoscimento rimane sospesa. In caso di Atenei stranieri, non è consentito produrre un'autocertificazione, ma bisognerà allegare la certificazione degli esami sostenuti timbrata e firmata dagli uffici preposti dell'Ateneo di provenienza. Detta documentazione dovrà essere altresì prodotta attraverso una traduzione giurata rilasciata dai competenti organi previsti dalla normativa vigente. Inoltre, l'Università potrà altresì richiedere i riferimenti dell'Ufficio Universitario che ha rilasciato detta documentazione per chiederne direttamente copia o prova della rispondenza alla documentazione ufficiale dell'Università stessa. Lo studente è tenuto a seguire le indicazioni fornite nell'apposita guida (Guida riconoscimento crediti).

5. L'istanza di riconoscimento delle frequenze va presentata entro 30 gg. dalla data di immatricolazione e/o rinnovo di iscrizione nelle modalità previste con la Segreteria Didattica del proprio corso di laurea. Se l'istanza di riconoscimento delle frequenze non dovesse pervenire entro tale termine, si potrà procedere ad un invio straordinario dell'istanza alla Segreteria Didattica dal 20 dicembre al 31 dicembre.

6. Le istanze di riconoscimento crediti e/o le istanze di riconoscimento delle frequenze pervenute fuori dai termini indicati nei punti 4) e 5) del presente articolo, non saranno valutate e pertanto lo studente dovrà procedere ad effettuare nuovamente le rispettive procedure nell'Anno Accademico successivo, sempre rispettando i termini sopra indicati.

7. Per quanto non espressamente richiamato nel presente articolo si rimanda ai Regolamenti Didattici degli specifici Corsi di Laurea.

## **Art. 16 - Trasferimento ad altro Ateneo (in uscita)**

1. Lo studente può trasferirsi ad altro Ateneo presentando apposita istanza alla Segreteria Studenti attraverso la procedura prevista sul portale dello studente (Gomp). La Segreteria Studenti provvederà

al rilascio del «nulla osta» solo dopo aver verificato che lo studente risulti essere in regola con il versamento dei contributi universitari, come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi di riferimento.

2. I contributi versati fino al momento di presentazione dell'istanza non saranno rimborsati ad alcun titolo.

3. L'istanza di trasferimento si intende perfezionata solo dopo il rilascio del «nulla osta» da parte di UniCamillus. Dalla data del rilascio, lo studente non può sostenere alcun esame presso UniCamillus, ovvero compiere alcun atto di carriera curriculare.

4. Nel «nulla osta» (o foglio di congedo per trasferimento in uscita) verranno indicati tutti gli esami che lo studente avrà sostenuto e superato fino alla data di presentazione dell'istanza di trasferimento e la regolarità della posizione contributiva. In relazione agli esami superati e alla possibilità che lo studente presenti, sulla base di questi, un'istanza di riconoscimento crediti presso l'Ateneo di destinazione, si conferma che UniCamillus riconosce come esami sostenuti solo quelli relativi agli insegnamenti di un intero Corso Integrato (vedi piano di studi del CDL presso cui si è iscritti) e per i quali ci sia stata l'attribuzione di un voto finale a seguito di verbalizzazione elettronica. Qualora lo studente non abbia superato tutti gli insegnamenti riferiti allo stesso Corso Integrato, ma solo una parte, non verrà rilasciata alcuna certificazione.

### **Art. 17 - Rinuncia agli studi**

1. Con la rinuncia agli studi lo studente interrompe il suo rapporto con l'Università, con la conseguente perdita dello status di studente. Può presentare domanda di rinuncia lo studente in regola con il versamento della contribuzione dovuta, secondo quanto previsto dal Regolamento Tasse e Contributi di riferimento.

2. L'istanza di rinuncia va presentata alla Segreteria Studenti attraverso la procedura prevista sul Portale dello Studente (Gomp). La Segreteria Studenti provvederà al rilascio del «nulla osta» solo dopo aver verificato che lo studente risulti essere in regola con il versamento dei contributi universitari, come previsto dal Regolamento Tasse e Contributi di riferimento.

3. Lo studente che non procede al rinnovo d'iscrizione all'Anno Accademico successivo entro i termini previsti dall'Ateneo, sarà considerato rinunciatario d'ufficio.

### **Art. 18 – Sospensione degli studi**

1. Lo studente può chiedere la sospensione della carriera accademica esclusivamente per i seguenti motivi:

- a) proseguire un percorso formativo presso università estere, accademie militari italiane, corsi di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, master, eccetto in quei casi in cui è ammessa l'iscrizione contemporanea a due corsi di istruzione superiore ai sensi della Legge 12 aprile 2022, n. 33 s.m.i. e del D.M. 29 luglio 2022, n. 930 s.m.i.;
- b) servizio civile;
- c) gravi motivi di salute;

La richiesta di sospensione per i suddetti casi è irrevocabile, e può essere effettuata una sola volta nel corso della carriera universitaria, per la durata di un solo anno accademico, fatti salvi i casi illustrati nel punto a), per cui la sospensione è estendibile per la durata normale del proseguimento degli studi.

- d) gravidanza e maternità:

Per le studentesse tra i motivi di richiesta di sospensione della carriera accademica è previsto altresì il punto d) gravidanza e maternità. Per tale evenienza la sospensione può essere applicata o per l'anno accademico in cui insorge la gravidanza o per l'anno accademico successivo alla stessa. In quest'ultimo caso la richiesta può essere effettuata anche dallo studente padre/studente genitore nelle seguenti condizioni da documentare: morte o grave infermità della madre o affidamento esclusivo.

Per il punto d) la richiesta di sospensione è irrevocabile e può essere ripetuta nel corso della carriera universitaria per ulteriori gravidanze.

Inoltre, nel caso in cui lo/a studente/essa abbia usufruito del motivo di sospensione di cui al punto d), la richiesta di sospensione può essere ripetuta nel corso della carriera anche per poter usufruire di uno dei motivi di cui punti a), b), c).

L'istanza dovrà essere sempre corredata da apposita documentazione volta ad accertare la motivazione oggetto della richiesta. In particolare, per quanto concerne i motivi previsti dal punto c), la documentazione medica dovrà essere rilasciata dalla ASL o da una struttura sanitaria del SSN.

2. L'istanza di sospensione va effettuata richiedendo alla Segreteria Studenti l'apposito modulo («Istanza sospensione studi») e rinviandolo alla PEC di riferimento. Al momento dell'istanza, lo studente deve essere in regola con i versamenti delle tasse e dei contributi previsti alla data della presentazione. In caso di irregolarità contributiva, l'istanza rimarrà sospesa fino a quando lo studente non avrà provveduto a regolarizzare la posizione amministrativa.

3. È discrezione dell'Ateneo autorizzare la sospensione richiesta sulla base della valutazione effettuata da un'apposita commissione volta ad eseguire tutti gli accertamenti sulla documentazione prodotta e la verifica della motivazione rappresentata.

4. L'istanza di sospensione, corredata della documentazione giustificativa dei motivi per i quali viene formulata, deve essere presentata entro i termini di iscrizione all'anno per il quale si richiede la sospensione.

5. L'istanza di sospensione può essere presentata anche in corso d'anno in casi eccezionali. Resta comunque discrezione dell'Ateneo la facoltà di valutare l'istanza di sospensione pervenuta fuori dai termini indicati al punto 4. del presente articolo.

6. Una volta ottenuta l'autorizzazione della sospensione da parte dell'Ateneo, lo studente dovrà provvedere al pagamento del contributo previsto per il perfezionamento della sospensione.

7. Durante il periodo di sospensione della carriera lo studente non può effettuare alcun atto di carriera curricolare: non può frequentare le lezioni, non può sostenere esami, non può presentare istanza di passaggio interno, rinuncia e trasferimento in uscita. Può richiedere solo l'emissione di certificati di carriera curricolare che attestino gli estremi del periodo di sospensione.

8. Per l'Anno Accademico in cui la carriera viene sospesa, lo studente non è tenuto al versamento delle tasse e dei contributi, ad eccezione della tassa regionale che va comunque corrisposta nelle modalità previste.

9. Scaduti i termini di sospensione, la carriera verrà riattivata e lo studente potrà riprendere gli studi, regolarizzando la propria posizione contributiva come da regolamento «Tasse e Contributi» di riferimento, fatto salve diverse indicazioni comunicate dallo studente.

## **Art. 19 - Decadenza**

1. La decadenza della carriera dello studente si applica nei seguenti casi:

- lo studente che non sostenga esami con esito positivo per 8 anni consecutivi o che, pur essendo in regola con l'iscrizione ad UniCamillus in qualità di fuori corso, non sostenga esami con esito positivo per 4 anni accademici consecutivi nel caso dei Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico;



- lo studente che non sostenga esami con esito positivo per 4 anni consecutivi o che, pur essendo in regola con l'iscrizione ad UniCamillus in qualità di fuori corso, non sostenga esami con esito positivo per 4 anni accademici consecutivi nel caso dei Corsi di Laurea Triennali;
2. La decadenza non si applica allo studente che abbia superato tutti gli esami di profitto e debba completare gli studi universitari con il solo esame di laurea. Tuttavia, lo studente al fine di conseguire la laurea, deve comunque procedere ogni anno a rinnovare l'iscrizione.

## **Art. 20 - Fuori corso**

1. Lo studente è iscritto «fuori corso» qualora abbia seguito il proprio corso di studi per la sua intera durata senza, tuttavia, aver conseguito il titolo accademico o senza aver superato tutti gli esami necessari per l'ammissione all'esame finale.
2. Lo studente «fuori corso» che ha raggiunto il monte ore di frequenza minimo, indicato dal Regolamento Didattico del proprio Corso di Laurea (in caso di corsi con obbligo di frequenza), per tutti gli insegnamenti previsti dal piano di studio è esonerato dalla frequenza e può sostenere gli esami secondo le modalità previste dalle rispettive strutture didattiche.
3. Lo studente «fuori corso» è tenuto al versamento della retta contributiva annuale prevista dal Regolamento Tasse e Contributi di riferimento.
4. Lo studente «fuori corso» incorre nella decadenza dopo 4 anni consecutivi dall'ultimo esame sostenuto.

## **Art. 21 - Laureandi**

1. Lo studente può sostenere l'esame finale di Laurea solo se è iscritto all'anno accademico in cui intende laurearsi, se è in regola con la contribuzione universitaria e dopo aver acquisito tutti i CFU riferiti agli insegnamenti del piano di studi del Corso di Laurea di afferenza (ad esclusione dei CFU riferiti alla prova finale).
2. Lo studente laureando che non riesca a conseguire il titolo entro l'ultima sessione utile dell'anno accademico a cui è iscritto dovrà rinnovare l'iscrizione all'anno successivo, pagando per intero la quota di contribuzione per il nuovo anno accademico, in base a quanto previsto dal Regolamento Tasse e Contributi di riferimento.
3. Per quanto non espressamente esplicitato nel presente Regolamento, si rimanda agli specifici Regolamenti sulle procedure di Laurea.

## **Art. 22 - Certificati**

### ***Premessa***

*Ai sensi dell'articolo 15 della Legge n. 183 del 12 novembre 2011, "le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori dei pubblici servizi, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, numero 445".*

Pertanto, in base alle disposizioni introdotte dalla predetta legge, le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più richiedere, né accettare dai privati, certificati prodotti da altri uffici pubblici in quanto, in questi casi, gli interessati sono tenuti ad autodichiarare le

informazioni occorrenti.

A tale scopo, la legge dispone che sulle certificazioni rilasciate dalle pubbliche amministrazioni, da produrre a soggetti privati, sia apposta d'ufficio, a pena di nullità, la seguente dicitura: "*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*".

Pertanto, in ossequio a quanto stabilito dalla predetta normativa, la Segreteria Studenti è tenuta al rilascio di **certificati in bollo validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati**, sui quali è riportata, per l'appunto, la dicitura innanzi specificata.

La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive da parte degli organi della pubblica amministrazione o dei privati gestori dei pubblici servizi costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Il controllo di quanto dichiarato nelle autocertificazioni è a carico delle amministrazioni, che procederanno attraverso verifiche d'ufficio.

### Autocertificazioni

1. L'Ateneo, ai sensi di quanto indicato nella premessa, ha previsto per i propri discenti e laureati il rilascio di autocertificazioni atte a documentare i propri eventi di carriera, come ad esempio:

- iscrizione/laurea ;
- iscrizione/laurea con esami da piano di studio;
- iscrizione/laurea con contributi versati;
- rinuncia agli studi.

L'utente può scaricare l'autodichiarazione richiesta in qualsiasi momento accedendo al portale dello studente (Gomp).

L'autocertificazione non richiede il pagamento dell'imposta di bollo.

### Certificati

2. È possibile ottenere il rilascio di certificazioni attestanti la propria carriera universitaria, purché in regola con il versamento dei contributi, sovrattasse per ritardato pagamento e della tassa regionale per il diritto allo studio. Chi non effettua il versamento dei contributi entro le scadenze previste non può richiedere certificati fino alla regolarizzazione di quanto dovuto.

3. Per avere valore legale tutti i certificati vanno presentati completi di marca da bollo, ad esclusione di quelli in regime di esenzione previsti dalla normativa.

4. Lo studente, senza recarsi in segreteria, può effettuare richiesta dell'emissione di un certificato attraverso il portale dello studente (Gomp) inviando apposita istanza ed effettuando il pagamento della relativa marca da bollo per perfezionare la richiesta. L'istanza presa in carico dalla Segreteria, potrà essere autorizzata previo accertamento della regolarità amministrativa dello studente richiedente. In caso di validazione da parte della Segreteria, lo studente potrà effettuare la stampa direttamente dal portale. Il certificato emesso presenterà un timbro digitale valido a tutti gli effetti di legge che consente, all'ente che richiede il certificato, di verificare in qualunque momento l'autenticità del certificato. Lo studente dovrà apporre una marca da bollo sul certificato stampato dal sistema affinché lo stesso risulti legalmente valido.

### Diploma Supplement

5. L'Ateneo rilascia automaticamente e senza spese per il laureato, come supplemento al Diploma di ogni titolo di studio, un certificato (Supplement) contenente le principali informazioni circa il curriculum seguito dallo studente per conseguire il titolo. Tale certificato è redatto in lingua italiana e in inglese ed è conforme al modello sviluppato in ambito internazionale e recepito dalla normativa italiana.

6. Il Diploma Supplement può essere rilasciato solo a chi ha conseguito il titolo di studio, e può essere scaricato dal laureato accedendo al portale dello studente (Gomp).

## **TITOLO V – DIRITTI DEGLI STUDENTI**

### **Art. 23 - Principi e Tutele**

1. Gli studenti e le studentesse, nella comunità universitaria, sono portatori di diritti senza distinzione di sesso, nazionalità, condizione familiare e sociale, provenienza territoriale, orientamento religioso, politico e sessuale e con pari dignità rispetto alle altre componenti universitarie.
2. Gli studenti hanno diritto a una didattica qualificata e finalizzata al raggiungimento degli obiettivi formativi, culturali e professionalizzanti del corso di studio.
3. Gli studenti hanno il diritto di avere luoghi dell'Ateneo dedicati alle attività sociali, di studio e di confronto collettivo.
4. Gli studenti diversamente abili hanno diritto a partecipare attivamente e pienamente a ogni fase della vita universitaria. L'Ateneo provvede a rimuovere gli ostacoli all'integrazione nella comunità universitaria.

### **Art. 24 - Didattica**

1. Gli studenti hanno diritto a una didattica organizzata e svolta dal titolare dell'insegnamento finalizzata al raggiungimento degli obiettivi formativi e ai risultati attesi.
2. Gli studenti hanno diritto ad essere ricevuti dai docenti presso le strutture dell'Ateneo, in orari e modalità che verranno comunicati dagli stessi.
3. Gli studenti hanno il diritto di seguire le lezioni e le esercitazioni di laboratorio senza la sovrapposizione con le attività di tirocinio.
4. Gli studenti hanno diritto a strutture didattiche idonee che consentano una reale fruizione dei corsi, della biblioteca e dei laboratori. In particolare devono essere garantite aule con un numero sufficiente di posti a sedere, biblioteche e aule studio convenientemente attrezzate, laboratori funzionanti e accessibili. L'Ateneo garantisce una adeguata copertura Wi-Fi che permetta agli studenti l'accesso alle reti telematiche. L'Ateneo garantisce, inoltre, la rimozione di qualsiasi barriera architettonica che possa impedire la frequenza dei corsi, la partecipazione agli esami, l'accesso alla biblioteca e agli spazi universitari.
5. Gli studenti hanno diritto ad ottenere i certificati relativi alla propria carriera, avendo accesso a tale servizio tramite i mezzi informatici. La Segreteria Studenti ha predisposto un'apposita casella di posta elettronica dedicata alla corrispondenza con gli studenti ( [office@unicamillus.org](mailto:office@unicamillus.org) ).
6. Gli studenti hanno diritto a valutare in maniera anonima l'erogazione della didattica, attraverso appositi questionari telematici, che vengono somministrati attraverso il sistema informatico Gomp di

Ateneo (portale dello studente). La compilazione viene effettuata per ogni docente titolare di un insegnamento/modulo, presente nel proprio piano di studi nell'Anno Accademico oggetto di indagine.

## **Art. 25 - Rappresentanti degli studenti**

1. Gli studenti hanno diritto a una rappresentanza in tutti i consessi dell'Ateneo, dove possono intervenire nelle decisioni che riguardano la loro vita accademica.
2. I rappresentanti eletti hanno diritto di partecipare attivamente ai lavori di Consigli o Commissioni a cui appartengono. In caso di sovrapposizione con lezioni o attività a frequenza obbligatoria, la loro assenza è giustificata e non conteggiata, purché partecipino ai suddetti consessi.
3. I rappresentanti devono essere informati in anticipo su contenuti, orari e luoghi delle riunioni per garantire una preparazione adeguata e una partecipazione efficace.
4. Nelle comunicazioni con l'Università relative alle loro funzioni, i rappresentanti sono tenuti a firmarsi con nome e cognome e a svolgere le loro attività solo nell'ambito dell'Organo e del CdS per cui sono stati eletti. Inoltre, devono assicurarsi che le istanze avanzate rispecchino la volontà di tutti gli studenti rappresentati, in quanto delegati a questo scopo.
5. I rappresentanti degli studenti sono tenuti a svolgere le proprie funzioni esclusivamente nelle sedi istituzionali in cui sono stati eletti, limitando il loro operato ai consessi ufficiali. Eventuali istanze presentate in consessi diversi da quello per cui lo studente è stato eletto non riceveranno riscontro.
6. La rappresentanza studentesca assolve alle seguenti funzioni:
  - 6.1 La rappresentanza studentesca nel Consiglio di Facoltà Dipartimentale ha il compito di portare all'attenzione del Consiglio le istanze e le necessità degli studenti, promuovendo iniziative per migliorare in modo trasversale la qualità della didattica e dei servizi offerti ai diversi CdS, con particolare attenzione alla qualità complessiva dell'esperienza accademica.
  - 6.2 La rappresentanza studentesca nel Comitato Unico di Garanzia (CUG) promuove pari opportunità, inclusione e benessere in ambito universitario, segnalando eventuali problematiche di discriminazione, in conformità ai principi di equità.
  - 6.3 La rappresentanza studentesca nella Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) collabora con i docenti per monitorare la qualità della didattica e individuare opportunità di miglioramento, con l'obiettivo di rendere l'esperienza formativa più efficace e rispondente ai bisogni degli studenti.
  - 6.4 La rappresentanza studentesca nella Gruppo di Assicurazione della Qualità (GAQ) contribuisce attivamente ai processi di monitoraggio e miglioramento della qualità del singolo CdS, monitorando l'efficacia delle azioni di miglioramento adottate in risposta a problematiche o segnalazioni precedenti e promuovendo interventi che possano migliorare la struttura didattica e organizzativa del CdS.
  - 6.5 La rappresentanza studentesca nella Consiglio di CdS nonché tutta la rappresentanza delle singole coorti accademiche del CdS partecipa attivamente alla gestione e organizzazione del CdS, contribuendo alla discussione sulle materie di interesse per gli studenti, come programmi e attività formative. Ha il compito di portare all'attenzione del Consiglio eventuali problematiche segnalate dagli studenti, proponendo eventuali possibili soluzioni per migliorare l'ambiente accademico nonché favorire la comunicazione tra il corpo studentesco e il Consiglio di CdS, diffondendo informazioni rilevanti.

## **Art. 26 - Procedure amministrative**

1. Tutte le informazioni didattiche e amministrative rivolte agli studenti sono reperibili sul sito web di Ateneo, che costituisce strumento ufficiale di comunicazione per gli avvisi che vengono dati in

corso d'anno e/o pubblicati attraverso la WebApp dell'Ateneo. Gli studenti sono tenuti, pertanto, a tenersi informati consultandoli regolarmente.

2. Gli studenti sono tenuti a conoscere il presente Regolamento e gli altri Regolamenti pubblicati sul sito web di Ateneo.

3. I documenti e gli atti concernenti l'intera carriera universitaria degli studenti restano conservati in archivi elettronici e non. L'archiviazione elettronica, laddove applicata, sostituisce a tutti gli effetti l'archiviazione cartacea.

4. Secondo i principi generali e la normativa di riferimento che regolano i rapporti tra Pubbliche Amministrazioni per l'assolvimento di compiti istituzionali e amministrativi, l'Ateneo cura e sviluppa lo scambio di informazioni inerenti alle carriere dei propri studenti, nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali.

5. La contribuzione universitaria è disciplinata dal Regolamento Tasse e Contributi pubblicato annualmente sul sito istituzionale. Per tutta la durata del percorso formativo scelto, lo studente si impegna a prendere visione e ad attenersi alle disposizioni contenute nel Regolamento Tasse e Contributi relativo all'anno accademico cui si è iscritto per la prima volta presso UniCamillus. Tutti i versamenti relativi gli importi contributivi, bolli, sanzioni e tasse dovranno essere corrisposti attraverso il portale dello studente Gomp nella sezione dedicata, utilizzando unicamente i metodi di pagamento consentiti dalla piattaforma, ovvero bollettino CBILL oppure pagamento online tramite PagoPA. Non saranno accettati altre forme di pagamento (contanti, assegni, bonifici, etc.) fatto salvo diverse indicazioni fornite dagli uffici amministrativi.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 27 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Ai fini giuridici ed interpretativi fa fede il Regolamento emanato con DR n. 666 del 28/11/2024, depositato e disponibile presso l'Ufficio Concorsi, Decreti e Regolamenti e redatto in lingua italiana di cui è possibile chiedere copia conforme.

Per quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente e agli specifici regolamenti d'Ateneo agevolmente consultabili sul portale istituzionale [www.unicamillus.org](http://www.unicamillus.org).

2. Il presente Regolamento recepirà automaticamente le eventuali innovazioni legislative che andranno a modificare le presenti previsioni.