Chiarimenti riguardo all'emissione di certificati ed altri documenti di laurea

Considerazioni preliminari

- Il pagamento della tassa da 16€ *cod. T-CTIT TASSA CONSEGUIMENTO TITOLO* si riferisce soltanto all'ammissione del laureando alla seduta di laurea **e non comporta l'emissione automatica di documentazione di qualsiasi natura**;

- **La pergamena di laurea è opzionale.** Se il laureando desidera riceverla, dovrà flaggare la casella *"Richiedo di ricevere la pergamena"*durante la compilazione della domanda di laurea e, successivamente, pagare la tassa da 16€ *cod. 3100 - COSTO DIPLOMI O PERGAMENE CDS.*
- La pergamena **NON È intesa come documento ad uso estero e pertanto viene emessa in lingua italiana**. Le pergamene vengono stampate e spedite dalla tipografia concessionaria per l'intero Ateneo, in circa **4 o 5 mesi dalla data di laurea**.

Post-lauream

Il conseguimento del titolo di laurea non comporta l'emissione automatica di un certificato di laurea o di altra documentazione da parte della Segreteria Studenti.

Il laureato deve considerare che la tipologia di documentazione da presentare può variare a seconda della natura dell'ente che gliela richiede

Tipo di istituzione e documentazione usualmente richiesta

Ente/istituzione	Tipologia documentazione	Dove trovarla/a chi fare richiesta	Note
Ente pubblico italiano o gestore di pubblico servizio diverso dalla Questura	Autocertificazione	Area riservata Esse3	maggiori informazioni: Autocertificazioni e richiesta certificati
Enti o aziende privati italiani	Certificato	Segreteria Studenti tramite invio di mod. A13	Di regola previsto il pagamento delle marche da bollo. Eventuali casi di esenzione elencati qui
Enti o aziende esteri	Diploma Supplement e/o certificato (in lingua inglese o italiana)	Segreteria Studenti tramite invio di mod. A13	Previsto pagamento dell'imposta di bollo per i certificati, Diploma Supplement esente.

Documenti di laurea in inglese e/o bilingui (italiano e inglese) [segue]

Il Diploma Supplement può essere richiesto alla Segreteria tramite invio del mod. A13 debitamente compilato. Non è dovuto il pagamento delle marche da bollo.

Certificati: la Segreteria Studenti (segreteria.scienzealimenti@unipr.it) può emettere certificati in lingua inglese. I certificati che possono essere emessi in lingua inglese sono denominati, nel mod. A13, “Laurea” e “Laurea con piano”.