



APPENDICE 5 - Procedure per il rilascio di certificazioni di laurea e duplicati

Diploma originale di laurea

In seguito al superamento della prova finale, l'Università degli Studi di Milano rilascia un diploma sottoscritto dal Rettore in carica nell'anno accademico di conseguimento del titolo di studio. Il diploma non menziona né le votazioni conseguite nelle singole prove, né quella finale, ma esplicita la classe di appartenenza del corso di studio e fa menzione della lode eventualmente concessa.

In caso di partecipazione dell'Università degli Studi di Milano a programmi di doppio titolo o di titolo congiunto, si individueranno le caratteristiche e i contenuti della pergamena di laurea nell'ambito dell'atto convenzionale di adesione al programma stesso.

Supplemento al diploma

In seguito al superamento della prova finale, l'Università degli Studi di Milano rilascia ai laureati in corsi di studio disciplinati dai DD.MM. 509/99 e 270/04 e successive modificazioni una relazione informativa bilingue italiano - inglese denominata supplemento al diploma. Tale documento riporta, secondo modelli conformi a standard adottati dai Paesi europei, il curriculum specifico seguito dallo studente per conseguire il titolo.

Modalità per il rilascio del duplicato della pergamena di laurea

In caso di furto, smarrimento, deterioramento della pergamena di laurea originale è consentito richiedere il rilascio del duplicato.

A tal fine il laureato deve presentare apposita istanza in marca da bollo presso gli Uffici competenti, corredando la domanda con l'autocertificazione del furto o smarrimento del titolo originale o consegnando l'originale deteriorato che gli uffici provvederanno ad annullare; a ciò si aggiunge l'attestazione dell'avvenuto pagamento dell'apposito contributo.

Il laureato, a seguito della modificazione dei propri dati personali, potrà richiedere un nuovo esemplare della pergamena opportunamente modificata provvedendo al pagamento dell'apposito contributo. In tal caso il primo esemplare dovrà essere consegnato al momento della presentazione della domanda di emissione di nuovo titolo e annullato dagli Uffici.

Gli uffici provvedono al rilascio del duplicato riportando l'informazione sul retro della pergamena. La firma del Rettore che verrà apposta sul duplicato sarà quella del Rettore in carica al momento del rilascio del titolo duplicato, che sottoscriverà in vece del Rettore che era in carica nell'anno accademico di conseguimento del titolo di studio.