

MODALITA' DI RICHIESTA DEI CERTIFICATI VALIDI PER L'ESTERO

• Richiesta ed emissione del certificato presso la Segreteria Studenti

Il richiedente (o suo delegato con copia f/r del documento d'identità del delegante) dovrà disporre di marche da bollo da 16,00 € per ogni certificato richiesto. Tale certificato viene rilasciato seduta stante, firmato da un funzionario responsabile, al richiedente o suo delegato con copia f/r del documento d'identità del delegante, in lingua italiana o in lingua inglese.

Legalizzazione: la firma del funzionario deve essere legalizzata (apposizione dell'Apostille) presso l'Ufficio Legalizzazioni della Prefettura di Pavia, P.zza Guicciardi – Orari: giovedì 09:00/11:00. I documenti legalizzati saranno riconsegnati il giovedì successivo. **Attenzione:** si prega di verificare orari e accesso sul [sito della Prefettura di Pavia](#)

In caso l'interessato, o suo delegato, non possa recarsi personalmente presso la Prefettura di Pavia può richiedere tale servizio all'Ateneo compilando il [modulo di delega](#) e inviandolo con la richiesta del certificato a [Unipvinforma](#)

Traduzione: se si richiede il certificato in lingua italiana occorre provvedere alla traduzione. Il traduttore (può essere l'interessato stesso), munito di carta di identità e codice fiscale, si dovrà recare in Tribunale, non necessariamente quello di Pavia, con il certificato in originale e quello tradotto, per prestare una dichiarazione giurata di conformità della traduzione all'originale.

I certificati per i quali è prevista la versione in inglese e sono:

- Iscrizione con esami completo (per studenti iscritti)
- Laurea con voti, tesi e relatori (per laureati)

(Attenzione: i certificati in lingua inglese possono essere rilasciati solo agli iscritti o ai laureati ai sensi dell'ordinamento D.M. 509 o D.M. 270)

SEGRETERIA STUDENTI – U.O.C. Gestione carriere studenti

Corsi Umanistici – Via Sant'Agostino 1 – 27100 Pavia

Corsi Scientifici – Via Ferrata 5 – 27100 Pavia

[Orari di apertura](#)

Richiesta ed emissione del certificato a distanza

Per email: inviare la [richiesta](#) a [Unipvinforma](#) allegando copia f/r del documento d'identità

Gli uffici calcoleranno l'importo delle spese (marche da bollo e spese postali) e invieranno l'avviso di versamento (o indicheranno le modalità alternative per procedere).

La ricevuta di versamento dovrà essere inviata a [Unipvinforma](#) e gli uffici provvederanno a emettere e spedire il certificato.