

- **MASTER DEGREE**

INFORMAZIONI DI CARATTERE INDICATIVO PER IL RICONOSCIMENTO DI TITOLO ACCADEMICO AI SENSI ART. 332 R.D. 31/8/33 T.U. (MASTER) E ART.74 LEGGE N. 209 DEL 31.7.80 (PH.D.) DELLE LEGGI SULL'ISTRUZIONE SUPERIORE.

I titoli accademici conseguiti all'estero non hanno valore legale in Italia (art.170 del R.D. n.1592/1933). Gli artt. 170 e 332 dello stesso decreto prevedono, per i detentori di titoli accademici stranieri la possibilità di richiederne l'equivalenza con i corrispondenti titoli italiani. In virtù dell'autonomia riconosciuta alle Università, alle autorità accademiche è data la facoltà di valutare, se i titoli conseguiti all'estero possono avere corrispondenza nel nostro sistema di istruzione superiore. La domanda deve essere indirizzata al RETTORE di un ATENEO nel cui Statuto figura un corso di studi comparabile con quello completato all'estero.

I cittadini italiani o stranieri in possesso di titolo accademico straniero che aspirino a chiederne il riconoscimento in Italia, possono avanzare richiesta in tal senso presso una Università italiana di loro scelta, facendo pervenire tutta la documentazione prevista al Consolato competente entro il **31 agosto**.

La documentazione, che dovrà pervenire all'Università nel periodo compreso tra il 15 settembre ed il 5 novembre di ogni anno, è di norma la seguente:

Domanda diretta al Rettore dell'Università prescelta;
"Transcripts" e Diploma in originale della "High School con relativa traduzione in italiano e
Dichiarazione di Valore rilasciata dal competente Ufficio Consolare;

***NOTA:** Coloro che hanno frequentato la High School (scuola secondaria) in un Paese diverso dagli USA, sono pregati di presentare la dichiarazione di valore rilasciata dal competente Ufficio Consolare nel Paese in cui si è ottenuto il Diploma di High School.*

1. Una **lettera** indirizzata al competente Ufficio Consolare **indicante le ragioni** per cui si richiede la Dichiarazione di Valore
2. **Originale** del Curriculum degli studi di **scuola secondaria** (transcripts);
3. **Originale** del curriculum degli **studi universitari completi** rilasciato dall'Università (transcripts);
4. **Originale** del titolo accademico che si intende far riconoscere;
5. Programma dei corsi di stud (Catalog): si consiglia allo studente di chiedere all'università prescelta se la traduzione in italiano è necessaria o se è sufficiente presentare il catalogo originale in lingua inglese.

IMPORTANTE :

Tutti i documenti scolastici presentati (diplomi e "Transcripts") devono essere originali e devono portare la firma del "Registrar" legalizzata da un "Notary Public" dell'Università e quindi l'"Apostille" del Segretario di Stato dello Stato in cui si trova l'Università'.

Nel caso in cui non lo studente non è in grado di produrre il diploma originale, dovrà farsi rilasciare un certificato dall'Università che indichi il titolo finale, gli anni frequentati, l'autenticità e data del rilascio del diploma. La firma sul certificato dovrà poi essere notarizzata ed accompagnata da "Apostille."

NOTA: Si fa presente che tutti i diploma originali saranno restituiti agli interessati.

NB: Please DO NOT staple the translation to the documents and DO NOT detach the original documents from the Apostille for any reason. Removing the staple from the Apostille will make the document null and void.

Tutti i documenti prodotti, se redatti in lingua diversa dall'italiano, dovranno essere tradotti.

Tutte le traduzioni dovranno essere fedeli, complete, accurate e dattiloscritte e autenticate dal competente Consolato.

Le traduzioni dei "transcripts" dovranno riportare i sistemi di valutazione ("Grading System" - A, B, C, etc.).

Per ulteriori informazioni, e per fissare un appuntamento per la consegna dei documenti, si prega di contattare:

Ufficio Studenti

Fax: 202/ 518-2141/2

email: ufficiostudenti.washington@esteri.it

CERTIFICATION OF ORIGINAL SCHOOL/ACADEMIC DOCUMENTS
(“APOSTILLE”)

IMPORTANT: Please DO NOT detach the documents from the Apostille for any reason. Removing the staple from the Apostille will make the document null and void.

The Italian Government and its agencies comply with the Hague Convention of October 5, 1961 (approved by the United States of America on October 15, 1981) that requires documents originated in other countries to be accompanied by the Apostille of the Secretary of State to satisfy the requirement of authenticity. The Apostille actually certifies that the signatures of Officials appearing on the original document are true and legitimate. In this manner all documents issued in the United States, if accompanied by the Apostille of the Secretary of State, are recognized as authentic in Italy.

ORIGINAL school/academic documents (i.e.: Final Report Card, High School Graduation Diploma, High School Transcript, Bachelor of Art Diploma, Bachelor of Science Diploma, Master Diploma, Ph.D. Diploma, Academic Transcripts) **should bear the signature by hand (no ink or raised stamps accepted) of the Registrar or any other School/University authority in charge of students records and the signature authentication by a Notary Public (the signature of the Registrar and the signature notarization on original diplomas, should be on the back of the document).**

FOR MARYLAND: Once the Notary Public has authenticated the signature of the school Registrar on the original document, the document must be submitted to the County Clerk of the Circuit Court of the County in which the notary is commissioned. The Clerk’s office will certify that the person who acted as notary was in fact a notary on the day the document was signed.

- for **Montgomery County:** Molly Q. Ruhl, County Clerk

Judicial Center, 50 Maryland Avenue, Rockville, MD

Tel. (240) 777-9460

- for **Prince George’s County:** Roslyn Pugh, County Clerk

Courthouse, Upper Marlboro, Maryland

Tel. (301) 952-3318

After this procedure, the Apostille can mailed (or taken personallay) to the Office of the Secretary of State of the State of Maryland.

FOR MARYLAND– cont'd:

BY MAIL - along with the school document with notarized statement an clerk's certification attached, the student submits:

- 1) a cover letter indicating the country of destination of the document;
- 2) a stamped, self-addressed envelope and
- 3) a check or money order in the amount of \$5.00 per document made payable to **Secretary of State.**
- 4) Send the documents to the following address:
**Certification Desk,
Office of the Secretary of State,
16 Francis Street
Jeffrey Building, 1st Floor,
Annapolis, MD 21401**

WALK-IN SERVICE –

8.30 a.m. – 4.30 p.m.

16 Francis Street, 1st Floor

Jeffrey Building, Annapolis, MD – tel. (410) 974-5521

Payment of \$5.00 per document by check, money order or exact amount in cash, **and the name of the country of destination is required at the time of certification.**

FOR VIRGINIA (Fairfax and Arlington Counties and the City of Alexandria), please contact the following Office which will authenticate the original diploma/transcripts prior to obtaining the Apostille from the Secretary of State of the State of Virginia:

Leticia Humire

Multilingual Registrar

Student Registration

6245 Leesburg Pike Office 100

Falls Church VA 22044;

Telephone (703)531-4635 or (703)531-4638

After this procedure, the document can be mailed (or taken personally) to the appropriate office of the Secretary of State for the APOSTILLE. Please contact:

VIRGINIA: (804) 786-2441
One Capital Square, 14th Floor

830 East Main Street
Richmond, VA 23219

IMPORTANT: Please DO NOT detach the documents from the Apostille for any reason. Removing the staple from the Apostille will make the document null and void.

All others should call the offices of the following Secretaries of State to obtain information on how to proceed:

DISTRICT OF COLUMBIA: (202) 727-3117
441 4th Street, NW
Washington, DC 20001
<http://os.dc.gov/os/cwp/view,a,1207,q,522462.asp>

VIRGINIA: (804) 786-2441
One Capital Square, 14th Floor
830 East Main Street
Richmond, VA 23219
<http://www.soc.state.va.us/authentications.cfm>