

Allegato n.1

Bando di immatricolazione al Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Farmacia - Anno accademico 2013/2014

PROCEDURE RELATIVE AI TRASFERIMENTI DA ALTRI ATENEI O PASSAGGI DA ALTRI CORSI DI LAUREA

• PUNTO “A”

TRASFERIMENTO IN INGRESSO DA ALTRO ATENEO CON AMMISSIONE AL PRIMO ANNO (STUDENTI CHE HANNO SOSTENUTO LA PROVA E SONO RISULTATI VINCITORI)

Questi studenti, dopo aver sostenuto la prova e dopo essere stati inseriti utilmente in graduatoria dovranno procedere con l'inoltro della domanda di trasferimento in ingresso secondo la seguente modalità:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2 “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)”
3. Selezionare b “domanda di trasferimento in ingresso” poi b.1 “compila la domanda di trasferimento” selezionare “Corso di studi in presenza” poi selezionare Scienze e il Corso di Laurea.
4. Inserire i dati
5. Stampare al termine della procedura la domanda di trasferimento in ingresso con il CTRL assegnato
6. **Ripetere il percorso ed effettuare b.2 la “conferma trasferimento” inserendo il Codice Fiscale e il CTRL assegnato**

**N.B. LA DOMANDA DI TRASFERIMENTO IN INGRESSO, STAMPATA, DEVE ESSERE PRESENTATA
IN SEGRETERIA STUDENTI DI SCIENZE ENTRO LA DATA DEL 11/10/2013.**

➤ **la consegna della domanda di trasferimento in ingresso entro il termine indicato garantisce la conferma del posto in graduatoria. lo studente potrà successivamente regolarizzare l'iscrizione seguendo le istruzioni di seguito riportate.**

Dopo aver presentato la domanda di trasferimento presso l'Università di provenienza, calcolando il tempo tecnico di trasmissione, si potrà controllare lo stato del trasferimento

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2 “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)” selezionare “b” “domanda di trasferimento in ingresso” selezionare b.5 “Controlla stato del trasferimento” e inserire il Codice fiscale e il CTRL

Quando lo studente troverà la nota “la tua domanda di trasferimento è stata accettata” significa che la Segreteria Studenti di Scienze ha ricevuto il foglio di congedo dall’Università di provenienza e si può quindi procedere con la domanda di immatricolazione.

DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE A SEGUITO DI TRASFERIMENTO

Quando il processo di trasferimento risulta concluso (ovvero quando la Segreteria Studenti ha ricevuto il foglio di congedo dall’Università di provenienza) si può procedere all’immatricolazione seguendo le istruzioni di seguito riportate:

Compilare il questionario di valutazione sul sito <http://www.quest.uniroma2.it> (linkato anche su <http://delphi.uniroma2.it> “area studenti” riquadro verde in basso a sinistra “quest test”); Verrà rilasciato un codice questionario (CQ) che dovrà essere inserito al momento della convalida del pagamento. Il CQ ha una validità di cinque giorni dalla data di compilazione del questionario, scaduti i quali dovrà essere ricompilato.

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it> ; 2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2, “trasferimento da altro Ateneo in entrata” poi selezionare “c” Domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato” 3. Selezionare “Compila la domanda di immatricolazione”; 4. selezionare Scienze e “desidero immatricolarmi in seguito ad un trasferimento” quindi inserire tutti i dati richiesti (il sistema consentirà l’immatricolazione al Corso per il quale si è superato il test) e **contestualmente selezionare l’opzione per il successivo pagamento della seconda rata (unica soluzione / due soluzioni)**; 6. Stampare il bollettino per il pagamento della prima rata e del contributo specifico di laboratorio; 7. Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit; 8. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line, sempre nella sezione “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)” “c” “domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato” selezionare in “b” il link “convalida domanda - sei in possesso dei codici ctrl e auth”, inserendo i codici del pagamento (CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca) si otterrà una matricola e una password; 9. Conservare con cura matricola e password che serviranno in seguito per accedere ai servizi informatici di Ateneo (e-mail, pagamento rate successive, richiesta elenco esami sostenuti, prenotazioni esami ecc.).

E’ prevista la possibilità di pagare on line l’importo dovuto per le tasse e contributi universitari collegandosi al sito Unicredit-Banca di Roma – Sezione “Privati e famiglie” – “Servizi innovativi” “Pagamenti onLine” quindi il link “Tasse universitarie”

Presentazione documentazione allo sportello della Segreteria Studenti

Convalidato il pagamento, occorre presentare allo sportello della Segreteria Studenti di competenza:

- ✓ la domanda di immatricolazione, da firmare all’atto della presentazione, con applicata una foto formato tessera nell’apposito spazio presente sulla domanda
- ✓ due foto formato tessera identiche a quella applicata sulla domanda
- ✓ copia di un valido documento di riconoscimento

- ✓ copia della ricevuta del pagamento (esclusi coloro che hanno diritto all'esenzione totale dal pagamento delle tasse e contributi universitari)
- ✓ parte del foglio generato dalla procedura di convalida del pagamento contenente la matricola. Questa parte del foglio è contrassegnata dalla dicitura "da consegnare alla Segreteria Studenti"
- ✓ la Segreteria Studenti consegnerà, quando possibile, il libretto universitario

IMPORTANTISSIMO: La convalida del pagamento e la consegna della suddetta documentazione in Segreteria sono indispensabili per risultare immatricolati.

INQUADRAMENTO NELLA FASCIA CONTRIBUTIVA DI PERTINENZA

L'inquadramento nella fascia contributiva di pertinenza ai fini del pagamento dei contributi universitari (seconda rata), avviene sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente Universitaria (ISEEU).

Per ottenere l'attestazione ISEEU gli studenti dovranno rivolgersi **esclusivamente** ai Centri di Assistenza Fiscale (di seguito CAF) convenzionati con l'Ateneo successivamente alla immatricolazione, entro il 14/02/2014 e comunque in tempo utile per il pagamento della seconda rata. I CAF provvederanno a trasmettere i dati relativi al valore dell'ISEEU direttamente alla banca dati dell'Università.

NOTA BENE: In caso di mancata presentazione al CAF convenzionato della richiesta per il rilascio della suddetta attestazione ISEEU, nei termini e con le modalità indicate nella presente informativa, lo studente sarà inserito automaticamente dal sistema informatico nella fascia contributiva più alta e pagherà l'aliquota massima delle tasse e dei contributi.

- Per i dettagli consultare l'informativa ISEEU pubblicata sul sito web <http://iseeu.uniroma2.it>

PAGAMENTO DELLA SECONDA RATA

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>; Selezionare Area Studenti, Riquadro 4 "Gestione on-line della carriera"; 2. Inserire matricola e password; 3. selezionare "pagamento tasse e contributi"; 4. stampare il relativo bollettino (opzione unica soluzione di pagamento) / bollettini (opzione due soluzioni di pagamento); 5. Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit; 6. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line e convalidare il pagamento inserendo i codici CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca.

- Utilizzare solo ed esclusivamente il bollettino di pagamento generato al momento dell'iscrizione. Ogni altro importo versato in qualsiasi altra forma (ad esempio utilizzando il bonifico diretto o la fotocopia data da un amico) non potrà valere ai fini della suddetta iscrizione e non sarà rimborsato;

- Lo studente dovrà effettuare la **scelta dell'opzione di pagamento** (unica soluzione / due soluzioni) al momento dell'immatricolazione / iscrizione agli anni successivi. L'opzione che prevede due soluzioni di pagamento può peraltro essere scelta solo nel caso in cui l'importo minimo della seconda rata sia uguale o maggiore di € 300,00.

Pagamento della seconda rata:

1. in un'unica soluzione da pagare **entro il 31 marzo 2014**
2. due soluzioni: 50% da pagare **entro il 31 marzo 2014**
50% da pagare **entro il 1 luglio 2014**

• PUNTO “B”

PASSAGGIO IN INGRESSO DA ALTRO CORSO DI LAUREA DELL'ATENEO DI TOR VERGATA CON AMMISSIONE AL PRIMO ANNO (STUDENTI CHE HANNO SOSTENUTO LA PROVA E SONO RISULTATI VINCITORI)

Questi studenti, dopo aver sostenuto la prova e dopo essere stati inseriti utilmente in graduatoria dovranno procedere all'inoltro della domanda di passaggio in ingresso secondo la seguente modalità:

7. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
8. Selezionare dall' Area Studenti Riquadro 4 “gestione on line della carriera”
9. Selezionare dal menu a disposizione il link “richiesta di passaggio di corso” ed eseguire la procedura segnalando eventuali esami già superati che ancora non fossero stati acquisiti su totem
10. Stampare la domanda di passaggio ed il relativo bollettino da pagare presso qualsiasi agenzia Unicredit (il pagamento può essere anche effettuato on-line con carta di credito sul sito di Unicredit).
11. **Convalidare il pagamento** ricollegandosi al sito (operazione indispensabile affinché la Segreteria studenti possa ricevere on-line la domanda di passaggio).

La Segreteria studenti del corso di provenienza, ricevuta on-line la domanda di passaggio, provvederà a inoltrare la documentazione relativa alla carriera dello studente alla Segreteria Studenti di Scienze.

**N.B. LA DOMANDA DI PASSAGGIO IN INGRESSO STAMPATA DEVE ESSERE PRESENTATA IN
SEGRETARIA STUDENTI DI SCIENZE ENTRO LA DATA DEL 11/10/2013**

➤ **la consegna della domanda di passaggio entro il termine indicato garantisce la conferma del posto in graduatoria. lo studente potrà successivamente regolarizzare l'iscrizione seguendo le istruzioni di seguito riportate.**

Lo stato del passaggio si può verificare collegandosi on-line al sito Delphi, con le credenziali d'accesso. Quando si potrà visualizzare “Clicca qui per completare l'iscrizione” si potrà provvedere alla regolarizzazione dell'iscrizione presso il Corso di laurea prescelto.

Completare la fase di iscrizione:

Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it> ; Selezionare Area Studenti, Riquadro 3, “Iscrizione agli anni successivi al primo”; 2. Digitare matricola e password; 3. Modificare o confermare i dati esistenti e contestualmente selezionare l'opzione per il successivo pagamento della seconda rata (unica soluzione / due soluzioni); 4. Stampare il bollettino per il pagamento della prima rata e la domanda da conservare per eventuali controlli; 5. Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit; 6. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line e convalidare il pagamento inserendo i codici CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca. Utilizzare solo ed esclusivamente il bollettino di pagamento generato al momento dell'iscrizione. Ogni altro importo versato in qualsiasi altra forma (ad esempio utilizzando il bonifico diretto o la

fotocopia data da un amico) non potrà valere ai fini della suddetta iscrizione e non sarà rimborsato.

E' prevista la possibilità di pagare on line l'importo dovuto per le tasse e contributi universitari collegandosi al sito Unicredit-Banca di Roma – Sezione “Privati e famiglie” – “Servizi innovativi” “Pagamenti onLine” quindi il link “Tasse universitarie”

Nota bene:

La convalida on-line del pagamento è indispensabile per risultare iscritti.

Successivamente dovrai presentarti allo sportello della Segreteria Studenti di Scienze con il libretto universitario del vecchio corso per l'applicazione dell'etichetta con l'indicazione del nuovo corso.

INQUADRAMENTO NELLA FASCIA CONTRIBUTIVA DI PERTINENZA

L'inquadramento nella fascia contributiva di pertinenza ai fini del pagamento dei contributi universitari (seconda rata), avviene sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente Universitaria (ISEEU).

Per ottenere l'attestazione ISEEU gli studenti dovranno rivolgersi **esclusivamente** ai Centri di Assistenza Fiscale (di seguito CAF) convenzionati con l'Ateneo che provvederanno a trasmettere i dati relativi al valore dell'ISEEU direttamente alla banca dati dell'Università a partire dal mese di luglio 2013 successivamente alla immatricolazione e comunque in tempo utile per il pagamento della seconda rata fissato al 31 marzo 2014.

NOTA BENE: In caso di mancata presentazione al CAF convenzionato della richiesta per il rilascio della suddetta attestazione ISEEU, nei termini e con le modalità indicate nella presente informativa, lo studente sarà inserito automaticamente dal sistema informatico nella fascia contributiva più alta e pagherà l'aliquota massima delle tasse e dei contributi.

- Per i dettagli consultare l'informativa ISEEU pubblicata sul sito web <http://iseeu.uniroma2.it>

▪ Pagamento della SECONDA RATA

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>; Selezionare Area Studenti, Riquadro 4 “Gestione on-line della carriera”; 2. Inserire matricola e password; 3. selezionare “pagamento tasse e contributi”; 4. stampare il relativo bollettino (opzione unica soluzione di pagamento) / bollettini (opzione due soluzioni di pagamento); 5. Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit; 6. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line e convalidare il pagamento inserendo i codici CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca.

NOTA BENE:

- Utilizzare solo ed esclusivamente il bollettino di pagamento generato al momento dell'iscrizione. Ogni altro importo versato in qualsiasi altra forma (ad esempio utilizzando il bonifico diretto o la fotocopia data da un amico) non potrà valere ai fini della suddetta iscrizione e non sarà rimborsato;
- Lo studente dovrà effettuare la **scelta dell'opzione di pagamento** (unica soluzione / due soluzioni) al momento dell'immatricolazione / iscrizione agli anni successivi. L'opzione che prevede due soluzioni di pagamento può peraltro essere scelta solo nel caso in cui l'importo minimo della seconda rata sia uguale o maggiore di € 300,00.

Pagamento della seconda rata:

3. in un'unica soluzione da pagare **entro il 31 marzo 2014**
4. due soluzioni: 50% da pagare **entro il 31 marzo 2014**
50% da pagare **entro il 1 luglio 2014**

• PUNTO “C”

TRASFERIMENTO IN INGRESSO DA ALTRO ATENEO CON AMMISSIONE AD ANNO SUCCESSIVO AL PRIMO SENZA OBBLIGO DI SOSTENERE LA PROVA

In questo caso, per poter ottenere preliminarmente una valutazione didattica ed il nulla osta per procedere con il trasferimento lo studente dovrà utilizzare le procedure di seguito indicate:

INSERIMENTO RICHIESTA NULLA OSTA

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2 “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)”
3. Selezionare “a” “richiesta nulla osta al trasferimento (valutazione preventiva dei titoli)” poi “compila la domanda”, scegliere Scienze ed il Corso di Laurea
4. Stampare la domanda (da conservare) e il bollettino di euro 0 (zero) con i codici “AUTH” e “CTRL” già assegnati (non occorre andare in banca)
5. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line seguire lo stesso percorso fino a “hai già compilato la domanda” quindi inserire i due codici “CTRL” ed “AUTH” assegnati dal sistema per **confermare la domanda inserita**.

Al termine della procedura (**solo dopo la conferma**) la domanda sarà trasmessa on-line alla competente struttura didattica del Corso di Studio per la valutazione.

La Commissione didattica del corso, preposta alla valutazione, si riunirà tempestivamente e delibererà sulla congruenza dei requisiti curriculari in funzione del rilascio del nulla osta al trasferimento senza la necessità di sostenere il test di selezione.

I candidati potranno verificare l’esito della valutazione della Commissione seguendo la seguente procedura:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2 “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)”
3. Selezionare “a” “richiesta nulla osta al trasferimento (valutazione preventiva dei titoli)” poi “b” “ho già compilato la domanda” “controlla stato della domanda”
4. Inserire il proprio Codice fiscale ed il CTRL per visualizzare l’esito della valutazione

INSERIMENTO DOMANDA DI TRASFERIMENTO IN INGRESSO

In caso di esito positivo della valutazione lo studente potrà procedere con l’inserimento della domanda di trasferimento in ingresso utilizzando la seguente procedura:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
2. Selezionare Area Studenti, 2 “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)”
3. Selezionare “b” “domanda di trasferimento in ingresso” poi b.1 “compila la domanda di trasferimento” “corso di studio in presenza” selezionare Scienze e il Corso di Laurea.
4. Inserire i dati (se si utilizza il CTRL della domanda di valutazione si recuperano automaticamente tutti i dati inseriti)
5. Stampare al termine della procedura la domanda di trasferimento in ingresso con il CTRL assegnato

6. Ripetere il percorso ed effettuare b.2 la “conferma trasferimento” inserendo il Codice Fiscale e il CTRL assegnato

Dopo aver presentato la domanda di trasferimento presso l'Università di provenienza, calcolando il tempo tecnico di trasmissione, si potrà controllare lo stato del trasferimento

3. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
4. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2 “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)” selezionare b “domanda di trasferimento in ingresso” selezionare b.5 “Controlla stato del trasferimento” e inserire il Codice Fiscale e il CTRL.

Quando si troverà la nota “la tua domanda di trasferimento è stata accettata” significa che la Segreteria Studenti di Scienze ha ricevuto il foglio di congedo dall'Università di provenienza e si può quindi procedere con la domanda di immatricolazione.

DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE A SEGUITO DI TRASFERIMENTO

Quando il processo di trasferimento risulta concluso (ovvero quando la Segreteria Studenti ha ricevuto il foglio di congedo dall'Università di provenienza) si può procedere all'immatricolazione seguendo le istruzioni di seguito riportate:

Compilare il questionario di valutazione sul sito <http://www.quest.uniroma2.it> (linkato anche su <http://delphi.uniroma2.it> “area studenti” riquadro verde in basso a sinistra “quest test”); Verrà rilasciato un codice questionario (CQ) che dovrà essere inserito al momento della convalida del pagamento. Il CQ ha una validità di cinque giorni dalla data di compilazione del questionario, scaduti i quali dovrà essere ricompilato.

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it> ; 2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2, “trasferimento da altro Ateneo in entrata” poi selezionare “c” Domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato” 3. Selezionare “Compila la domanda di immatricolazione”; 4. selezionare Scienze e “desidero immatricolarmi in seguito ad un trasferimento” quindi inserire tutti i dati richiesti (il sistema consentirà l'immatricolazione al Corso per il quale si è superato il test) e **contestualmente selezionare l'opzione per il successivo pagamento della seconda rata (unica soluzione / due soluzioni)**; 6. Stampare il bollettino per il pagamento della prima rata e del contributo specifico di laboratorio; 7. Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit; 8. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line, sempre nella sezione “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)” “c” “domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato” selezionare in “b” il link “convalida domanda - sei in possesso dei codici ctrl e auth”, inserendo i codici del pagamento (CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca) si otterrà una matricola e una password; 9. Conservare con cura matricola e password che serviranno in seguito per accedere ai servizi informatici di Ateneo (e-mail, pagamento rate successive, richiesta elenco esami sostenuti, prenotazioni esami ecc.).

E' prevista la possibilità di pagare on line l'importo dovuto per le tasse e contributi universitari collegandosi al sito Unicredit-Banca di Roma – Sezione “Privati e famiglie” – “Servizi innovativi” “Pagamenti onLine” quindi il link “Tasse universitarie”

Presentazione documentazione allo sportello della Segreteria Studenti

Convalidato il pagamento, occorre presentare allo sportello della Segreteria Studenti di competenza:

- ✓ la domanda di immatricolazione, da firmare all'atto della presentazione, con applicata una foto formato tessera nell'apposito spazio presente sulla domanda
- ✓ due foto formato tessera identiche a quella applicata sulla domanda
- ✓ copia di un valido documento di riconoscimento
- ✓ copia della ricevuta del pagamento (esclusi coloro che hanno diritto all'esenzione totale dal pagamento delle tasse e contributi universitari)
- ✓ parte del foglio generato dalla procedura di convalida del pagamento contenente la matricola. Questa parte del foglio è contrassegnata dalla dicitura "da consegnare alla Segreteria Studenti"
- ✓ la Segreteria Studenti consegnerà, quando possibile, il libretto universitario

IMPORTANTISSIMO: La convalida del pagamento e la consegna della suddetta documentazione in Segreteria sono indispensabili per risultare immatricolati.

INQUADRAMENTO NELLA FASCIA CONTRIBUTIVA DI PERTINENZA

L'inquadramento nella fascia contributiva di pertinenza ai fini del pagamento dei contributi universitari (seconda rata), avviene sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente Universitaria (ISEEU).

Per ottenere l'**attestazione ISEEU** gli studenti dovranno rivolgersi **esclusivamente** ai Centri di Assistenza Fiscale (di seguito CAF) convenzionati con l'Ateneo successivamente alla immatricolazione, entro il 14/02/2014 e comunque in tempo utile per il pagamento della seconda rata. I CAF provvederanno a trasmettere i dati relativi al valore dell'ISEEU direttamente alla banca dati dell'Università.

NOTA BENE: In caso di mancata presentazione al CAF convenzionato della richiesta per il rilascio della suddetta attestazione ISEEU, nei termini e con le modalità indicate nella presente informativa, lo studente sarà inserito automaticamente dal sistema informatico nella fascia contributiva più alta e pagherà l'aliquota massima delle tasse e dei contributi.

- Per i dettagli consultare l'informativa ISEEU pubblicata sul sito web <http://iseeu.uniroma2.it>

PAGAMENTO DELLA SECONDA RATA

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>; Selezionare Area Studenti, Riquadro 4 “Gestione on-line della carriera”; 2. Inserire matricola e password; 3. selezionare “pagamento tasse e contributi”; 4. stampare il relativo bollettino (opzione unica soluzione di pagamento) / bollettini (opzione due soluzioni di pagamento); 5. Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit; 6. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line e convalidare il pagamento inserendo i codici CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca.

NOTA BENE:

- Utilizzare solo ed esclusivamente il bollettino di pagamento generato al momento dell'iscrizione. Ogni altro importo versato in qualsiasi altra forma (ad esempio utilizzando il bonifico diretto o la fotocopia data da un amico) non potrà valere ai fini della suddetta iscrizione e non sarà rimborsato;
- Lo studente dovrà effettuare la **scelta dell'opzione di pagamento** (unica soluzione / due soluzioni) al momento dell'immatricolazione / iscrizione agli anni successivi. L'opzione che prevede due soluzioni di pagamento può peraltro essere scelta solo nel caso in cui l'importo minimo della seconda rata sia uguale o maggiore di € 300,00.

Pagamento della seconda rata:

5. in un'unica soluzione da pagare **entro il 31 marzo 2014**
6. due soluzioni: 50% da pagare **entro il 31 marzo 2014**
50% da pagare **entro il 1 luglio 2014**

• PUNTO “D”

PASSAGGIO IN INGRESSO DA ALTRO CORSO DI LAUREA DELL'ATENEO DI TOR VERGATA CON AMMISSIONE AD ANNO SUCCESSIVO AL PRIMO (35 CFU RICONOSCIUTI)

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
2. Selezionare Area Studenti poi “gestione on line della carriera”
3. Selezionare 2 “richiesta nulla osta e valutazione titoli per il passaggio di corso”
4. Selezionare “a” compila la domanda
5. Selezionare Scienze e Corso di studi prescelto
6. Compilare la domanda inserendo tutti i dati richiesti ed elencare tutti gli esami sostenuti
7. Clicca “avanti” e nella pagina successiva annota il “CTRL” indispensabile per rientrare nei menù e modificare, cancellare o ristampare la domanda
8. Stampare la domanda e il bollettino ad importo 0 (zero) e la ricevuta di convalida automatica della domanda con un numero di protocollo assegnato. Tutto deve essere conservato dallo studente e non deve essere consegnato in segreteria.

La domanda sarà trasmessa on-line al Corso di Studio per l'autorizzazione al passaggio.

Lo studente dovrà controllare lo stato della domanda

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
2. Dall'area Studenti riquadro 4 “gestione on line della carriera”
3. Selezionare 2 “richiesta nulla osta e valutazione titoli per il passaggio di corso”
4. Dal riquadro b hai già compilato la domanda cliccare “controlla stato della domanda” inserendo Codice Fiscale e CTRL
5. Quando si troverà in visualizzazione l'autorizzazione della commissione all'iscrizione si potrà procedere con la procedura di passaggio di corso

Quindi dopo l'autorizzazione

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
2. Selezionare Area Studenti poi “1” accedi all'area studenti
3. Selezionare dal menu a disposizione il link “richiesta di passaggio di corso” ed eseguire la procedura segnalando eventuali esami già superati che ancora non fossero stati acquisiti su totem
4. Stampare la domanda di passaggio ed il relativo bollettino da pagare presso qualsiasi agenzia Unicredit (il pagamento può essere anche effettuato on-line con carta di credito sul sito di Unicredit).
5. Convalidare il pagamento ricollegandosi al sito (operazione indispensabile affinché la Segreteria studenti possa ricevere on-line la domanda di passaggio).

La Segreteria studenti, ricevuta on-line la domanda di passaggio, provvederà a inoltrare la documentazione relativa alla carriera dello studente alla Segreteria Studenti di Scienze.

Lo stato del passaggio si può verificare collegandosi on-line al sito Delphi, con le credenziali d'accesso. Quando si potrà visualizzare "Clicca qui per completare l'iscrizione" si potrà provvedere alla regolarizzazione dell'iscrizione presso il Corso di laurea prescelto.

Completare la fase di iscrizione:

Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>; Selezionare Area Studenti, Riquadro 3, "Iscrizione agli anni successivi al primo"; 2. Digitare matricola e password; 3. Modificare o confermare i dati esistenti e contestualmente selezionare l'opzione per il successivo pagamento della seconda rata (unica soluzione / due soluzioni); 4. Stampare il bollettino per il pagamento della prima rata e la domanda da conservare per eventuali controlli; 5. Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit; 6. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line e convalidare il pagamento inserendo i codici CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca. Utilizzare solo ed esclusivamente il bollettino di pagamento generato al momento dell'iscrizione. Ogni altro importo versato in qualsiasi altra forma (ad esempio utilizzando il bonifico diretto o la fotocopia data da un amico) non potrà valere ai fini della suddetta iscrizione e non sarà rimborsato.

E' prevista la possibilità di pagare on line l'importo dovuto per le tasse e contributi universitari collegandosi al sito Unicredit-Banca di Roma – Sezione "Privati e famiglie" – "Servizi innovativi" "Pagamenti onLine" quindi il link "Tasse universitarie"

Nota bene:

La convalida on-line del pagamento è indispensabile per risultare iscritti.

Successivamente dovrai presentarti allo sportello della Segreteria Studenti di Scienze con il libretto universitario del vecchio corso per l'applicazione dell'etichetta con l'indicazione del nuovo corso.

INQUADRAMENTO NELLA FASCIA CONTRIBUTIVA DI PERTINENZA

L'inquadramento nella fascia contributiva di pertinenza ai fini del pagamento dei contributi universitari (seconda rata), avviene sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente Universitaria (ISEEU).

Per ottenere l'attestazione ISEEU gli studenti dovranno rivolgersi **esclusivamente** ai Centri di Assistenza Fiscale (di seguito CAF) convenzionati con l'Ateneo che provvederanno a trasmettere i dati relativi al valore dell'ISEEU direttamente alla banca dati dell'Università a partire dal mese di luglio 2013 successivamente alla immatricolazione e comunque in tempo utile per il pagamento della seconda rata fissato al 31 marzo 2014.

NOTA BENE: In caso di mancata presentazione al CAF convenzionato della richiesta per il rilascio della suddetta attestazione ISEEU, nei termini e con le modalità indicate nella presente informativa, lo studente sarà inserito automaticamente dal sistema informatico nella fascia contributiva più alta e pagherà l'aliquota massima delle tasse e dei contributi.

- Per i dettagli consultare l'informativa ISEEU pubblicata sul sito web <http://iseeu.uniroma2.it>

▪ **Pagamento della SECONDA RATA**

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>; Selezionare Area Studenti, Riquadro 4 "Gestione on-line della carriera"; 2. Inserire matricola e password; 3. selezionare "pagamento tasse e contributi"; 4. stampare il relativo bollettino (opzione unica soluzione di pagamento) / bollettini (opzione due soluzioni di pagamento); 5. Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit; 6. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line e convalidare il pagamento inserendo i codici CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca.

NOTA BENE:

- Utilizzare solo ed esclusivamente il bollettino di pagamento generato al momento dell'iscrizione. Ogni altro importo versato in qualsiasi altra forma (ad esempio utilizzando il bonifico diretto o la fotocopia data da un amico) non potrà valere ai fini della suddetta iscrizione e non sarà rimborsato;
- Lo studente dovrà effettuare la **scelta dell'opzione di pagamento** (unica soluzione / due soluzioni) al momento dell'immatricolazione / iscrizione agli anni successivi. L'opzione che prevede due soluzioni di pagamento può peraltro essere scelta solo nel caso in cui l'importo minimo della seconda rata sia uguale o maggiore di € 300,00.

Pagamento della seconda rata:

7. in un'unica soluzione da pagare **entro il 31 marzo 2014**
8. due soluzioni: 50% da pagare **entro il 31 marzo 2014**
50% da pagare **entro il 1 luglio 2014**