

Anno Accademico 2024/2025

GRADUATORIA GENERALE
PER L'AMMISSIONE AL CDL IN SCIENZE BIOLOGICHE (CLASSE L-13 D.M. 270/04)
(D.R. n. 3367/2024 del 22 ottobre 2024)

SECONDO TURNO DI SELEZIONE

**I candidati vincitori, dal n. 1 al n. 226, dovranno procedere con l'immatricolazione
inderogabilmente entro la seguente scadenza: 29 ottobre 2024**

N.B.: I candidati che non effettueranno l'immatricolazione nei termini indicati saranno considerati rinunciari e i posti che risulteranno vacanti **saranno attribuiti ai candidati idonei collocati in graduatoria in posizione immediatamente successiva**. A tal fine verrà pubblicato un **primo scorrimento di graduatoria in data 5 novembre 2024** contenente, inoltre, un avviso sulle modalità e procedure che i candidati idonei non rientrati nel primo scorrimento dovranno seguire per la copertura dei posti risultati disponibili.

N.B.: I candidati che per qualsiasi motivo non siano in possesso del **numero di protocollo** possono farne richiesta inviando una email corredata da copia di un valido documento di riconoscimento in formato pdf alla Segreteria Studenti di Scienze: segreteria-studenti@scienze.uniroma2.it

AVVERTENZE

Gli studenti ai quali sono stati assegnati Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA Matematica) dovranno frequentare il corso di Matematica 0, organizzato dalla Macroarea di Scienze, il cui calendario e gli ulteriori aggiornamenti sono consultabili nella home page di Macroarea > Area Studenti > Immatricolazioni > Corsi di Laurea Triennale ad accesso Programmato: <https://scienze.uniroma2.it/corsi-di-laurea-ad-accesso-programmato/>

Posizione	Protocollo	Punteggio complessivo	OFA Matematica
1.	OL-2024/985283	46,50	NO
2.	OL-2024/982623	40,00	NO
3.	OL-2024/984646	39,25	NO
4.	OL-2024/981673	38,00	NO
5.	OL-2024/989821	37,75	NO
6.	OL-2024/989365	37,00	NO
7.	OL-2024/982348	36,50	NO
8.	OL-2024/982272	35,50	NO
9.	OL-2024/982921	35,00	NO

10.	OL-2024/989871	34,75	NO
11.	OL-2024/984957	34,50	NO
12.	OL-2024/984184	34,50	NO
13.	OL-2024/984025	33,75	NO
14.	OL-2024/986208	33,50	NO
15.	OL-2024/988265	33,25	NO
16.	OL-2024/981771	33,25	NO
17.	OL-2024/985549	33,00	NO
18.	OL-2024/989147	33,00	NO
19.	OL-2024/984370	32,75	NO
20.	OL-2024/985146	32,00	NO
21.	OL-2024/986229	31,75	NO
22.	OL-2024/986488	31,75	NO
23.	OL-2024/989876	31,50	NO
24.	OL-2024/986066	30,75	NO
25.	OL-2024/989840	30,75	NO
26.	OL-2024/988845	30,25	NO
27.	OL-2024/985766	29,50	NO
28.	OL-2024/989517	29,00	NO
29.	OL-2024/984206	29,00	NO
30.	OL-2024/989404	29,00	NO
31.	OL-2024/981784	28,75	NO
32.	OL-2024/984393	28,50	NO
33.	OL-2024/981636	28,50	NO
34.	OL-2024/981341	28,00	NO
35.	OL-2024/981823	28,00	NO
36.	OL-2024/989384	27,50	NO
37.	OL-2024/980913	27,25	NO
38.	OL-2024/981546	27,25	NO
39.	OL-2024/986789	27,25	NO
40.	OL-2024/989315	27,25	NO
41.	OL-2024/982547	27,25	NO
42.	OL-2024/989888	27,00	NO
43.	OL-2024/981084	27,00	NO
44.	OL-2024/989886	26,75	NO
45.	OL-2024/989351	26,75	NO
46.	OL-2024/988066	26,00	NO
47.	OL-2024/989405	25,75	NO
48.	OL-2024/989593	25,75	NO
49.	OL-2024/981388	25,50	NO
50.	OL-2024/983298	25,50	NO
51.	OL-2024/989898	25,50	NO

52.	OL-2024/989414	25,25	NO
53.	OL-2024/986752	25,25	NO
54.	OL-2024/989833	25,00	NO
55.	OL-2024/987809	25,00	NO
56.	OL-2024/982448	24,75	NO
57.	OL-2024/981941	24,75	NO
58.	OL-2024/982342	24,75	NO
59.	OL-2024/984476	24,75	NO
60.	OL-2024/985820	23,75	NO
61.	OL-2024/986340	23,50	NO
62.	OL-2024/984445	23,00	NO
63.	OL-2024/988279	23,00	NO
64.	OL-2024/989819	23,00	NO
65.	OL-2024/981885	22,75	SI
66.	OL-2024/989820	22,50	NO
67.	OL-2024/985381	22,50	NO
68.	OL-2024/988523	22,50	SI
69.	OL-2024/989870	22,50	SI
70.	OL-2024/981747	22,25	NO
71.	OL-2024/989884	22,00	SI
72.	OL-2024/981407	21,75	NO
73.	OL-2024/989901	21,75	NO
74.	OL-2024/984725	21,50	NO
75.	OL-2024/982364	21,50	NO
76.	OL-2024/986749	21,50	SI
77.	OL-2024/984047	21,50	SI
78.	OL-2024/989874	21,25	NO
79.	OL-2024/985579	21,25	NO
80.	OL-2024/989356	21,00	NO
81.	OL-2024/982664	21,00	NO
82.	OL-2024/984966	21,00	NO
83.	OL-2024/986068	21,00	NO
84.	OL-2024/980935	20,75	NO
85.	OL-2024/985830	20,75	SI
86.	OL-2024/983426	20,50	NO
87.	OL-2024/985647	20,50	NO
88.	OL-2024/987985	20,50	NO
89.	OL-2024/983310	20,50	SI
90.	OL-2024/988189	20,25	NO
91.	OL-2024/985412	20,25	NO
92.	OL-2024/981421	20,25	NO
93.	OL-2024/989834	20,25	SI

94.	OL-2024/986205	20,00	NO
95.	OL-2024/989852	20,00	NO
96.	OL-2024/989838	19,75	NO
97.	OL-2024/984666	19,75	SI
98.	OL-2024/981332	19,75	SI
99.	OL-2024/989146	19,50	SI
100.	OL-2024/984193	19,50	SI
101.	OL-2024/985710	19,50	SI
102.	OL-2024/985149	19,00	SI
103.	OL-2024/984934	18,75	NO
104.	OL-2024/986226	18,75	NO
105.	OL-2024/985123	18,75	NO
106.	OL-2024/984283	18,75	SI
107.	OL-2024/989430	18,75	SI
108.	OL-2024/988099	18,75	SI
109.	OL-2024/986751	18,75	SI
110.	OL-2024/984311	18,50	NO
111.	OL-2024/988272	18,00	SI
112.	OL-2024/989844	18,00	SI
113.	OL-2024/989340	17,75	SI
114.	OL-2024/982346	17,75	SI
115.	OL-2024/985870	17,75	SI
116.	OL-2024/982331	17,75	SI
117.	OL-2024/981349	17,50	NO
118.	OL-2024/989899	17,50	SI
119.	OL-2024/988903	17,50	SI
120.	OL-2024/985667	17,25	NO
121.	OL-2024/985709	17,25	SI
122.	OL-2024/982643	17,00	SI
123.	OL-2024/984263	17,00	SI
124.	OL-2024/987911	17,00	SI
125.	OL-2024/984086	16,75	NO
126.	OL-2024/985303	16,50	NO
127.	OL-2024/985895	16,50	SI
128.	OL-2024/989855	16,50	SI
129.	OL-2024/989842	16,50	SI
130.	OL-2024/989830	16,50	SI
131.	OL-2024/989895	16,50	SI
132.	OL-2024/989428	16,25	SI
133.	OL-2024/989813	16,25	SI
134.	OL-2024/989861	16,25	SI
135.	OL-2024/984887	16,25	SI

136.	OL-2024/981427	16,00	NO
137.	OL-2024/985864	16,00	SI
138.	OL-2024/988696	16,00	SI
139.	OL-2024/988546	15,75	SI
140.	OL-2024/989896	15,75	SI
141.	OL-2024/982483	15,50	NO
142.	OL-2024/982426	15,50	NO
143.	OL-2024/985084	15,50	NO
144.	OL-2024/986908	15,50	NO
145.	OL-2024/981086	15,50	SI
146.	OL-2024/984645	15,50	SI
147.	OL-2024/981703	15,50	SI
148.	OL-2024/989851	15,50	SI
149.	OL-2024/989857	15,25	SI
150.	OL-2024/984481	15,25	SI
151.	OL-2024/987127	15,25	SI
152.	OL-2024/987605	15,25	SI
153.	OL-2024/988583	15,25	SI
154.	OL-2024/986486	15,00	SI
155.	OL-2024/986703	14,75	SI
156.	OL-2024/989867	14,75	SI
157.	OL-2024/988224	14,75	SI
158.	OL-2024/989588	14,50	SI
159.	OL-2024/981565	14,50	SI
160.	OL-2024/986463	14,50	SI
161.	OL-2024/987871	14,50	SI
162.	OL-2024/989360	14,25	SI
163.	OL-2024/988206	14,25	SI
164.	OL-2024/985836	14,25	SI
165.	OL-2024/987467	14,00	NO
166.	OL-2024/984191	14,00	SI
167.	OL-2024/989188	14,00	SI
168.	OL-2024/985189	13,75	SI
169.	OL-2024/982436	13,75	SI
170.	OL-2024/988486	13,75	SI
171.	OL-2024/983364	13,75	SI
172.	OL-2024/989185	13,50	SI
173.	OL-2024/988524	13,50	SI
174.	OL-2024/988422	13,50	SI
175.	OL-2024/984426	13,50	SI
176.	OL-2024/988663	13,25	SI
177.	OL-2024/985917	13,25	SI

178.	OL-2024/989836	13,00	SI
179.	OL-2024/988304	13,00	SI
180.	OL-2024/982856	13,00	SI
181.	OL-2024/983257	12,75	SI
182.	OL-2024/988467	12,50	SI
183.	OL-2024/989832	12,50	SI
184.	OL-2024/987827	12,25	SI
185.	OL-2024/987325	12,25	SI
186.	OL-2024/984585	12,00	SI
187.	OL-2024/985944	12,00	SI
188.	OL-2024/986391	12,00	SI
189.	OL-2024/989325	11,75	SI
190.	OL-2024/986983	11,75	SI
191.	OL-2024/989864	11,75	SI
192.	OL-2024/989123	11,50	SI
193.	OL-2024/989875	11,50	SI
194.	OL-2024/985184	11,25	SI
195.	OL-2024/988603	11,25	SI
196.	OL-2024/989825	11,25	SI
197.	OL-2024/989883	11,25	SI
198.	OL-2024/989818	11,25	SI
199.	OL-2024/989866	11,25	SI
200.	OL-2024/981806	11,25	SI
201.	OL-2024/989843	11,00	SI
202.	OL-2024/985151	11,00	SI
203.	OL-2024/981548	11,00	SI
204.	OL-2024/981440	10,75	SI
205.	OL-2024/989849	10,75	SI
206.	OL-2024/989860	10,75	SI
207.	OL-2024/989837	10,75	SI
208.	OL-2024/986187	10,75	SI
209.	OL-2024/980924	10,50	SI
210.	OL-2024/989304	10,50	SI
211.	OL-2024/989817	10,50	SI
212.	OL-2024/984596	10,25	SI
213.	OL-2024/981027	10,25	SI
214.	OL-2024/987984	10,00	SI
215.	OL-2024/985551	9,75	SI
216.	OL-2024/987964	9,75	SI
217.	OL-2024/988269	9,75	SI
218.	OL-2024/983412	9,75	SI
219.	OL-2024/989887	9,75	SI

220.	OL-2024/988423	9,50	SI
221.	OL-2024/984904	9,50	SI
222.	OL-2024/989841	9,50	SI
223.	OL-2024/982854	9,25	SI
224.	OL-2024/989877	9,25	SI
225.	OL-2024/981538	9,00	SI
226.	OL-2024/985908	9,00	SI
227.	OL-2024/981013	9,00	SI
228.	OL-2024/981093	8,75	SI
229.	OL-2024/989419	8,75	SI
230.	OL-2024/989846	8,50	SI
231.	OL-2024/988564	8,25	SI
232.	OL-2024/986390	8,25	SI
233.	OL-2024/988985	8,25	SI
234.	OL-2024/989148	8,25	SI
235.	OL-2024/985580	8,00	SI
236.	OL-2024/982988	7,75	SI
237.	OL-2024/985643	7,75	SI
238.	OL-2024/987294	7,75	SI
239.	OL-2024/985607	7,75	SI
240.	OL-2024/988201	7,50	SI
241.	OL-2024/987308	7,50	SI
242.	OL-2024/988783	7,25	SI
243.	OL-2024/983564	7,25	SI
244.	OL-2024/985144	7,25	SI
245.	OL-2024/989856	6,75	SI
246.	OL-2024/982328	6,75	SI
247.	OL-2024/988065	6,50	SI
248.	OL-2024/989827	6,50	SI
249.	OL-2024/981848	6,50	SI
250.	OL-2024/981764	6,50	SI
251.	OL-2024/982967	6,50	SI
252.	OL-2024/988784	6,25	SI
253.	OL-2024/984478	6,25	SI
254.	OL-2024/983984	6,25	SI
255.	OL-2024/986709	6,25	SI
256.	OL-2024/988175	6,25	SI
257.	OL-2024/989847	6,00	SI
258.	OL-2024/982546	6,00	SI
259.	OL-2024/980755	5,25	SI
260.	OL-2024/989225	5,00	SI
261.	OL-2024/981604	5,00	SI

262.	OL-2024/988383	4,75	SI
263.	OL-2024/981164	4,75	SI
264.	OL-2024/985543	4,75	SI
265.	OL-2024/985724	4,25	SI
266.	OL-2024/982965	4,25	SI
267.	OL-2024/989814	3,75	SI
268.	OL-2024/983289	3,50	SI
269.	OL-2024/987327	3,50	SI
270.	OL-2024/989854	3,25	SI
271.	OL-2024/986388	3,25	SI
272.	OL-2024/987608	3,00	SI
273.	OL-2024/982913	2,50	SI
274.	OL-2024/981287	2,25	SI
275.	OL-2024/989890	2,25	SI
276.	OL-2024/985126	1,75	SI
277.	OL-2024/989853	1,75	SI
278.	OL-2024/989858	1,50	SI
279.	OL-2024/989526	1,00	SI
280.	OL-2024/989831	1,00	SI
281.	OL-2024/981553	-0,25	SI
282.	OL-2024/985925	-1,25	SI

Procedure di immatricolazione

- **Cittadini comunitari con titolo conseguito in Italia:**

1. Compilare il questionario di valutazione sul sito <http://www.quest.uniroma2.it/>;
2. Conservare il codice questionario (CQ) rilasciato dal sistema (*Attenzione: il CQ ha una validità di cinque giorni dalla data di compilazione del questionario, scaduti i quali, dovrà essere ricompilato*);
3. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it/>;
4. Selezionare Area Studenti, Tasto 2, Immatricolazione;
5. Selezionare “a” “Compila la domanda”;
6. Leggere e dichiarare di aver preso visione dell’informativa per la privacy;
7. Durante la compilazione della domanda:
 - a. Se si desidera pagare la seconda rata delle tasse e contributi universitari in un’unica soluzione anziché in due soluzioni selezionare la relativa opzione
 - b. Lo studente autocertifica il titolo di studio di ammissione di cui è in possesso. L’Università verifica d’ufficio le informazioni dell’autocertificazione, secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.
8. Selezionare la voce stampa: il sistema rilascerà la domanda e il bollettino per il pagamento della prima rata;
9. Pagare l’importo dovuto tramite il sistema PagoPa che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. I link e ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente indirizzo web: <http://studenti.uniroma2.it/pagamento/>

10. Collegarsi nuovamente al sito Delphi nelle 48 ore successive al pagamento e convalidare attraverso il pulsante “Convalida PagoPA”;
11. Il sistema rilascerà una matricola e una password da conservare con attenzione in quanto sarà indispensabile per accedere ai servizi informatici di Ateneo.

Una volta pagato e convalidato il bollettino di pagamento occorre ricollegarsi alla propria area personale su Delphi tramite le credenziali ricevute (matricola e password) ed effettuare l’upload dei seguenti documenti:

- Una foto formato tessera;
- Copia di un valido documento di riconoscimento (fronte/retro).

Successivamente lo studente dovrà presentarsi presso lo sportello della segreteria studenti di Scienze per il riconoscimento e la convalida della foto e del documento caricati. Dopo la convalida l’immatricolazione è conclusa.

N.B.: Gli studenti con **cittadinanza estera e titolo italiano**, dopo aver effettuato l’upload del permesso di soggiorno, dovranno convalidare la domanda di immatricolazione tramite la Segreteria Studenti di Scienze. **Solo dopo tale convalida il sistema rilascerà matricola e password.**

N.B.: Se non viene completato il passaggio di riconoscimento le funzioni delphi, dopo il 13 dicembre 2024, verranno limitate.

Gli studenti con invalidità pari o superiore al 66% o con riconoscimento di handicap ai sensi dell’art. 3, commi 1 e 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono esonerati totalmente dal pagamento delle tasse e contributi universitari. Per l’immatricolazione e dovranno seguire la medesima procedura d’immatricolazione on-line prevista per tutti gli studenti, autocertificando l’invalidità nella stessa domanda d’immatricolazione.

Per poter avanzare con la procedura di iscrizione dovranno quindi consegnare o inviare alla Segreteria della CARIS tutta la documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante lo stato di invalidità.

È possibile inoltre, seguendo il medesimo iter, richiedere uno sconto del 20% sull’importo della seconda rata per gli studenti con invalidità riconosciuta tra il 46% e il 65%.

In caso di mancata presentazione ovvero di non idoneità della documentazione presentata dallo studente, quest’ultimo sarà tenuto al pagamento di tutte le tasse e contributi universitari. Per maggiori informazioni vedi art. 15 del bando e consultare la pagina web: <http://caris.uniroma2.it>

Ulteriori informazioni, riguardanti gli altri casi di esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse e contributi universitari sono disponibili nella Guida dello Studente A.A. 2024/2025.

- **Cittadini comunitari e non comunitari con titolo conseguito all’estero:**

Gli studenti collocati utilmente in graduatoria dovranno procedere all’immatricolazione seguendo le istruzioni consultabili ai seguenti link:

- http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/STD/section_parent/6303
- https://web.uniroma2.it/en/percorso/admissions/sezione/how_to_enroll

Le procedure di immatricolazione saranno formalizzate tramite l’Ufficio Studenti Internazionali, Via Cracovia n. 50, 00133 ROMA – Edificio D piano 0, (studenti.stranieri@uniroma2.it)

La loro immatricolazione sarà subordinata alla validità della documentazione e del titolo di studio in loro possesso come previsto dalla normativa vigente in materia. In caso di irregolarità della documentazione fornita relativa al titolo estero, l'immatricolazione dello studente sarà automaticamente cancellata d'ufficio. Per ulteriori informazioni consultare la Guida dello Studente a.a. 2024/2025, cap. 5: https://www-2023.studenti.uniroma2.it/wp-content/uploads/2024/07/Guida-dello-Studente-2024_2025_DEF.pdf

I candidati collocati utilmente in graduatoria dovranno **effettuare l'immatricolazione entro il 29 ottobre 2024** utilizzando la seguente procedura:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it/>;
2. Selezionare Area Studenti, Tasto 2, Immatricolazione;
3. Selezionare "a" "Compila la domanda" selezionare Corso di studio in presenza;
4. Leggere attentamente tutte le istruzioni, selezionare successivamente la Macroarea, poi selezionare "ho superato la prova di ammissione" quindi inserire tutti i dati richiesti (il sistema consentirà l'immatricolazione al Corso per il quale è stata superata la prova)
5. Inserire titolo/titoli di studio;
6. Durante la compilazione della domanda: se si desidera pagare la seconda rata delle tasse e contributi universitari in un'unica soluzione anziché in due soluzioni selezionare la relativa opzione;
7. Selezionare la voce stampa: il sistema rilascerà la domanda di immatricolazione con la lista dei documenti da caricare (upload);
8. Conservare con cura il CTRL ed il Codice fiscale che ha generato il sistema in automatico;
9. Selezionare nell'Area Studenti, Tasto 2 – Immatricolazione > punto "b" > Hai già compilato la domanda;
10. Inserire il proprio Codice fiscale e CTRL;
11. **Effettuare l'upload dei seguenti documenti:**
 - a. Copia di un documento di riconoscimento/passaporto;
 - b. Una foto formato tessera (Formato del file: JPG);
 - c. Documentazione del titolo di studio come indicato all'art. 14 del bando;
 - d. **Solo per i cittadini non comunitari:** copia del permesso di soggiorno (Temporary Residence Permit) o Carta di Soggiorno.E' necessario caricare un file formato pdf per ciascun documento.
12. Attendere la comunicazione dell'ufficio Segreteria Studenti Stranieri che, dopo aver verificato la documentazione caricata, invierà allo studente una mail dove saranno descritti tutti i passaggi per la stampa del bollettino, il pagamento on-line, la convalida e la stampa della matricola e password;
13. Pagare il bollettino per confermare l'immatricolazione e presentare presso l'ufficio Segreteria Studenti Stranieri, per le necessarie verifiche, gli originali dei documenti caricati sul sistema delphi e, per i soli cittadini extracomunitari, il permesso di soggiorno in corso di validità. Solo dopo la verifica dei documenti originali da effettuarsi in presenza presso l'ufficio Segreteria Studenti Internazionali verranno rilasciate matricola e password.

PROCEDURE PER PASSAGGI – TRASFERIMENTI – ABBREVIAZIONI DI CORSO

Gli studenti collocati utilmente in graduatoria che fossero vincolati, per procedere all'iscrizione, ad attivare una procedura di passaggio da altri corsi di laurea o trasferimento da altro Ateneo **sono tenuti ad attivare le procedure di passaggio o trasferimento entro le scadenze previste per le immatricolazioni** secondo le modalità successivamente indicate. La stampa della richiesta di passaggio o trasferimento in ingresso dovrà essere trasmessa alla Segreteria Studenti inviando una email all'indirizzo segreteria-studenti@scienze.uniroma2.it che dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- le documentazioni che richiedono firma e data dovranno prima essere sottoscritte e datate e poi scannerizzate e allegate;
- allegare copia di un valido documento di riconoscimento;
- indicare nell’email di trasmissione: nome, cognome, matricola/codice fiscale, corso di laurea, recapiti telefono/email ;
- nell’oggetto dell’email specificare: passaggio/trasferimento e corso di laurea.

L’invio della documentazione entro le scadenze previste per le immatricolazioni garantisce la conferma del posto in graduatoria. Dopo questi adempimenti gli studenti potranno regolarizzare l’iscrizione come riportato successivamente.

- **Procedura di passaggio di corso:**

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>;
2. Selezionare Area Studenti - Tasto 4, “Gestione on-line della carriera” e accedere con le proprie credenziali;
3. Digitare “durante la carriera” > “richiesta di passaggio di corso”;
4. Compilare la domanda di passaggio e stamparla unitamente al bollettino di euro 66,00 (€50,00 + €16,00 di marca da bollo assolta virtualmente e non rimborsabile in caso di rinuncia al passaggio);
5. Pagare il contributo dovuto attraverso il sistema PagoPa che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. I link e ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente indirizzo web studenti.uniroma2.it/pagamento/
6. Collegarsi nuovamente al sito Delphi nelle 48 ore successive al pagamento e convalidare attraverso il pulsante “Convalida PagoPA”
7. Dopo la convalida, 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 del Corso di studio di destinazione;

Al ricevimento del foglio di congedo l’ufficio Segreteria Studenti di Scienze invierà una comunicazione all’interessato che potrà procedere con la successiva iscrizione all’anno accademico corrente.

L’iscrizione dovrà essere pagata al Corso di Studio di destinazione senza indennità di mora.

NOTA BENE: In attesa di ricevere la delibera del Consiglio di Dipartimento di riconoscimento dei pregressi studi, gli esami svolti in precedenza verranno momentaneamente visualizzati su Delphi con la dicitura “non valido”.

- **Procedura di trasferimento in entrata:**

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>
2. Selezionare Area Studenti → Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata)
3. Selezionare b “domanda di trasferimento in ingresso”, quindi b.1 “compila la domanda di trasferimento”. Se richiesti selezionare “Corso di studio in presenza” e poi “Scienze” e il “Corso di laurea”;
4. Inserire i dati anagrafici;
5. Stampare la domanda di trasferimento in ingresso con il CTRL assegnato;

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

N.B.: Non compiendo quest’ultima operazione la domanda di trasferimento non verrà inoltrata alla Segreteria Studenti;

7. Presentare all’Università di partenza la domanda di trasferimento in uscita entro le scadenze previste per l’immatricolazione osservando le procedure proprie dell’Ateneo di provenienza.

Al ricevimento del foglio di congedo dall’università di provenienza l’ufficio Segreteria Studenti invierà una comunicazione all’interessato che potrà procedere con la successiva immatricolazione.

Immatricolazione a seguito trasferimento accettato

- a. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>
- b. Selezionare Area Studenti → Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata) → selezionare “c. Domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato”, compilare la domanda e seguire le istruzioni.

Se ci si trasferisce da altro Ateneo è necessario pagare tutte le tasse e i contributi universitari richiesti per l’iscrizione a questo Ateneo, anche se lo studente ha già pagato l’iscrizione presso l’Ateneo di provenienza. Il contributo regionale è dovuto solo se l’Ateneo di provenienza ha sede fuori della Regione Lazio.

- **Immatricolazione con abbreviazione di corso**

I candidati, collocati utilmente in graduatoria (o che abbiano ottenuto il nulla osta all’immatricolazione dalla Commissione didattica), in possesso di Laurea o altro titolo valutabile, devono procedere con l’immatricolazione selezionando su Delphi Tasto 2 => Immatricolazione con abbreviazione di corso => b. “Domanda di immatricolazione con abbreviazione di corso”, procedere con l’inserimento dei dati richiesti e completare l’**immatricolazione** come sopra riportato.

Quando l’immatricolazione è conclusa presso il nostro Ufficio tramite il riconoscimento e la convalida della foto e del documento caricati sul portale, sarà possibile presentare un’istanza di riconoscimento dei precedenti studi corredata da dettagliata documentazione (autocertificazione) dei pregressi studi.

Le indicazioni per presentare l’istanza sono disponibili sul sito della Segreteria Studenti di Scienze, selezionando “Come fare per...” => Presentare un’istanza:

https://segreteria.scienze.uniroma2.it/?page_id=1522

L’istanza verrà trasmessa alla Commissione Didattica per il riconoscimento formale dei pregressi studi. Dopo il ricevimento della relativa delibera del Consiglio di Dipartimento, la scheda dello studente verrà aggiornata con gli esami convalidati.

PAGAMENTO DELLE TASSE E CONTRIBUTI UNIVERSITARI A.A. 2024/2025

Tutte le informazioni riguardanti il calcolo delle tasse e dei contributi, con le relative scadenze e modalità di pagamento, sono disponibili nella Guida dello Studente 2024/2025 pubblicata sul portale d’Ateneo: <http://web.uniroma2.it/> e <http://studenti.uniroma2.it/>

Nella Guida sono specificate, inoltre, tutte le possibilità di esonero totale (*) o parziale dal pagamento delle tasse e dei contributi.

(Si segnala in particolare, l'esonero dal pagamento del contributo universitario per il primo anno per tutti gli studenti che si immatricolano per la prima volta nell'Università di Tor Vergata ad un corso di studio il cui titolo di accesso è il diploma di maturità, e abbiano conseguito (presso una scuola italiana) una votazione pari a 100/100 (o 60/60). In tal caso dovrà essere pagata solo l'imposta di bollo e la tassa regionale, € 156,00.*

INFORMAZIONI UTILI

Segreteria Studenti Area Scienze, via della Ricerca Scientifica, 1 – 00133 Roma

L'ufficio è aperto al pubblico nei seguenti giorni: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,00; il mercoledì anche dalle 14,00 alle 16,00.

E' presente nell'atrio antistante la Segreteria Studenti l'eliminacode.

E' inoltre disponibile il servizio di video sportello prenotabile al seguente link:

<https://prenotazioni.uniroma2.it/segreteria/>

E-mail: segreteria-studenti@scienze.uniroma2.it

Sito web: <https://segreteria.scienze.uniroma2.it/>

Contatti: https://studenti.uniroma2.it/it_it/segreteria-studenti-scienze/

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) – Via Cracovia 50, 00133 Roma (Edificio C, primo piano)

Apertura al pubblico: lunedì dalle 9:00 alle 13:00; mercoledì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 16:00; venerdì dalle 9:00 alle 13:00

E-mail: relazioni.pubblico@uniroma2.it

Tel. +39 06 7259 2542/3091

Sito web: www.urp.uniroma2.it

Servizio “Chiama Tor Vergata”

Risposta telefonica dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00; venerdì dalle 9:00 alle 13:00

Tel. +39 06 7259 3099

Ufficio Accoglienza studenti/Welcome Office: Via Cracovia, 50 – 00133 Roma (Edificio C, primo piano).

Sito web:

http://web.uniroma2.it/it/percorso/accoglienza_orientamento_percorsi_compet_trasv_/sezione/accoglienza

Telefono: +39 06 7259 2817/3234

E-mail: accoglienza@uniroma2.it

Segreteria Studenti Internazionali: Via Cracovia, 50 - 00133 Roma (Edificio D, piano terra).

Telefono: +39 06. 7259 3231/2566/2567/3233

Ricevimento nei giorni ed orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e mercoledì dalle 14.00 alle 16.00.

E-mail: international.students@uniroma2.it

Segreteria Tecnica della Commissione dell'Ateneo di Roma Tor Vergata per l'inclusione degli studenti con disabilità e DSA (CARIS) - presso i Nuovi Edifici della didattica di Ingegneria – piano terra (Aula L1) – Via del Politecnico 1 – 00133 Roma

Telefono 062022876 – telefono e fax 0672597483

E-mail: segreteria@caris.uniroma2.it

Sito web <http://caris.uniroma2.it>

Riceve su appuntamento il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e il martedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

- Sito web della **Macroarea di Scienze**: <http://www.scienze.uniroma2.it/>
- **Portale d’Ateneo**: <http://web.uniroma2.it/>
- **Portale per lo studente** (Guida dello studente, Info Tasse, ISEE-U, agevolazioni e sconti ecc.)
<http://studenti.uniroma2.it/>

Roma, 23 ottobre 2024

Responsabile Segreteria Studenti Scienze
F.to Dott.ssa Antonella Mariucci