

Capitolo 7 – Durante la carriera

In questo capitolo saranno illustrati i presumibili accadimenti che possono verificarsi durante il percorso degli studi e i relativi adempimenti amministrativi

7.1 - Interruzione e ripresa degli studi

Se lo studente non rinnova l'iscrizione, in applicazione al D.Lgs. n. 68/2012, e intende riprendere gli studi, deve presentare apposita domanda di ripresa degli studi.

- Nel periodo di interruzione degli studi e fino al termine della sessione straordinaria dell'anno accademico oggetto della ricongiunzione, non può compiere alcun atto di carriera relativa al corso di studio interrotto: in tal caso tali atti saranno annullati d'ufficio.
- La richiesta di interruzione non è revocabile.
- Il periodo di interruzione non è preso in considerazione ai fini della valutazione del merito.
- Non è consentito effettuare più di due richieste di interruzione di carriera nell'ambito di ciascun ciclo di corso di studio.

Abbiamo 2 tipi di interruzione:

- A. Interruzione normale, senza obbligo di certificazione delle cause che l'hanno determinata
- B. Interruzione a causa di infermità gravi e prolungate dello studente

A. Interruzione normale

Questo tipo di interruzione degli studi si configura quando lo studente non rinnova l'iscrizione **per almeno due anni accademici**. Lo studente è tenuto a versare, **per ogni anno di interruzione, una tassa di ricognizione nella misura stabilita di € 300,00**, oltre alle tasse e contributi dovuti per l'anno accademico di ripresa degli studi.

Prima di procedere alla richiesta di ripresa degli studi, lo studente deve regolarizzare la propria posizione contributiva (rate non pagate e relative more) relativa all'anno accademico di ultima iscrizione. Successivamente seguire le seguenti istruzioni:

- Collegarsi al sito dei servizi on-line Delphi (<http://delphi.uniroma2.it>).
- Seleziona Area Studenti, Tasto 4, Gestione on-line della carriera e inserire matricola e password;
- Selezionare "Durante la carriera, e digitare "Ripresa degli studi dopo interruzione";
- Compilare on-line la domanda di Ripresa degli studi e procedere alla relativa stampa;
- Consegnare alla Segreteria Studenti la seguente documentazione:
 - Domanda di ripresa degli studi
 - Marca da bollo di € 16,00
- La Segreteria Studenti consentirà la ripresa degli studi e procederà alla stampa del bollettino di importo pari alla tassa di ricognizione (€300,00) moltiplicata per il numero di anni accademici di interruzione.
- Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit. È prevista la possibilità di pagare on-line l'importo dovuto per le tasse e contributi universitari cliccando [qui](#) oppure collegandosi al sito Unicredit <http://www.unicredit.it> > servizi on-line > apri menu

INTERNET E MOBILE > tasse universitarie > Università degli Studi di Roma Tor Vergata > Pagamenti;

- h. Collegarsi nuovamente al sito Delphi (<http://delphi.uniroma2.it>) per convalidare il pagamento inserendo i codici CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della banca;
- i. Lo studente può, quindi, precedere all'iscrizione al nuovo anno accademico secondo le modalità descritte nel [Capitolo 5 Iscrizione agli anni successivi](#)

B. Interruzione a causa di infermità gravi e prolungate dello studente

Gli studenti costretti a interrompere gli studi a causa di infermità gravi e prolungate debitamente certificate, per almeno un anno accademico, sono esonerati totalmente dal pagamento di tasse e contributi universitari in tale periodo.

Prima di procedere alla richiesta di ripresa degli studi, regolarizzare la propria posizione contributiva (rate non pagate e relative more) relativa all'anno accademico di ultima iscrizione. Successivamente seguire le seguenti istruzioni:

- a. Collegarsi al sito dei servizi on-line Delphi (<http://delphi.uniroma2.it>).
- b. Seleziona Area Studenti, Tasto 4, Gestione on-line della carriera e inserire matricola e password.
- c. Selezionare "Durante la carriera, e digitare "Ripresa degli studi dopo interruzione".
- d. Compilare on-line la domanda di Ripresa degli studi e procedere alla relativa stampa.
- e. Consegnare alla Segreteria Studenti la seguente documentazione:
 - Domanda di ripresa degli studi
 - Marca da bollo di € 16,00
 - Certificato di malattia (infermità gravi e prolungate)**

La Segreteria Studenti, dopo i relativi controlli, abiliterà la piattaforma Delphi affinché lo studente possa procedere all'iscrizione al nuovo anno accademico descritte nel [Capitolo 5 Iscrizione agli anni successivi](#)

7.2 - Decadenza

Se sono trascorsi più di **otto anni** accademici consecutivi dalla data in cui lo studente ha sostenuto esami di profitto (con esito positivo e negativo purché verbalizzati) è considerato studente decaduto. Il computo degli otto anni va fatto alla data dell'ultimo esame sostenuto, oppure, se più favorevole, dall'anno accademico della sua ultima iscrizione in corso.

La decadenza per i corsi di laurea di area sanitaria avviene non dall'ultimo esame fatto ma decadono dopo nove anni dall'anno di immatricolazione.

La decadenza incorre anche se lo studente continua a pagare le tasse universitarie.

Esempio: se si è sostenuto l'ultimo esame nel terzo anno di un corso di studio di cinque anni, il computo per la decorrenza degli otto anni viene calcolato dall'anno successivo al quinto sempre che ci si sia sempre regolarmente iscritti fino al quinto anno.

La decadenza per i corsi di laurea di area sanitaria avviene non dall'ultimo esame fatto ma decadono dopo nove anni dall'anno di immatricolazione.

La decadenza non interviene se lo studente ha superato tutti gli esami di profitto ed è in debito unicamente dell'esame di Laurea.

Se, dopo la decadenza, si vuole riprendere gli studi si è considerati a tutti gli effetti alla stessa stregua degli studenti che chiedono l'immatricolazione e assoggettati alle norme previste per l'iscrizione al primo anno. L'eventuale riconoscimento di crediti acquisiti è effettuato dal competente Consiglio di Corso di Studio, previa verifica della loro non obsolescenza.

Istruzioni per la ripresa degli studi dopo decadenza:

- a. Scaricare il modulo di richiesta reintegro carriera in seguito a decadenza e il bollettino per il versamento del contributo di importo pari a euro 60,00: modulo scaricabile al seguente link: www.uniroma2.it → **studenti** → **segreterie studenti** → **modulistica**
- b. Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit. È prevista la possibilità di pagare online l'importo dovuto per le tasse e contributi universitari cliccando [qui](http://www.unicredit.it) oppure collegandosi al sito Unicredit <http://www.unicredit.it> > servizi on-line > apri menu INTERNET E MOBILE > tasse universitarie > Università degli Studi di Roma Tor Vergata > Pagamenti
- c. Consegnare alla Segreteria Studenti la seguente documentazione:
 - Domanda di reintegro carriera
 - Marca da bollo di € 16,00
 - Bollettino pagato del contributo di importo pari a euro 60,00
- d. L'istanza presentata sarà valutata dal Consiglio di Corso di Studio prescelto, ai fini del riconoscimento, parziale o completo degli esami sostenuti, in crediti formativi.
- e. La Segreteria comunicherà all'interessato l'esito della Delibera e solo dopo verrà autorizzata la nuova immatricolazione.

A seguito del riconoscimento parziale o completo degli esami, oltre a pagare le tasse e i contributi per l'immatricolazione **si dovrà pagare una tantum un contributo fisso di € 2.350,00 entro 15 gg. dal ricevimento della comunicazione** delle decisioni del Consiglio di Corso di Studio.

7.3 - Rinuncia⁷

La rinuncia agli studi è un atto formale e irrevocabile con il quale lo studente decide di interrompere la carriera universitaria. E' importante sapere che lo studente:

- Può rinunciare in qualsiasi periodo dell'anno;
- Non è tenuto al pagamento di eventuali rate universitarie rimaste in sospeso e non potrà richiedere il rimborso di eventuali rate già versate;
- La carriera universitaria viene estinta e non può più produrre effetti giuridici;
- Potrà ottenere comunque certificati relativi alla carriera percorsa con l'annotazione obbligatoria dell'avvenuta rinuncia.
- In caso di nuova immatricolazione allo stesso oppure ad altro Corso di Studio, il Consiglio di Corso potrebbe discrezionalmente valutare gli studi compiuti come titolo attestante la cultura e la capacità acquisita e tradurli in CFU in qualità di "altre attività formative".

ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA DI RINUNCIA

- a. Compilare il questionario di valutazione sul sito "Quest Test": <http://www.quest.uniroma2.it>
- b. Selezionare la voce **401-rinuncia agli studi**;
- c. 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*);
- d. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>;
- e. Selezionare Area Studenti, Tasto 2 - gestione on-line della carriera;
- f. Selezionare la voce rinuncia agli studi e nell'apposito spazio;
- g. inserire il Codice Questionario (CQ);
- h. Stampare la domanda di rinuncia;
- i. **Consegnare la domanda di rinuncia, una marca da bollo(€16,00), e il libretto universitario in Segreteria Studenti**

⁷ N.B. Studente straniero disposizioni Miur (Circ. Prot. 7802 del 24 marzo 2014): "*Nel caso in cui lo studente straniero già iscritto presso un Ateneo italiano abbia effettuato la rinuncia agli studi e richieda una nuova iscrizione presso la stessa o altra Università, non può utilizzare lo specifico permesso di soggiorno per studio rilasciato in occasione della precedente immatricolazione. La formalizzazione della rinuncia agli studi determina il venir meno dei requisiti richiesti per il soggiorno nel territorio dello Stato e, conseguentemente, la revoca del titolo autorizzatorio (cfr. articolo 5, comma 3, 4 e 5 del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" e successive modificazioni).*"

7.4 - Sospensione

E' possibile richiedere la sospensione della carriera per i seguenti motivi:

- per iscriversi presso Università straniere;
- istituti di formazione militare;
- Dottorato di Ricerca;
- Master Universitario di primo e secondo livello;
- Scuole di Specializzazione (fino al conseguimento del relativo titolo);
- se titolari di "assegni di ricerca" ai sensi dell'art. 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 per tutta la durata dell'assegno, compreso l'eventuale rinnovo nell'ambito delle possibilità consentite dalla legge.

Se si è iscritti a un Corso di Studio presso l'Ateneo e ci si vuole iscrivere presso un Istituto Superiore di Studi Musicali e Coreutici, ai sensi del Decreto ministeriale 28 settembre 2011 che consente la contemporanea iscrizione, non si dovrà più chiedere la sospensione.

Durante il periodo di sospensione non è consentito svolgere nessun atto di carriera, come a esempio sostenere esami, modificare o presentare un piano di studi, richiedere riconoscimenti di attività formative, svolgere studi all'estero con il programma Erasmus, laurearsi.

Prima di sospendere è necessario essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie.

ISTRUZIONI PER CHIEDERE LA SOSPENSIONE DELLA CARRIERA

- a. Collegarsi al sito dei servizi on-line Delphi (<http://delphi.uniroma2.it>).
- b. Seleziona Area Studenti, Tasto 4 "Gestione on-line della carriera" e inserisci matricola e password;
- c. Digitare "durante la carriera - Sospensione degli studi";
- d. Compilare on-line la domanda e procedere alla stampa;
- e. Consegnare alla Segreteria Studenti la seguente documentazione:
 - Domanda di sospensione
 - Marca da bollo da € 16,00
 - Libretto universitario

L'istanza deve essere presentata entro i termini di iscrizione al nuovo anno accademico. In questo caso si è esonerati dal pagamento delle tasse e contributi universitari del relativo anno accademico.

Se invece la sospensione è richiesta in corso d'anno nel caso in cui sia condizionata dalla data di inizio dei corsi che si intendono frequentare è necessario pagare tutte le tasse e contributi universitari dell'anno accademico 2016/2017.

ISTRUZIONI PER RIPRENDERE GLI STUDI SOSPESI

- a. Collegarsi al sito dei servizi on-line Delphi (<http://delphi.uniroma2.it>);
- b. Seleziona Area Studenti, Tasto 4 - Gestione on-line della carriera;
- c. Inserisci matricola e password;

Capitolo 7 – Durante la carriera

- d. Digitare "Ripresa dopo sospensione" con le credenziali relative alla carriera sospesa;
- e. Compilare on-line la domanda di ripresa degli studi e procedi alla stampa;
- f. Consegnare alla Segreteria Studenti la seguente documentazione:
 - ❑ Domanda di ripresa degli studi;
 - ❑ Certificazione del conseguimento del titolo o, in caso contrario, un certificato da cui risultino gli anni di iscrizione al corso seguito;
 - ❑ Marca da bollo da € 16,00;

La Segreteria Studenti procederà alla stampa del bollettino di pagamento delle tasse dovute e alla restituzione del libretto universitario.

Per ottenere la **riduzione sull'importo delle tasse e dei contributi d'iscrizione** in base al reddito, gli studenti devono presentare la dichiarazione ISEE-Università nei termini. In particolare si ricorda che, lo studente, dovrà provvedere, dopo aver ottenuto una attestazione ISEE-Università, alla **compilazione della scheda raccolta dati presso un [CAF convenzionato](#) entro il 31 dicembre 2016**. Se la scheda raccolta dati non viene redatta entro la scadenza del 31 dicembre 2016 potrà essere redatta anche successivamente ma verrà applicata una sanzione per il ritardo. Per ulteriori informazioni leggere il [paragrafo 6.3 -ISEE-Università](#).

7.5 - Passaggi

Per passaggio si intende la possibilità di iscriversi a un corso diverso da quello in cui lo studente attualmente è iscritto. Il passaggio può essere effettuato sia tra corsi della stessa Macroarea che tra due diverse Macroaree del nostro Ateneo.

Non è consentito il passaggio a corsi di studio del previgente ordinamento, qualora disattivati.

Lo studente può presentare richiesta di passaggio dal 1 agosto 2016 al 31 dicembre 2016 ovvero entro la scadenza indicata negli avvisi/bandi di concorso ovvero quanto specificamente disposto dall'ordinamento didattico dei singoli corsi di studio.

Prima di chiedere il passaggio di corso può essere necessario, a seconda del corso di studio e dei relativi bandi/avvisi di accesso, superare la prova di ammissione o sottoporsi alla valutazione dei titoli. Solo dopo la verifica dei requisiti richiesti dal corso di studio lo studente potrà procedere alla presentazione della domanda di passaggio.

E', inoltre, necessario essere in regola con il pagamento delle tasse degli anni precedenti.

SCADENZA

Lo studente può presentare richiesta di passaggio di corso dal 1° agosto 2016 al 31 dicembre 2016.

ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA DI PASSAGGIO

- a. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>;

- b. Selezionare Area Studenti - Tasto 4, "Gestione on-line della carriera" e accedere con le proprie credenziali;
- c. Digitare "durante la carriera" > "richiesta di passaggio di corso";
- d. 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);
- e. Pagare il contributo dovuto presso qualsiasi Agenzia UniCredit. È prevista la possibilità di pagare on-line l'importo dovuto per le tasse e contributi universitari cliccando [qui](#) oppure collegandosi al sito Unicredit <http://www.unicredit.it> > servizi on-line > apri menu INTERNET E MOBILE > tasse universitarie > Università degli Studi di Roma Tor Vergata > Pagamenti;
- f. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line e inserire i dati del pagamento, operazione indispensabile affinché la Segreteria Studenti possa ricevere on-line la domanda di passaggio;
- g. La Segreteria Studenti, ricevuta on-line la domanda di passaggio, provvederà a inoltrare la documentazione relativa alla carriera dello studente alla Macroarea / Corso di studio di destinazione;
- h. Verificare periodicamente sul sito dei servizi on-line Delphi lo stato del passaggio e, una volta concluso, provvedere all'iscrizione al Corso di Studio da te prescelto;
- i. **L'iscrizione dovrà essere pagata al Corso di Studio di destinazione senza indennità di mora.**

Il libretto universitario del vecchio corso deve essere conservato e presentato allo sportello del corso di studio di destinazione, una volta completato il passaggio e pagate le tasse, per l'applicazione dell'etichetta con l'indicazione del nuovo corso.

7.6 – Trasferimenti in ingresso

Per Trasferimento in ingresso si intende il trasferimento da un corso di studio di un'altra università allo stesso o a un altro corso di studio di questa università. Non è consentito il trasferimento a corsi di studio del previgente ordinamento, qualora disattivati.

SCADENZA

Lo studente può presentare richiesta di trasferimento in ingresso dal 1 agosto 2016 al 31 dicembre 2016 ovvero entro la scadenza indicata negli avvisi/bandi di concorso ovvero quanto specificamente disposto dall'ordinamento didattico dei singoli corsi di studio.

Prima di chiedere il trasferimento in ingresso può essere necessario, a seconda del regolamento didattico del Corso di Studio prescelto:

- A. richiedere il **NULLA OSTA al trasferimento** che sarà concesso dal Corso di Studio a seguito di una preventiva valutazione dei titoli posseduti (cioè degli esami sostenuti presso altro Ateneo) seguendo le istruzioni di seguito indicate:
 - a. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>

Capitolo 7 – Durante la carriera

- b. selezionare Area Studenti > Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata)
- c. Selezionare "Richiesta NULLA-OSTA al trasferimento (valutazione preventiva dei titoli)"
- d. Digitare "Compila la domanda" di valutazione titoli per il nulla osta al trasferimento in ingresso;
- e. Selezionare il Corso di Studio prescelto;
- f. Compilare la domanda inserendo i dati richiesti ed elencando tutti gli esami sostenuti;
- g. Cliccare "avanti" e nella pagina successiva annota il CTRL che servirà per rientrare nel menù e modificare, cancellare o ristampare la domanda;
- h. Cliccare per la stampa: verrà stampata la domanda con l'indicazione di ciò che è stato dichiarato, un bollettino con importo ZERO e la ricevuta di convalida automatica con il N° di protocollo assegnato.

La domanda sarà trasmessa on-line al Corso di Studio per l'autorizzazione al trasferimento. E' necessario attendere che il Corso di Studio possa valutare gli esami e titoli indicati nella domanda: sarà possibile verificare l'esito della valutazione inserendo il Codice fiscale e CTRL al link "controlla stato della domanda".

Sostenere comunque la **prova di ammissione** e risultare vincitore del relativo concorso (Corsi di Studio con accesso a numero programmato) ovvero sostenere il Test di valutazione: in tali casi è necessario tornare alla prima pagina del sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it> e selezionare il Tasto 1 > iscrizione alle prove di ammissione / Test di valutazione.

Solo quando si è in possesso del nulla-osta al trasferimento rilasciato dal Corso di Studio prescelto, ovvero si è vincitori del concorso previsto per l'accesso al Corso di Studio a numero programmato, od infine, se si è scelto un Corso di Studio ad accesso libero che non richiede un preventivo nulla osta, è possibile compilare la domanda di trasferimento in ingresso e contestualmente presentare all'Università di provenienza la domanda di trasferimento in uscita secondo le relative procedure e comunque non oltre il 31 dicembre 2016.

L'Università di provenienza provvederà a inviare a questa Università il foglio di congedo relativo alla carriera dello studente

ISTRUZIONI DOPO IL NULLA OSTA

- 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) → digitare "domanda di trasferimento in ingresso" e compilare la domanda , selezionando la Macroarea e relativo Corso di studio;
- c. Inserire i dati anagrafici (se viene inserito il CTRL della precedente "domanda di valutazione titoli per nulla osta al trasferimento" vengono recuperati tutti i dati inseriti in precedenza);
- d. Stampare la domanda di trasferimento in ingresso con il relativo Codice CTRL e conservarla con cura;
- e. Confermare la domanda di trasferimento in ingresso digitando il tasto b.2 "confermare la domanda di trasferimento": **NON COMPIENDO QUEST'ULTIMA OPERAZIONE LA DOMANDA DI TRASFERIMENTO NON VERRA' INOLTATA ALLA SEGRETERIA STUDENTI**;
- f. Presentare all'Università di partenza la domanda di trasferimento in uscita secondo le scadenze e procedure dell'Ateneo di provenienza.

Capitolo 7 – Durante la carriera

Controllare lo STATO DEL TRASFERIMENTO ricollegandosi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it> - Area Studenti → Tasto 2 → Trasferimento da altro Ateneo → digita Tasto b "Domanda di trasferimento in ingresso" → selezionare tasto b.5 "Controllare lo stato della domanda di trasferimento" e inserire il Codice fiscale e il CTRL

Quando comparirà la dicitura "la tua domanda di trasferimento è stata accettata", e ciò vuol dire che la Segreteria Studenti ha ricevuto per posta il foglio di congedo dall'Ateneo di provenienza ed è stato rilasciato il nulla-osta/valutazione titoli, è possibile procedere con la FASE CONCLUSIVA dell'immatricolazione.

IMMATRICOLAZIONE A SEGUITO DI 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" e 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.

7.7 - Trasferimenti in uscita

Per trasferirsi da un corso di studio di questa Università allo stesso o a un altro corso di studio di un'altra Università consultare sempre i regolamenti didattici delle Università di destinazione.

SCADENZA

Lo studente può presentare richiesta di trasferimento in uscita dal 1° agosto 2016 entro e non oltre il 31 dicembre 2016.

Condizioni per poter presentare richiesta di trasferimento:

- Essere in regola con il pagamento delle tasse degli anni precedenti.
 - Non si è tenuti al rinnovo dell'iscrizione che andrà, invece, effettuato presso l'Università cui ci si intende trasferire, avendo cura di consultare il relativo regolamento dell'Università di destinazione. (Qualora si è provveduto al pagamento della tassa dell'anno accademico in corso, la stessa non è rimborsabile).
 - Per il trasferimento a un corso ad accesso programmato deve essere allegato il nulla osta dell'Università di destinazione
-

ISTRUZIONI PER PROCEDURA DI TRASFERIMENTO IN USCITA

- a. Collegarsi al sito dei servizi on-line Delphi (<http://delphi.uniroma2.it>);
- b. Selezionare Area Studenti, Tasto 4 "Gestione on-line della carriera" e inserisci matricola e password;
- c. Digitare "durante la carriera" → "trasferimento in uscita";
- d. Compilare on-line la domanda di trasferimento;
- e. Stampare unitamente al bollettino di euro 166,00 (€150,00 + €16,00 di marca da bollo assolta virtualmente non rimborsabile in caso di rinuncia al trasferimento);
- f. Pagare il bollettino presso qualsiasi Agenzia UniCredit. È prevista la possibilità di pagare on-line l'importo dovuto per le tasse e contributi universitari cliccando [qui](#) oppure collegandosi al sito Unicredit <http://www.unicredit.it> > servizi on-line > apri menu INTERNET E MOBILE > tasse universitarie > Università degli Studi di Roma Tor Vergata > Pagamenti
- g. Ricollegarsi al sito per la convalida del pagamento, operazione indispensabile affinché la Segreteria Studenti possa ricevere on-line la domanda di trasferimento;
- h. Solo successivamente alla convalida presentarsi agli sportelli della Segreteria Studenti per consegnare:
 - Domanda di trasferimento firmata
 - Copia del bollettino pagato
 - Libretto universitario.

Non appena ricevuti i documenti la Segreteria Studenti provvederà a inoltrare **il foglio di congedo** all'Università di destinazione.

7.8 – Iscrizione corsi singoli

A fini di aggiornamento professionale, di integrazione curriculare, ovvero di arricchimento culturale, possono presentare domanda di iscrizione a singoli corsi di insegnamento impartiti in un corso di laurea o di laurea magistrale dell'Ateneo senza essere iscritti al corso stesso, sostenendo il relativo esame di profitto e ricevendone formale attestazione tutti coloro che:

- ❑ risultano iscritti a Università estere;
- ❑ siano studenti iscritti ad altre Università del territorio nazionale, previa autorizzazione dell'Università frequentata ovvero in attuazione di appositi accordi;
- ❑ siano laureati ovvero in possesso del titolo di studio previsto per l'immatricolazione ai corsi di laurea dell'Ateneo;
- ❑ siano laureati non in possesso dei requisiti curriculari necessari all'ammissione a un corso di laurea magistrale, al fine di integrare tali requisiti come prescritto dalla competente commissione del corso stesso.

Gli organi di governo dell'Ateneo fissano annualmente l'ammontare dei contributi dovuti per l'iscrizione ai corsi con l'esclusione degli studenti stranieri che partecipano a programmi interuniversitari di mobilità. Non è consentita agli studenti iscritti a un corso di laurea dell'Ateneo la contemporanea iscrizione ai corsi di insegnamento a pagamento disciplinati dal presente articolo.

I singoli corsi d'insegnamento sono assoggettati alla stessa disciplina generale o speciale dettata dagli ordinamenti di ciascun Dipartimento di riferimento, in particolare per quanto riguarda la frequenza.

Eventuali deroghe alla propedeuticità possono essere autorizzate dalle strutture didattiche competenti. Il numero dei corsi che annualmente possono essere frequentati dai soggetti indicati nei precedenti commi è deliberato su motivata proposta dei corsi di studio, previa valutazione del carico didattico sostenibile.

I corsi di laurea a numero programmato condizionano le iscrizioni al parere favorevole del relativo consiglio di corso sulla base delle strutture disponibili, del carico didattico sostenibile e dei requisiti richiesti.

Non si applicano agli studenti iscritti a singoli corsi i benefici previsti per gli studenti iscritti ai corsi di studio dell'Ateneo salvo che per gli studenti diversamente abili e quanto previsto nei programmi di mobilità interuniversitari per gli studenti stranieri.

Per la data di presentazione delle domande rivolgersi alla Segreteria Studenti del corso di laurea.

ISTRUZIONI PER ISCRIZIONE A CORSI SINGOLI

- a. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>
- b. Area studenti;
- c. Sezione 3 – iscrizione corsi singoli;
- d. Compilare la domanda e stamparla;
- e. Stampare il bollettino da € 16,00 presso qualsiasi Agenzia Unicredit. È prevista la possibilità di pagare on-line l'importo dovuto per le tasse e contributi universitari cliccando [qui](#) oppure collegandosi al sito Unicredit <http://www.unicredit.it> > servizi on-line > apri menu INTERNET E MOBILE > tasse universitarie > Università degli Studi di Roma Tor Vergata > Pagamenti
- f. Convalidare il bollettino;

Capitolo 7 – Durante la carriera

- g. Recarsi alla Segreteria Studenti dove si vuole frequentare i singoli corsi, prima dell'inizio del periodo didattico in cui è previsto lo svolgimento del corso scelto e consegnare:
- ❑ Domanda di iscrizione corsi singoli
 - ❑ Copia del bollettino pagato
 - ❑ Nulla osta del corso di studio dell'Università di provenienza, se sei iscritto ad altri Atenei non in convenzione.

La Segreteria Studenti provvederà a rilasciare il bollettino di pagamento relativo ai corsi singoli calcolato nel seguente modo:

- per i Corsi di insegnamento attivati presso i corsi di studio della Macroarea di Economia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia € 20,00 a CFU(credito);
- per i Corsi di insegnamento attivati presso i corsi di studio della Macroarea di Ingegneria, Medicina e Chirurgia, Scienze MM.FF.NN. € 30,00 a CFU;
- per i laureati che devono integrare i requisiti curriculari ai fini dell'iscrizione al corso di laurea magistrale € 50,00 per ogni insegnamento che si vuole frequentare.

La ricevuta del pagamento deve essere consegnata alla Segreteria Studenti.

7.9 – Borse di Studio – Opportunità

➤ Borse di studio Laziodisu

La borsa Laziodisu, assegnata sulla base di un concorso, ha la funzione di coprire i costi di mantenimento agli studi presso l'Università.

Gli importi complessivi sono aggiornati annualmente e variano a seconda della fascia di reddito di appartenenza e alla qualifica di "studente in sede", "pendolare" e "fuori sede".

Per ulteriori informazioni consultare il sito: <http://www.laziodisu.it/>

➤ Altre borse di studio e Premi di studio

Si riporta il sito dove è possibile consultare l'elenco delle borse di studio e i premi di studio:

http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/STD/section_parent/845

➤ Attività di collaborazione degli studenti

È previsto il conferimento di incarichi di collaborazione degli studenti in attività connesse ai servizi resi dall'Ateneo, con esclusione di quelli inerenti le attività di docenza, lo svolgimento degli esami di profitto, l'assunzione di responsabilità amministrative, con presumibilmente un'attività lavorativa per 150 ore complessive da ripartire secondo le esigenze interne della struttura presso cui viene svolta la collaborazione. Alle collaborazioni possono accedere gli studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio.

Web : web.uniroma2.it → Studenti → opportunità

http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/STD/section_parent/3293

➤ Erasmus plus

È prevista la mobilità internazionale di studenti di tutti i livelli nell'ambito di **Erasmus+** il Programma europeo per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport 2014-2020, in vigore dal 1 gennaio 2014, che integra e sostituisce i programmi UE della programmazione 2007-2013.

Se sei interessato alla mobilità Erasmus+ e ai progetti attivi al momento visita il sito: <http://torvergata.llpmanager.it>

Per avere maggiori informazioni sulle procedure amministrative del Programma puoi scrivere all'Ufficio Erasmus+ d'Ateneo erasmus.ateneo@uniroma2.it.

- Via Orazio Raimondo 18 – 00173 Roma, Rettorato, Piano Terra
- Orari: lun, mer, ven 9.00 - 12.00 / mer 14.30-16.00

Per avere notizie sulle università partner e sugli esami da sostenere all'estero nell'ambito della mobilità Erasmus+ puoi contattare gli Uffici Erasmus+/mobilità internazionale delle varie Facoltà/Macroaree:

- **MAGROAREA DI LETTERE E FILOSOFIA**
erasmus@lettere.uniroma2.it Tel. 06 7259 5186
- **FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA**
erasmus.socrates@juris.uniroma2.it Tel. 06 7259 2355
- **MACROAREA DI ECONOMIA**
petrini@economia.uniroma2.it, simona.de.angelis@uniroma2.it Tel. 0672595752

- **Macroarea DI INGEGNERIA**
ricci@ing.uniroma2.it Tel. 06 7259 7256
- **MACROAREA DI SCIENZE MM.FF.NN.**
laura.calconi@uniroma2.it Tel. 06 7259 4471
- **FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA**
manuela.misiano@uniroma2 Tel. 06 7259 6376, jadwiga.szczur@uniroma2.it Tel. 06 7259 6376

➔ Stage e tirocini

È prevista l'attivazione di stage e tirocini - non costituenti rapporti di lavoro dipendente - presso aziende o Enti pubblici a favore di laureandi, laureati, frequentanti Master, Dottorati di Ricerca e Scuole di Specializzazione dell'Ateneo, per maturare un'esperienza professionale e farsi conoscere nel mondo del lavoro e arricchire il proprio curriculum vitae.

L'attivazione dello stage avviene tramite la stipula di una convenzione tra l'Università e l'Azienda/Ente ospitante e la sottoscrizione di un progetto formativo.

Sul sito dell'Ateneo, alla pagina:

http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/sta/section_parent/4717

è presente la "procedura di attivazione stage presso Aziende/Enti", nella quale sono disponibili tutte le informazioni per l'attivazione dei procedimenti amministrativi, oltre ai moduli di convenzione e progetto formativo da compilare a cura dell'Azienda/Ente e da inviare all'Ufficio Stage, via e-mail.

➔ Via O. Raimondo, 18 – 00173 Roma VI piano stanze 650 – 601;

➔ Tel_ 06 72592653 / 359 / 3066 Fax_ 06 72593066

➔ Orario: martedì e giovedì, ore 10.00-12.00 e ore 14.30-15.30

Mail: ufficio.stages@uniroma2.it

7.10– Esami, verifiche e rilascio certificati

7.10.1 - Esami di profitto

L'esame è la verifica di profitto che devi sostenere e superare per ogni insegnamento previsto dal piano di studio ufficiale e/o individuale del tuo corso di laurea.

La votazione minima è 18/30 e quella **massima è 30/30**: al voto massimo può essere aggiunta la lode quale speciale distinzione. La valutazione finale tiene conto anche dei risultati di eventuali **prove periodiche** che caratterizzano alcuni corsi di laurea.

Il superamento dell'esame consente **l'acquisizione dei crediti** previsti per ciascun insegnamento del corso.

Gli esami di profitto si svolgono, al termine dei rispettivi corsi, con cadenze distanziate e pubblicizzate, secondo modalità determinate, per ciascun corso di studio, dalle competenti strutture didattiche le quali, in funzione della specificità dei rispettivi percorsi formativi, possono anche prevedere un limitato numero di **appelli** collegati allo svolgimento del corso e l'obbligo di **ripetere il corso** stesso in caso di mancato superamento dell'esame negli appelli predetti.

Le prove scritte possono consistere in **elaborati, quiz, test a risposta multipla, ecc.** Le prove orali sono pubbliche.

Per essere ammesso agli esami di profitto/prove di valutazione è necessario:

- aver inserito i relativi insegnamenti nel piano di studio approvato;
- aver ottenuto la dichiarazione di frequenza ove obbligatoria;
- aver soddisfatto le propedeuticità obbligatorie;
- essere in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi.

Gli esami sostenuti in difetto anche di uno solo dei requisiti suindicati sono nulli di fatto e di diritto. Dell'annullamento sarà data comunicazione scritta agli interessati.

Non è consentito ripetere un esame di profitto già sostenuto con esito positivo.

La valutazione negativa non comporta l'attribuzione di un voto, ma solo di un giudizio riportato sul verbale (secondo i casi: ritirato o respinto) che non sarà inserito nel curriculum e pertanto non influirà sulla media della votazione finale.

Al fine di sostenere un esame di profitto l'esaminando dovrà munirsi di libretto universitario e, ove richiesto, di piano di studio approvato.

7.10.2 - Piano di studio e Prenotazione esami

Il piano di studio è il percorso che comprende tutte le attività formative (insegnamenti, laboratori, ecc) che si devono svolgere per conseguire la laurea.

Ogni corso di laurea prevede un certo numero di esami: alcuni sono obbligatori e vengono decisi dagli organi istituzionali, altri invece possono essere scelti dagli studenti. La somma di esami obbligatori ed esami a scelta costituisce il piano di studio del singolo studente fino al raggiungimento dei crediti previsti per la laurea.

Durante la compilazione del piano di studio lo studente sceglie una parte dei propri esami, alcuni all'interno di una lista prefissata (opzionali), altri in totale libertà (a scelta libera).

È possibile prenotarsi on-line agli esami di molti corsi di Laurea delle Macroaree. Il servizio è disponibile nel periodo compreso tra 30 giorni e 4 giorni lavorativi prima della data dell'esame. I dati sono sempre visibili.

È attivo il servizio di gestione dei verbali a lettura ottica strettamente connessa alla Prenotazione esami che ne costituisce il prerequisito funzionale.

Il servizio di gestione dei verbali a lettura ottica consente la stampa dei verbali d'esame e la loro acquisizione nel sistema di gestione delle carriere degli studenti tramite una sequenza di procedure interamente automatizzate e consente di ridurre in modo significativo i tempi di registrazione degli esami sostenuti dagli studenti e conseguentemente le relative certificazioni.

7.10.3 - Esame di laurea

- ⇒ Per sostenere l'esame di Laurea e di Laurea Magistrale è necessario aver superato tutti gli esami di profitto relativi agli insegnamenti ed eventuali prove di idoneità e aver maturato tutti i crediti nelle attività formative previste nel piano di studi.
- ⇒ È necessario, inoltre, essere in regola dal punto di vista amministrativo; in particolare si devono aver pagato tutte le rate delle tasse e contributi universitari previste per l'anno di iscrizione, anche nel caso in cui la seconda rata non sia ancora scaduta.

È peraltro prevista la possibilità di non pagare le tasse universitarie relative all'anno accademico 2016/2017 nel caso in cui si intenda laureare entro l'ultima sessione dell'anno accademico 2015/2016 (per il quale risulti già iscritto) attraverso la presentazione di apposita [DOMANDA CAUTELATIVA](#) con la quale lo studente chiederà il differimento dell'iscrizione all'anno accademico 2016/2017. Per ulteriori informazioni consultare il [capitolo 5.2 "Differimento termini iscrizione per i laureandi \(domanda cautelativa\)"](#)

L'Ateneo ha aderito al **Consorzio interuniversitario AlmaLaurea**, servizio nato con l'intento di mettere in relazione aziende e laureati e di essere punto di riferimento dall'interno della realtà universitaria per tutti coloro (studiosi, operatori, etc...) che affrontano a vario livello le tematiche degli studi universitari, dell'occupazione, della condizione giovanile.

Il Consorzio AlmaLaurea in particolare si prefigge di:

- facilitare l'accesso e migliorare la collocazione dei giovani nel mondo del lavoro, agevolare le aziende nella ricerca del personale, ridurre i tempi d'incontro fra domanda e offerta di lavoro qualificato;
- garantire la valorizzazione delle risorse umane con il continuo aggiornamento della carriera professionale dei laureati/diplomati;
- curare il monitoraggio dei percorsi di studio degli studenti e analizzare le caratteristiche e le performances dei laureati consentendone il confronto fra differenti corsi, sedi di studio e Macroarea;
- analizzare l'efficacia interna dell'offerta formativa degli Atenei;
- valutare le esigenze e i profili professionali richiesti dalle aziende pubbliche e private, italiane ed estere;
- analizzare l'efficacia esterna delle proposte formative attraverso il monitoraggio degli sbocchi occupazionali;
- sviluppare un raccordo sinergico con la scuola media superiore al fine dell'orientamento dei diplomati agli studi universitari e al mercato del lavoro;

Capitolo 7 – Durante la carriera

- promuovere ogni iniziativa volta al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra sia a livello nazionale che europeo.

ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA

- Collegarsi al sito Delphi <http://delphi.uniroma2.it>;
- Selezionare Area Studenti, Tasto 4, Gestione on-line della carriera”;
- Selezionare “Esame di laurea > “Gestione domanda di laurea”;
- Stampare il modulo relativo alla dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale** che dovrà essere compilato e firmato dal proprio relatore;
- Compilare on-line la “domanda di ammissione all’esame di laurea”** nella quale dovranno essere riportate le informazioni già contenute nella “dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale”; il sistema, inoltre, presenterà la situazione degli esami e si avrà la possibilità di inserire delle note, per segnalare eventuali anomalie sugli esami visualizzati;
- Lo studente che conseguirà il titolo di studio secondo gli ordinamenti didattici previsti dai D.D.M.M 509/99 e 270/2004 può chiedere, contestualmente alla domanda di laurea, il rilascio del Supplemento al diploma. Il rilascio del Supplemento al diploma può in ogni caso essere chiesto anche successivamente tramite apposito modulo disponibile online.*
- Stampare la domanda di laurea:** il sistema genera la domanda di laurea e il bollettino di pagamento (boll. causale 500 - importo € 130,00) per il rilascio del diploma originale di laurea (pergamena);
- Selezionare il link “Registrazione su AlmaLaurea”** attivo nella tua Area personale solo al termine della procedura di cui al punto 4. Con la registrazione si riceverà dal sistema le credenziali personali (username e password) con le quali potrà essere compilato il questionario elettronico AlmaLaurea;
Collegarsi al sito **AlmaLaurea** (<http://www.almalaurea.it/>) – Selezionare “Studenti e Laureati” – “Questionari Alma laurea. Al termine della compilazione potrà essere stampata la ricevuta di compilazione del questionario AlmaLaurea. In caso di problematiche relative alla registrazione al sito Alamlaura rivolgersi al **numero verde 800.720.772**
Attenzione: Non è necessario consegnare in Segreteria Studenti la suddetta ricevuta
- Pagare il bollettino (boll. causale 500 - importo € 130,00)** presso qualsiasi Agenzia Unicredit. È prevista la possibilità di pagare on-line l’importo dovuto per le tasse e contributi universitari cliccando [qui](http://www.unicredit.it) oppure collegandosi al sito Unicredit <http://www.unicredit.it> > servizi on-line > apri menu INTERNET E MOBILE > tasse universitarie > Università degli Studi di Roma Tor Vergata > Pagamenti
- Convalidare il pagamento.**
- In questa fase il sistema verificherà che il questionario AlmaLaurea sia stato compilato: se il questionario risulterà non compilato o incompleto non sarà possibile terminare la procedura di ammissione all’esame di Laurea.
- Consegnare tutta la documentazione presso la competente Segreteria Studenti** (nei giorni e orari di apertura al pubblico consultabili sul sito di Ateneo) entro 30 gg. precedenti all’inizio della data di sessione e comunque entro le scadenze stabilite dalle singole Macroaree:
 - Dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale firmato dal relatore;
 - Domanda di ammissione all’esame di laurea compilata in tutte le sue parti e da sottoscrivere davanti all’operatore della segreteria;

Capitolo 7 – Durante la carriera

- c. Libretto Universitario;
- d. Fotocopia della quietanza del pagamento del boll. 500 di € 130,00 comprensivo della marca da bollo di € 16,00, assolta in modo virtuale;
- e. Copia dell'ultimo piano di studio approvato nel caso di presentazione di Piani di studio individuali;
- f. Libretto di Tirocinio (riservato agli studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia).

La segreteria verificherà la documentazione presentata e rilascerà una ricevuta della regolarità della domanda di laurea.

Altre informazioni sui regolamenti di laurea, nonché le istruzioni per la consegna della Tesi di laurea in CD-rom sono disponibili nei siti delle macroaree.

Economia	www.economia.uniroma2.it
Giurisprudenza	www.juris.uniroma2.it
Medicina e Chirurgia	www.med.uniroma2.it
Lettere e Filosofia	www.lettere.uniroma2.it
Ingegneria	www.ing.uniroma2.it
Scienze MM.FF.NN.	www.scienze.uniroma2.it

Gli esami di Laurea e Laurea Specialistica/Magistrale sono pubblici. La votazione finale è espressa in centodecimi. La votazione minima è di 66/110 e quella massima è di 110/110; al voto massimo può essere aggiunta la lode quale speciale distinzione.

7.10.4 - Ritiro della pergamena di laurea

Quando sarà pronta la pergamena di laurea, il laureato dovrà presentarsi presso l'ufficio Segreteria Studenti, negli appositi orari, munito di:

- a. Ricevuta di versamento relativo al rilascio della pergamena pagata al momento della presentazione della domanda di laurea;
- b. Documento di riconoscimento valido. In caso di ritiro per delega il delegato dovrà portare: delega dell'intestatario del diploma di laurea in carta semplice, fotocopia del documento di riconoscimento dell'intestatario e documento valido della persona delegata al ritiro.

Per ulteriori informazioni consultare il sito www.uniroma2.it → Studenti → [Ufficio Stampa Pergamene](#)

7.10.5 - Il supplemento del diploma (Diploma Supplement)

L'Ateneo rilascia in edizione bilingue (italiano-inglese) ai propri laureati, che ne facciano richiesta, il Supplemento al Diploma (c.d. Diploma Supplement) che è la certificazione integrativa del titolo accademico conseguito al termine di un corso di studio universitario.

MODALITA' DEL RILASCIO

Il Supplemento al Diploma è stato configurato dalla Commissione Europea, dal Consiglio d'Europa e dall'Unesco/Cespes, con lo scopo di fornire dati indipendenti atti a migliorare la trasparenza a livello internazionale dei titoli di studio, favorendo la mobilità degli studenti e il riconoscimento accademico e professionale all'estero dei titoli di studio.

È un certificato che contiene solo dati ufficiali sulla carriera dello studente con esclusione di valutazioni discrezionali, dichiarazioni di equivalenza o suggerimenti relativi al riconoscimento e descrive la natura, il livello, il contesto, il contenuto e lo status degli studi effettuati e completati dallo studente.

Il Supplemento al Diploma sarà rilasciato a tutti gli studenti che abbiano conseguito il titolo di studio (Laurea, Laurea Specialistica, Laurea Magistrale, Diploma di Specializzazione) a partire dalla I sessione dell'a.a. 2004/2005 dietro specifica richiesta dell'interessato e senza alcun onere.

In particolare, la richiesta può essere presentata on-line congiuntamente alla domanda di laurea (vedi § relativo all'Esame di Laurea) oppure in qualsiasi momento dopo la laurea secondo quanto indicato nel successivo paragrafo "Rilascio certificati".

7.10.6 - Rilascio certificati

Per ottenere qualsiasi tipo di certificato relativo alla tua carriera universitaria è necessario aver pagato le tasse prescritte per il periodo di riferimento della richiesta di certificato.

Tutte le certificazioni devono essere sostituite da **autocertificazioni rese ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** nel caso in cui sono destinate a organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.

In base all'articolo 15 della legge 183/2011, infatti, a decorrere dal 1 gennaio 2012 le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di pubblici servizi non possono più richiedere né accettare dai privati certificati prodotti da altri uffici pubblici; in calce ai certificati è quindi stata apposta la dicitura **"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"**.

L'assenza di tale dicitura comporterebbe la nullità del certificato.

E' fatta eccezione solo per i casi di:

- certificati da produrre agli uffici giudiziari quando esercitano attività giurisdizionale e in tal caso il certificato riporterà la dicitura "Ai sensi dell'art.40, D.P.R. 28 dicembre 2000, 445 il presente certificato è rilasciato solo per essere depositato nei fascicoli di cause giudiziarie".
- certificati rilasciati al fine del rinnovo/ rilascio del permesso di Soggiorno/ Permesso CE ai cittadini stranieri e in tale caso i certificati presenteranno la dicitura "certificato rilasciato per i procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione" ([richiesta certificato permesso di soggiorno](#)).
- certificati da produrre all'estero, rilasciati sia in lingua italiana che inglese e il certificato riporterà la dicitura "Ai sensi dell'art.40, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 il presente certificato è rilasciato solo per l'estero".

Procedimento: E' possibile richiedere il certificato presentando apposita richiesta da effettuarsi sul modulo fornito dalla Segreteria o scaricabile dal sito dei servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>, Seleziona Area Studenti, Tasto 4, Gestione on-line della carriera > richiesta certificati.

Capitolo 7 – Durante la carriera

Nota bene: I certificati ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 vengono rilasciati esclusivamente all'interessato, oppure a terzi muniti di documento di identità in corso di validità, nonché di delega sottoscritta, accompagnata dalla copia del documento di identità dello studente richiedente.

CERTIFICATI IN BOLLO / IN CARTA LIBERA

In base alla normativa vigente si rilasciano solo [certificati in bollo](#) (si allega un contrassegno pari a € 16,00 per ciascun certificato richiesto) e in tale caso anche l'istanza è soggetta all'imposta di bollo di euro 16,00.

Solo quando ricorra una delle ipotesi di esenzione dal bollo previste dalla normativa vigente in materia (allegato "B" al D.P.R. 642/72) può essere rilasciato il [certificato in carta libera](#). In tale caso deve essere dichiarata dall'interessato all'atto della richiesta il motivo di esenzione (es. uso assistenziale, permesso di soggiorno, etc.).

■ **Quali sono i certificati rilasciati dall'Ateneo:**

Certificati per gli STUDENTI

- ✓ Iscrizione *
- ✓ Iscrizione con esami sostenuti*
- ✓ Storico sulla carriera dello studente
- ✓ Iscrizione e frequenza
- ✓ Esami sostenuti
- ✓ Certificato con esami sostenuti (per studenti iscritti a corsi singoli)

Certificati per LAUREATI

- ✓ Laurea *
- ✓ Laurea con voto finale*
- ✓ Laurea con voto finale e con dettaglio esami sostenuti*
- ✓ Laurea con voto finale, esami sostenuti e titolo della tesi discussa*

*** Novità: L'Ateneo ha reso possibile il rilascio dei sopra indicati certificati contrassegnati dall'asterisco anche in lingua inglese.**

7.10.7 - Duplicazione libretto universitario

Lo studente che richieda il duplicato del proprio libretto per smarrimento, furto o deterioramento deve scaricare il modulo dalla sezione

http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/SEG/section_parent/6000

e presentare alla Segreteria Studenti di competenza:

- Domanda debitamente compilata;
- Marca da bollo da € 16,00;
- due fotografie **identiche**;
- libretto deteriorato o denuncia di smarrimento o furto, ai sensi della normativa vigente;
- ricevuta di versamento di € 70,00.

7.10.8 - Autocertificazioni

Il 12 novembre 2011 è stata emanata la legge n. 183/2011 che, tra le altre norme, all'art. 15 prevede anche ulteriori disposizioni in materia di semplificazione amministrativa.

Dal 1° gennaio 2012 le amministrazioni pubbliche e i soggetti privati gestori di pubblici servizi non possono più richiedere né accettare dai privati certificati prodotti da Uffici della Pubblica Amministrazione. In questi casi l'utente deve autocertificare il possesso dei requisiti richiesti.

Nei casi in cui invece lo studente debba dichiarare all'Università stati, qualità personali e fatti può usufruire del modulo di autocertificazione (art.46. D.P.R. 445 del 28.12.2000) scaricabile dal sito http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/SEG/section_parent/6000

Tali dichiarazioni sono esenti dall'imposta di bollo (ai sensi dell'art. 37 D.P.R. n. 445/2000).

Non sono sostituibili con l'autocertificazione i documenti di seguito elencati:

- certificati medici, sanitari, veterinari;
- certificati di origine e conformità alle norme comunitarie;
- brevetti e marchi.

Il controllo di quanto dichiarato nelle autocertificazioni non avverrà più quindi richiedendo all'utente il certificato originale, ma saranno le amministrazioni a procedere attraverso verifiche d'ufficio.

Severe sanzioni penali sono previste per chi dichiara il falso (ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000).

7.11 – Ulteriori Servizi a disposizione degli studenti

7.11.1 – Biblioteche

Il Sistema Bibliotecario dell'Università degli i Roma Tor Vergata si fonda principalmente sulle Biblioteche di Area e sui loro cataloghi cartacei ed elettronici.

Le Biblioteche di Area sono state create in base a criteri di omogeneità scientifico-culturale e sono dislocate presso le Macroaree dell'Ateneo.

È garantito l'accesso alle strutture da parte di tutti i membri della comunità universitaria. Ogni Biblioteca di Area regola autonomamente l'accesso di altri studiosi e del pubblico. Nelle Macroaree di Giurisprudenza e Ingegneria sono presenti anche delle Biblioteche di Dipartimento.

Biblioteche di Area

<u>Biblioteca dell'Area Economica – Vilfredo Pareto</u>
Via Columbia, 2 - 00133 Roma
Tel. 06 7259.5526 Fax 06 2040 236
e-mail: v.pareto@economia.uniroma2.it
Orario: lunedì, mercoledì, venerdì ore 8.40 – 18.30; martedì, giovedì ore 8.40 – 19.00
sito internet: http://economia.biblio.uniroma2.it

<u>Biblioteca dell'Area Giuridica</u>
Via Bernardino Alimena, 5 - 00173 Roma
Tel. 06 7259.2121/19 Fax 06 72592115
Orario: lunedì-venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.30
sito internet: http://juris.biblio.uniroma2.it

<u>Biblioteca dell'Area Biomedica - Paolo M. Fasella</u>
Via Montpellier, 1 (secondo piano dell'edificio D della Facoltà di Medicina e Chirurgia) - 00133 Roma
Tel. 0672595413 Fax 0672595421
e-mail: mazzitelli@biblio.uniroma2.it
Orario: lunedì - venerdì: dalle 8,15 alle 18,30
sito internet: biomedica.biblio.uniroma2.it

Capitolo 7 – Durante la carriera

Biblioteca dell'Area di Ingegneria

Via del Politecnico, 1 - 00133 Roma

Tel. 0672597109-7108-7106 Fax 06.72597109

e-mail: ingegneria@biblio.uniroma2.it

Orario: lunedì-giovedì ore 9.30-18.00, venerdì ore 9.30-13.00

sito internet: ingegneria.biblio.uniroma2.it

Biblioteca dell'Area Letteraria, Storica, Filosofica

Via Columbia, 1 - 00133 Roma

Tel. +39 06 7259.5226 Fax +39 06 7259.5178-5238

e-mail: Lettere@biblio.uniroma2.it

Orario: lunedì-venerdì ore 8.45 - 18.45

sito internet: lettere.biblio.uniroma2.it

Biblioteca dell'Area Scientifico Tecnologica

Via della Ricerca Scientifica, 1 (primo piano, area arancione) - 00133 Roma

Tel. +39 06 7259 4281 - Fax +39 06 7259 4499

e-mail: dicicco@biblio.uniroma2.it

Orario: lunedì-venerdì ore 9.00-18.00

sito internet: scientifico.biblio.uniroma2.it

Digital Library

La Tor Vergata Digital Library si pone l'obiettivo di fornire un'informazione dettagliata su tutte le risorse elettroniche disponibili per l'utenza istituzionale dell'Ateneo e assicurarne un accesso semplice e diretto.

Consultare il sito della Digital Library su: <http://d-library.uniroma2.it/?HomePage>

7.11.2 – Centro Universitario Sportivo

Il **CUS ROMA TOR VERGATA (CUS)** persegue le seguenti finalità:

- la pratica, la diffusione e il potenziamento dell'educazione fisica e dell'attività sportiva universitaria, nell'ambito delle attività sportive dilettantistiche, nonché l'organizzazione di attività sportive dilettantistiche, compresa l'attività didattica;
- l'organizzazione, nell'ambito territoriale regionale, di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale e internazionale e la relativa partecipazione, nell'ambito del CONI, della FISU e di altri Enti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1 comma 4;
- la valorizzazione dello sport, collaborando con le famiglie, le istituzioni e le strutture scolastiche ed educative, quale diritto sociale riconosciuto che impone l'istituzione e l'incremento dei servizi relativi, a favore degli studenti, universitari e non, avuto riguardo ai diversamente abili, nonché del personale docente e non docente delle università;
- lo sviluppo e l'attuazione di incontri, manifestazioni e attività sportive, anche non competitive, di corsi di formazione e di aggiornamento per tecnici, dirigenti e studenti, di centri di formazione motoria e sportiva, nel settore dello sport per tutti e del tempo libero, d'intesa con le università nel cui ambito opera e in conformità con le leggi vigenti, anche in raccordo con le facoltà e i corsi di laurea di scienze motorie, gli enti locali nonché gli enti operanti nei campi di interesse della Federazione;
- il finanziamento, la partecipazione e lo svolgimento, a livello locale e non, di progetti e di programmi di ricerca e di formazione nelle discipline attinenti lo sport, da effettuarsi d'intesa con l'università di riferimento, in proprio o presso istituzioni sia pubbliche che private di ricerca, nazionali ed estere, nell'ottica della interdisciplinarietà formativa e della integrazione scuola-università all'interno di un processo di formazione aperto e continuo, anche per il tramite della cultura sportiva; l'implementazione sostenibile di studi, assegni, borse, contratti di tirocinio o di formazione, dottorati di ricerca e sostegni equivalenti, nell'ambito delle discipline afferenti alle attività motorie ed, in genere sportive, di tipo educativo, scolastiche, universitarie, d'intesa, rispettivamente, con le singole università di riferimento;
- la diffusione di attività culturali ed editoriali, anche a mezzo di apposito centro studi ovvero di organismi similari.

Attività sportive:

- Atletica Leggera**
- Boxe**
- Calcio a 5**
- Criterion**
- Judo**
- Karate**
- Scherma**
- Taekwondo**
- Tennis**
- Tennis a tavolo**

E-mail: info@cusromatorvergata.it

Sito : <http://www.cusromatorvergata.it/>

7.11.3 – Garante degli Studenti

Il Garante degli studenti è l'organo cui compete ricevere eventuali reclami, osservazioni e proposte a garanzia di ogni studente anche al fine di promuovere il miglioramento delle attività didattiche e dei servizi dell'Ateneo.

Lo studente che si rivolge al Garante degli studenti ha diritto, a richiesta, all'anonimato. Il Garante degli studenti è il Prof. Giovanni Bruno.

Orario di ricevimento previo appuntamento: giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 presso la stanza n. 37 - I piano (ex Facoltà di Lettere) Tel. 06.72592628

e-mail: garantestudenti@uniroma2.it

7.11.4 – Opportunità di alloggio

A. Campus X: alloggi per gli studenti a Tor Vergata

Immersa nel verde del quartiere di Tor Vergata, CampusX Roma offre ai suoi residenti la possibilità di arrivare alla propria facoltà di studi a piedi. Inoltre si trova vicina agli aeroporti di Fiumicino e Ciampino e a pochi metri dall'ospedale policlinico di Tor Vergata.

Una struttura che può ospitare circa 1200 persone con 718 alloggi disponibili, creati come singoli o doppi, dispone di un gran numero di servizi perfetti per poter vivere e affrontare un'esperienza universitaria impeccabile.

Per informazioni:

- info@campusxroma.it
- <http://www.campusx.it/>

B. Posti alloggio dell'Adisu

L'Adisu Roma Due al fine di ridurre il disagio della lontananza dal luogo di studio e agevolare la frequenza dei corsi universitari, assegna nei limiti della propria disponibilità, per un periodo di 11 mesi (agosto escluso), posti alloggio presso le proprie strutture, a coloro che risultino iscritti.

Per tutte le informazioni collegarsi al sito: <http://www.laziodisu.it/default.asp?id=790>

C. Residenze Universitarie – Fondazione Rui

Grazie a una convenzione con l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", la Fondazione Rui (Residenze Universitarie Internazionali) mette a disposizione 10 posti a retta agevolata (1.000,00 € di sconto sulla retta del collegio, cumulabile con altre agevolazioni e borse di studio messe a disposizione dalla Fondazione Rui), in favore degli studenti più meritevoli.

Le Residenze Universitarie della Fondazione Rui sono collegi di merito che ospitano studenti italiani e stranieri. Oltre a offrire vitto e alloggio propongono agli studenti percorsi di formazione e crescita personale a completamento del percorso universitario.

Per scoprire di più sulla convenzione visita il sito <http://www.rui.it>

✓ Collegio Rui

La Rui è uno dei Collegi Universitari di Merito riconosciuti dal Ministero della Pubblica Istruzione. Dal 1959 ha ospitato oltre 3000 studenti provenienti dai cinque continenti e di tutte le discipline universitarie. Si trova nei pressi della fermata LAURENTINA della Metro B; le sedi dell'Università sono raggiungibili con i mezzi pubblici in circa 30 minuti.

Per scoprire di più sulla convenzione visita il sito <http://www.collegiorui.it>

✓ **Residenza Universitaria Porta Nevia**

Porta Nevia è una residenza universitaria internazionale che offre alle giovani studentesse universitarie fuori sede un alloggio di ottima qualità in un ambiente familiare.

Per scoprire di più sulla convenzione visita il sito <http://www.collegioportanevia.it>

✓ **Residenza universitaria Celimontano** (<http://www.celimontano.it>):

Celimontano è un collegio della Fondazione Rui nel cuore di Roma (in via Palestro 7): un ambiente stimolante e ricco di esperienze culturali e relazionali.

Per scoprire di più sulla convenzione visita il sito <http://www.celimontano.it/>

7.11.5 - S.O.S. CUG e counselling psicologico

Osservatorio di genere

I Rettori delle quattro Università statali di Roma (La Sapienza, Tor Vergata, Roma Tre e Foro Italico) si sono resi promotori di un Protocollo d'intesa per l'istituzione del primo Osservatorio di Genere. L'obiettivo è promuovere la partecipazione delle donne a tutti i livelli della vita politica e istituzionale e incentivare lo studio e la ricerca sulle tematiche di genere e pari opportunità, anche attraverso la promozione di incontri, seminari e convegni nazionali e internazionali.

Possono aderire all'Osservatorio il corpo studentesco e il personale docente e tecnico amministrativo di tutte le università italiane e straniere e tutte le istituzioni culturali e di ricerca che operino nell'ambito delle pari opportunità.

Per conoscere le modalità di adesione e per ulteriori informazioni:

- **collegati al sito**

http://web.uniroma2.it/module/name/Content/navpath/CUG/newlang/italiano/action/showpage/content_id/20861/section_id/

- **e-mail** cug@uniroma2.it

- **sede** a Campus X, via di Passo Lombardo 341, palazzina 2C

7.11.6 – Commissione per l'inclusione degli studenti con Disabilità e DSA (CARIS)

La Caris è la struttura di Ateneo che coordina, monitora e supporta tutte le attività volte a favorire l'integrazione nella vita universitaria degli studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento (dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia) o difficoltà temporanee. L'impegno della Commissione, dal momento della sua costituzione nel gennaio del 2000 a oggi, si è concretizzato in una serie di azioni integrate, mirate al superamento delle barriere tecnologiche e informatiche, di quelle di natura organizzativa e gestionale, nonché all'analisi e alla promozione di interventi tesi al superamento delle barriere architettoniche. L'obiettivo finale è quello di contribuire a realizzare un Campus sempre più "amichevole", accogliente, solidale, che garantisca il diritto allo studio di tutti gli studenti.

- Sede:
Macroarea di Ingegneria, Edifici Nuova Didattica, piano terra, via del Politecnico, 1 - 00133 Roma.
- Tel. 06 2022876, tel/fax 06 72597483.
- e-mail: segreteria@caris.uniroma2.it
- Orario: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30; martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:00.

7.11.7 – Piattaforma on-line Delphi

L'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" offre ai suoi studenti una serie di servizi on-line consentendo in tal modo di svolgere molte incombenze amministrative senza presentarsi agli sportelli della Segreteria Studenti.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

Homepage Area Docenti Area Studenti Italiano English *Delphi*

AREA STUDENTI

INFORMAZIONI E SUPPORTO

Richiesta Informazioni
Richiesta di supporto

AREA PERSONALE

Accedi
Recupera password

1

- Iscrizione alle prove di ammissione
- Iscrizione ai test obbligatori di valutazione della preparazione iniziale
- Richiesta verifica requisiti curriculari
- Assessment (valutazione)

2

- Preimmatricolazione (Corsi di laurea magistrale a ciclo unico sottoposti a test nazionale)
- Immatricolazione
- Trasferimento da altro Ateneo (in entrata)
- Immatricolazione con abbreviazione di corso

3

- Iscrizione anni successivi al primo (tasse e contributi)
- Iscrizione come studente a tempo parziale
- Iscrizione corsi singoli

4

- **GESTIONE ON-LINE DELLA CARRIERA** (Adempimenti, servizi e opportunità per studenti già iscritti)

A

- Corsi post lauream
- Esami di stato

B

- Studenti Erasmus
- Programma Erasmus LLP

C

- Corsi Formazione / Corsi Alta Formazione

MAGGIORI INFORMAZIONI

Benvenuti nel sito *Delphi* Area Studenti. Puntando il cursore su ciascuno degli argomenti riportati nei Box si otterranno magiori informazioni relative al testo selezionato

vodafone Tor Vergata

Offerta formativa **OFF.F.**

QUEST TEST
QUESTIONARIO ON-LINE

<http://delphi.uniroma2.it/>

7.11.8 - Uniroma2-live - Servizi di comunicazione dedicati agli studenti di Tor Vergata

A partire dall' anno accademico 2009-2010, tutti gli studenti dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata potranno usufruire di un nuovo account di posta elettronica d'Ateneo: **Uniroma2-live**, grazie al quale potranno godere di tutti i vantaggi e i servizi offerti dagli account presenti nel diffusissimo e popolare portale di servizi web Microsoft Windows Live.

Questa iniziativa è nata grazie a una speciale collaborazione tra il Centro di Calcolo d'Ateneo e la Microsoft Italia, con lo scopo di istituire un nuovo servizio di posta elettronica istituzionale per gli studenti di Tor Vergata che permetta di offrire le potenzialità dei servizi offerti dal popolare portale di "Windows Live".

Uniroma2-live è un insieme di applicazioni creati dalla Microsoft per poter usufruire di tutta una serie di servizi che funzionano tramite il Web. Tutti i programmi di cui l'utente si serve risiedono interamente su Internet, che ne è il veicolo principale, senza alcuna necessità di installare programmi particolari, e con il grande vantaggio di essere servizi molto semplici e intuitivi da utilizzare, pur consentendo numerose opzioni e funzionalità. I servizi di cui si parla sono molteplici, tutti fruibili su Internet, e vanno dalla posta elettronica, alla possibilità di creare spazi blog personalizzati, o a quella di condividere con altre persone o gruppi di lavoro delle risorse che possono andare dalle semplici foto o immagini a veri e propri progetti di lavoro creati in collaborazione a distanza in ambienti di lavoro virtuali ("workspace") che consentono la collaborazione a distanza e simultanea su gli argomenti e i documenti più svariati. Avere un account Uniroma2-live significa quindi essere possessori di un account di posta elettronica che funge anche da chiave di ingresso in una ampia serie di servizi e di funzioni che sono utilizzabili da qualsiasi postazione sia collegata a Internet.

Per conoscere tutti i servizi dedicati all'utente "Uniroma2-live" collegati alla pagina:

<http://docs.ccd.uniroma2.it/pmwiki.php/Main/AccountUniroma2-Live>

7.11.9 – Regolamenti

Per quanto riguarda i regolamenti specifici agli studenti, si rimanda per la loro consultazione alla seguente pagina web:

www.uniroma2.it > Il Campus > Bollettino ufficiale di Ateneo > Regolamenti

dove sono reperibili, a esempio, i seguenti regolamenti:

- Carta dei diritti delle studentesse e degli studenti dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- Regolamento didattico
- Regolamento orientamento e tutorato
- Regolamento sulla rilevazione delle opinioni degli studenti
- Regolamento per gli studenti che optano per il tempo parziale
- Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'art.24, c.4 L.7/08/1990 n.241 e del D.P.R 27/06/1992 n.352
- Regolamento elettorale

- Regolamento del Comitato pari opportunità
- Regolamento per i viaggi di istruzione
- Regolamento per l'applicazione di sanzioni disciplinari agli studenti
- Regolamento sulla figura dell'Autorità indipendente garante degli studenti dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata.

7.11.10 – Agevolazioni

L'Ateneo ha selezionato una serie di esercizi commerciali, che offrono sconti immediati sugli acquisti effettuati. L'iniziativa, oltre a voler essere un supporto e un aiuto concreto ai dipendenti, agli studenti e alle loro famiglie, rappresenta l'emblema della forza e della compattezza del nostro Ateneo.



Abbigliamento



Alberghi ROMA



Asili nido/Centri estivi



Attività sportive



Benessere/Estetica



Esercizi commerciali



Mobilità e Assicurazioni



Ristoranti



Servizi Finanziari



Teatro



Tempo libero



Viaggi

Si invita a consultare il sito agevola.uniroma2.it per ulteriori informazioni.