

# Procedure

## Bandi Offerta Formativa

### 2011-2012

#### ACCESSO AI CORSI DI STUDIO

Sotto il profilo del tipo di accesso, i Corsi di Studio si distinguono in:

- Corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a ciclo unico con **accesso a numero programmato a livello nazionale** (Medicina, Odontoiatria, Ingegneria Edile-Architettura e tutti i corsi concernenti la formazione del personale sanitario, infermieristico, tecnico e della riabilitazione). Per questo tipo di accesso è prevista una **PROVA DI AMMISSIONE** selettiva.
- Corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a ciclo unico con **accesso a numero programmato a livello locale** (cioè programmato dall'Ateneo relativamente ai corsi per i quali l'ordinamento didattico prevede l'utilizzazione di laboratori di alta specializzazione, di sistemi informatici e tecnologici o comunque posti di studio personalizzati). Anche per questo tipo di accesso la **PROVA DI AMMISSIONE** è selettiva.
- Corsi di Laurea con **accesso non vincolato** da un numero prefissato di posti. Per questo accesso il **TEST DI VALUTAZIONE** (nel caso in cui sia previsto dai bandi sull'offerta formativa) **non ha effetti selettivi** ma solo di verifica delle conoscenze richieste per l'ammissione ai corsi.
- Corsi di Laurea Magistrale con **accesso non vincolato** da un numero prefissato di posti. Per questo accesso è prevista una **obbligatoria VERIFICA DEI REQUISITI CURRICULARI** e della personale preparazione, preliminare all'immatricolazione.
- Per il **Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in GIURSPRUDEZA**, attivato presso l'Ateneo non è prevista alcuna prova di ammissione o verifica dei requisiti curriculari

# ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'IMMATRICOLAZIONE

Per le operazioni *on-line* è sufficiente una connessione ad Internet al sito <http://delphi.it>. o direttamente dalla pagina iniziale del sito di Ateneo > servizi on.line > studenti oppure direttamente cliccando sul BANNER del sito Delphi presente sulla home page del sito dell'Ateneo. A tale scopo sono anche disponibili terminali self-service (totem) dislocati presso le sedi delle Facoltà.

## 1. Come partecipare alle “prove di ammissione”

Se dopo aver consultato l'offerta formativa 2011/2012 ed i relativi bandi nel sito web d'Ateneo [www.uniroma2.it](http://www.uniroma2.it) (sezione offerta formativa) oppure nei siti web delle Facoltà, ti vuoi iscrivere ad un **Corso di studio con accesso a numero programmato a livello nazionale o a livello locale**, sia esso un Corso di Laurea (I ciclo con durata 3 anni), Corso di Laurea Magistrale (II ciclo con durata 2 anni) ovvero un Corso di Laurea a ciclo unico (con durata 5 o 6 anni) devi preliminarmente iscriverti, sostenere e superare una **PROVA DI AMMISSIONE**.

### Istruzioni:

**1.** Collegati al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>; **2.** Seleziona Area Studenti, Tasto 1 > iscrizione alle prove di ammissione > compila la domanda di iscrizione alla prova di ammissione, inserendo i dati richiesti. Verrà prodotta una domanda ed un bollettino recante un codice (CTRL); **3.** Stampa la domanda (da conservare) e il bollettino per il contributo di partecipazione alle prove di ammissione 50,00 / 70,00 euro; **4.** Paga il contributo dovuto presso qualsiasi Agenzia UniCredit-Banca di Roma, la ricevuta recherà un codice di conferma (AUTH); **5.** Collegati nuovamente al sito dei Servizi on-line ed inserisci i dati del pagamento (codici CTRL e AUTH), per convalidare l'iscrizione alle prove di ammissione.

### Importante:

- La convalida on-line del pagamento è indispensabile per partecipare alla prova di ammissione;
- solo dopo aver superato la prova di ammissione ad un corso di studio a numero programmato, ti puoi immatricolare seguendo le istruzioni relative all'immatricolazione di cui all'art. X del presente bando (...)

## 2. Come iscriversi ai “test di valutazione”

Se intendi iscriverti ad un **Corso di Laurea (I ciclo - durata 3 anni) con accesso non vincolato da un numero prefissato di posti**, ma per la cui ammissione il bando dell'offerta formativa prevede il sostenimento preliminare di un **TEST DI VALUTAZIONE** come verifica delle conoscenze richieste, devi obbligatoriamente iscriverti e sostenere il suddetto Test.

### Istruzioni:

**1.** Collegati al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>; **2.** Seleziona Area Studenti, Tasto 1 > iscrizione ai test obbligatori di valutazione della preparazione iniziale > compila la relativa domanda e inserisci i dati richiesti; Verrà prodotta una domanda ed un bollettino recante un codice (CTRL); **3.** Stampa la domanda (da conservare) e il bollettino per il contributo di partecipazione al **Test di valutazione 20,00 euro**; **4.** Paga il contributo dovuto presso qualsiasi Agenzia UniCredit-Banca di Roma, la ricevuta recherà un codice di conferma (AUTH); **5.** Collegati nuovamente al sito dei Servizi on-line ed inserisci i dati del pagamento (codici CTRL e AUTH), per convalidare l'iscrizione al Test.

#### IMPORTANTE:

- La convalida on-line del pagamento e' indispensabile per partecipare al Test di valutazione
- Solo dopo aver sostenuto il test di valutazione ti puoi immatricolare seguendo le istruzioni relative all'immatricolazione.

### **3. Come richiedere la “verifica dei requisiti curriculari”**

Se dopo aver consultato l'offerta formativa 2011/2012 ti vuoi iscrivere ad un **Corso di Laurea Magistrale (Il ciclo - durata 2 anni) con accesso non vincolato** da un numero prefissato di posti, devi comunque richiedere obbligatoriamente la **VERIFICA DEI REQUISITI CURRICULARI** e della personale preparazione preliminare all'immatricolazione.

### Istruzioni:

**1.** Collegati al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>; **2.** Seleziona Area Studenti, Tasto 1 > richiesta verifica requisiti curriculari > **3.** selezione tasto a) “compila la domanda” e scegli la Facoltà e il Corso di Laurea Magistrale **4.** Inserisci i dati richiesti ( laurea conseguita, esami, corsi formativi, eventuale attività lavorativa, etc). **5.** Annota il codice CTRL che ti servirà per rientrare nel menù e eventualmente modificare, cancellare o ristampare la domanda; **6.** Annotato il CTRL clicca per la stampa. Verrà prodotta una domanda con l'elenco dei titoli e degli esami dichiarati ed un bollettino di importo zero e la ricevuta di convalida automatica con il numero di protocollo assegnato. Tutta la documentazione dovrà essere conservata con cura.

- Solo dopo aver ottenuto il nulla osta dal Consiglio di Corso di Studio in merito al possesso dei requisiti curriculari ti puoi immatricolare seguendo le istruzioni relative all'immatricolazione.

# IMMATRICOLAZIONE

## 1. Come immatricolarsi

Puoi procedere con la DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE nei seguenti casi;

- ✓ hai superato la prova di ammissione (Corso di Studio con accesso a numero programmato)
- ✓ hai sostenuto il Test obbligatorio di valutazione per l'ammissione ad un Corso di Laurea (I ciclo – durata 3 anni) ad accesso libero
- ✓ il Corso di Laurea (I ciclo – durata 3 anni) non prevede il previo sostenimento di alcun Test di valutazione
- ✓ hai ricevuto il nulla osta a seguito della Verifica requisiti curriculari per l'iscrizione ad un Corso di Laurea Magistrale (II ciclo – durata 2 anni) ad accesso libero
- ✓ il corso prescelto è il Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (durata 5 anni)

**NOTA BENE: E' vietata l'immatricolazione contemporanea a più di una Università ed a più corsi di studio della stessa Università**

### □ **Immatricolazione on-line e pagamento/convalida tasse e contributi:**

**1.** Collegati al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>; **2.** Seleziona Area Studenti, Tasto 2, Immatricolazione; **3.** Seleziona "Compila la domanda di immatricolazione"; **4.** Leggi attentamente tutte le istruzioni prima di riempire il modello, inserendo tutti i dati richiesti compresi i dati reddituali in base ai quali il sistema determina l'importo delle tasse e dei contributi da pagare, ponendo particolare attenzione ai casi di esonero del pagamento delle tasse ; **5.** Compila la domanda di immatricolazione, scegli tra Corso di Laurea in presenza o a distanza, indicando successivamente la Facoltà, quindi inserisci tutti i dati richiesti; **6.** Stampa il bollettino per il pagamento della prima rata e dell'anticipo della seconda; **7.** Esegui il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit-Banca di Roma; **8.** Collegati nuovamente al sito dei Servizi on-line ed inserisci i codici del pagamento (CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca). Otterrai così una matricola e una password; **9.** Conserva con cura matricola e password che serviranno in seguito per accedere ai servizi informatici di Ateneo (e-mail, pagamento rate successive, richiesta elenco esami sostenuti, prenotazioni esami ecc.).

- E' prevista la possibilità di pagare on-line l'importo dovuto per l'importo dovuto per le tasse e contributi universitari collegandosi al sito Unicredit-banca di Roma

Nota bene: Le credenziali per l'accesso ai servizi on-line saranno disattivate se entro 30 giorni dalla convalida del pagamento non sarà consegnata alla Segreteria Studenti la documentazione di seguito indicata.

### □ **Presentazione documentazione allo sportello della Segreteria Studenti**

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

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

**IMPORTANTISSIMO:**

- La convalida del pagamento e la consegna della suddetta documentazione in Segreteria sono **indispensabili** per risultare immatricolati.
- Non saranno accettate domande con documentazione incompleta.

### **Scadenze:**

È possibile immatricolarsi:

- dal 1 settembre 2011 al 7 novembre 2011.
- dall' 8 novembre 2011 al 31 dicembre 2011, con una indennità di mora per ritardata iscrizione pari a euro 50,00.
- dal 2 gennaio 2012 al 31 marzo 2012, con una indennità di mora per ritardata iscrizione pari a euro 100,00.

**La scadenza relativa al pagamento della prima rata ed anticipo della seconda non riguarda i Corsi di Studio che sono soggetti a prove di ammissione selettive. Per questi corsi le relative scadenze sono fissate dai relativi bandi.**

Analogamente l'immatricolazione ai Corsi di Laurea Magistrale può essere consentita anche ad anno accademico iniziato, purché in tempo utile per la frequenza ai corsi nel rispetto delle norme stabilite negli ordinamenti didattici e con modalità e scadenze indicate sul sito web di ogni Facoltà.

Resta fermo che l'indennità di mora è dovuta per i pagamenti effettuati oltre la scadenza fissata dalla singole Facoltà.

## **2. Immatricolazione a seguito di trasferimento (in entrata)**

Questo paragrafo è dedicato a chi intende trasferirsi in ingresso e cioè da un altro Ateneo ad un Corso di Studio (CdS) dell'Università di Roma Tor Vergata.

Non è consentito il trasferimento a Corsi di Studio del previgente ordinamento, qualora disattivati.

**Importante:** Per le scadenze di ciascuna delle seguenti fasi leggere attentamente i bandi di concorso / avvisi / informazioni relative al CdS di interesse sull'offerta formativa (pagina iniziale del sito web di Ateneo).

□ **Fase Preliminare (eventuale)**

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:

- 1.** Collegati al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it> e seleziona Area Studenti > Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata)
  - 2.** Seleziona "Richiesta NULLA-OSTA al trasferimento (valutazione preventiva dei titoli)"
  - 3.** Digita "Compila la domanda" di valutazione titoli per il nulla osta al trasferimento in ingresso;
  - 4.** Seleziona la Facoltà interessata e il Corso di Studio prescelto;
  - 5.** Compila la domanda inserendo i dati richiesti ed elencando tutti gli esami sostenuti;
  - 6.** Clicca "avanti" e nella pagina successiva annota il CTRL che servirà per rientrare nel menù e modificare, cancellare o ristampare la domanda;
  - 7.** Clicca 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. Tutta la documentazione dovrà essere conservata con cura.
- a.** La domanda sarà trasmessa on-line al Corso di Studio per l'autorizzazione al trasferimento.
  - b.** E' necessario attendere che il Corso di Studio possa valutare gli esami e titoli indicati nella domanda: sarà inviata una mail con l'esito della procedura

B. 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: <http://delphi.uniroma2.it> e selezionare il Tasto 1 > iscrizione alle prove di ammissione / Test di valutazione

□ **Fase Successiva (dal 1 agosto 2011 al 31 dicembre 2011)**

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 2011**.

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

Scadenza: dal 1 agosto al 31 dicembre 2011, fatto salvo quanto specificamente disposto dall'ordinamento didattico dei singoli corsi di studio.

Di seguito sono riassunte le istruzioni relative alla "fase successiva" della procedura di trasferimento:

**1.** Collegati al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it> e seleziona Area Studenti > Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata) > digita "domanda di trasferimento in ingresso" e compila la domanda, selezionando la Facoltà e relativo Corso di studio; **2.** Inserisci 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); **3.** Stampa la domanda di trasferimento in ingresso con il relativo Codice CTRL e conservarla con cura; **4.** Conferma la domanda di trasferimento in ingresso digitando il tasto b.2 "conferma la domanda di trasferimento": NON COMPIENDO QUEST'ULTIMA OPERAZIONE LA DOMANDA DI TRASFERIMENTO NON VERRA' INOLTATA ALLA SEGRETERIA STUDENTI; **5.** Presenta all'Università di partenza la domanda di trasferimento in uscita secondo le scadenze e procedure dell'Ateneo di provenienza;

- Controlla lo STATO DEL TRASFERIMENTO ricollegandoti al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it> - Area Studenti > Tasto 2 > Trasferimento da altro Ateneo > digita Tasto b "Domanda di trasferimento in ingresso" > seleziona tasto b.5 "Controlla lo stato della domanda di trasferimento" e inserisci 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 e ti è stato rilasciato il nulla-osta/valutazione titoli puoi procedere con la FASE CONCLUSIVA dell'immatricolazione.

N.B. E' possibile immatricolarsi anche direttamente da "controlla stato del trasferimento".

□ **Fase Conclusiva (Domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato)**

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

**1.** Collegati al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it> e seleziona Area Studenti > Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata) > seleziona "Domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato" > digita "compila la domanda di IMMATRICOLAZIONE" inserendo tutti i dati richiesti compresi i dati reddituali in base ai quali il sistema determina l'importo delle tasse e dei contributi da pagare, ponendo particolare attenzione ai casi di esonero del pagamento delle tasse universitari e stampa il bollettino per il pagamento della prima rata e dell'anticipo della seconda; **2.** Esegui il pagamento presso

qualsiasi Agenzia UniCredit-Banca di Roma; **3.** Collegati nuovamente al sito Delphi e digita “convalida domanda” inserendo i codici del pagamento (CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca). Otterrai così una matricola e una password; **4.** Conserva con cura matricola e password che serviranno in seguito per accedere ai servizi informatici di Ateneo (e-mail, pagamento rate successive, richiesta elenco esami sostenuti, prenotazioni esami ecc.); **5.** Presenta alla Segreteria Studenti la seguente documentazione:

- ✓ domanda di immatricolazione, da firmare all’atto della presentazione, con applicata una foto formato tessera nell’apposito spazio presente sulla domanda e una foto formato tessera identica a quella applicata sulla domanda;
- ✓ copia di un valido documento di riconoscimento;
- ✓ copia della ricevuta del pagamento;
- ✓ parte del foglio generato dalla procedura di convalida del pagamento contenente la matricola. Questa parte del foglio è contrassegnata dalla dicitura “da consegnare alla Segreteria Studenti”;
- ✓ eventuale documentazione utile ai fini del riconoscimento degli esami sostenuti (es: programmi di esame);
- ✓ copia del bollettino di pagamento della tassa regionale, se provieni da un Ateneo con sede legale nella Regione Lazio ed hai già assolto il tributo regionale.

**6.** La Segreteria studenti ti consegnerà a sua volta il libretto universitario.

### **Nota bene:**

- ✓ La convalida del pagamento e la consegna della suddetta documentazione in Segreteria sono **INDISPENSABILI** per risultare immatricolati.
- ✓ Le ordinarie scadenze relative all’immatricolazione (cioè al pagamento della prima rata) non riguarda i trasferimenti, in quanto soggetti al ricevimento dei fogli di congedo da parte dell’Università di provenienza.
- ✓ Se ti trasferisci da altro Ateneo dovrai pagare tutte le tasse e i contributi universitari richiesti per l’iscrizione a questo Ateneo, anche se hai già pagato l’iscrizione presso l’Ateneo di provenienza.
- ✓ Il contributo regionale è dovuto se provieni da un Ateneo con sede fuori della Regione Lazio.

## **3. Immatricolazione con abbreviazione di corso**

Questo paragrafo è dedicato a chi è già in possesso di Laurea o altro titolo valutabile ai fini dell’ammissione ad anno successivo al primo del corso prescelto a seguito di un riconoscimento di crediti formativi universitari (CFU) acquisiti durante il precedente corso di studio.

Importante: Per i requisiti di accesso ai Corsi di Studio ed eventuali peculiarità nelle procedure di immatricolazione con abbreviazione di corso leggere attentamente i bandi di concorso / avvisi / informazioni relative al Corso di Studio di interesse sull’offerta formativa disponibile presso la pagina iniziale del sito web di Ateneo, ovvero dei siti web delle singole Facoltà.

## □ Fase Preliminare

Prima di chiedere l'immatricolazione con abbreviazione di corso può essere necessario, a seconda del regolamento didattico del Corso di Studio prescelto:

**A. richiedere una preventiva valutazione dei titoli posseduti** (cioè degli esami sostenuti presso altro Ateneo) seguendo le istruzioni di seguito riportate:

**1.** Collegati al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it> e seleziona Area Studenti > Tasto 2 - seleziona "Immatricolazione con abbreviazione di corso" **2.** Seleziona la facoltà interessata ed il Corso di Studio prescelto; **3.** Compila la domanda inserendo i dati richiesti; **4.** Seleziona "Laurea" per aggiungere i dati della laurea o del titolo per il quale si richiede il riconoscimento compilando tutti i campi obbligatori; **5.** Elenca tutti gli esami sostenuti; **6.** Clicca "avanti" e nella pagina successiva annota il CTRL che servirà per rientrare nel menù e modificare, cancellare o ristampare la domanda. **7.** Clicca 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. Tutta la documentazione dovrà essere conservata con cura.

- La domanda sarà trasmessa on-line al corso di laurea per l'autorizzazione all'immatricolazione
- E' necessario attendere che il Corso di Studio possa valutare gli esami e titoli indicati nella domanda: sarà inviata una mail con l'esito della procedura.

**B. sostenere, in ogni caso, la prova di ammissione /test di valutazione ovvero richiedere la verifica dei requisiti curriculari.** In tal caso tornare alla pagina iniziale del sito Delphi e digitare Tasto 1 - Prove di ammissione, Test di valutazione, Verifica requisiti curriculari (vedi capitolo 3. Adempimenti preliminari all'immatricolazione).

## □ Fase Successiva (immatricolazione con abbreviazione di corso)

Solo quando hai ricevuto la valutazione dei titoli da parte del Corso di Studio prescelto, ovvero hai vinto il concorso previsto per l'accesso al Corso di Studio a numero programmato, o infine hai scelto un Corso di Studio ad accesso libero che non richiede una preventiva valutazione dei titoli puoi compilare direttamente la **domanda di immatricolazione con richiesta di abbreviazione di corso** seguendo le istruzioni di seguito riportate:

**1.** Collegati al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it> e seleziona Area Studenti > digita Tasto 2 - "Immatricolazione con abbreviazione di corso" > Seleziona "compila la domanda di IMMATRICOLAZIONE" inserendo tutti i dati richiesti compresi i dati reddituali in base ai quali il sistema determina l'importo delle tasse e dei contributi da pagare, ponendo particolare attenzione ai casi di esonero del pagamento delle tasse (vedi Capitolo 6 "Tasse e contributi universitari) e stampa il bollettino per il pagamento della prima rata e dell'anticipo della seconda; **2.** Esegui il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit-Banca di Roma; **3.** Collegati nuovamente al sito Delphi e digita "convalida domanda" inserendo i codici del pagamento (CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca). Otterrai così una matricola e una password. La convalida del pagamento e la consegna della documentazione in Segreteria sono

INDISPENSABILI per risultare immatricolati; **4.** Conserva con cura matricola e password che serviranno in seguito per accedere ai servizi informatici di Ateneo (e-mail, pagamento rate successive, richiesta elenco esami sostenuti, prenotazioni esami ecc.); **5.** Convalida il pagamento, presenta alla Segreteria Studenti, che ti consegnerà a sua volta il libretto universitario, la seguente documentazione:

- ✓ la domanda di immatricolazione, da firmare all'atto della presentazione, con applicata una foto formato tessera nell'apposito spazio presente sulla domanda. una foto formato tessera identica a quella applicata sulla domanda;
- ✓ copia di un valido documento di riconoscimento;
- ✓ copia della ricevuta del pagamento;
- ✓ parte del foglio generato dalla procedura di convalida del pagamento contenente la matricola. Questa parte del foglio è contrassegnata dalla dicitura "da consegnare alla Segreteria Studenti";
- ✓ certificato di laurea in bollo, oppure in carta libera per ii laureati dell'Università di Roma Tor Vergata ovvero autocertificazione in base al DPR 445/2000 con indicazione degli esami sostenuti, voti, date, s,s,d,, crediti e voto di laurea ed ogni altra documentazione utile ai fini del riconoscimento degli esami sostenuti (es: programmi di esame).

**6.** La Segreteria studenti ti consegnerà a sua volta il libretto universitario