



NOTE INFORMATIVE

ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE

- a.** Compilare il questionario di valutazione sul sito “Quest Test”: <http://www.quest.uniroma2.it>.
- b.** 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).
- c.** Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>.
- d.** Selezionare Area Studenti, Tasto 2 – Immatricolazione.
- e.** Selezionare “Compila la domanda”.
- f.** Durante la compilazione della domanda:
 - Se si desidera pagare la seconda rata delle tasse e contributi universitari in un’unica soluzione anziché in due soluzioni selezionare la relativa opzione.
 - Lo studente autocertifica il titolo di studio di ammissione di cui è in possesso. L'Università verificherà d’ufficio le informazioni dell’autocertificazione, secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.
- g.** Selezionare la voce stampa: il sistema rilascerà la domanda e il bollettino per il pagamento della prima rata (euro 156.00).
- h.** Pagare il contributo dovuto attraverso il sistema PagoPa che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. I link e ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente indirizzo web: studenti.uniroma2.it/pagamento/
- i.** Collegarsi nuovamente al sito Delphi nelle 48 ore successive al pagamento e convalidare attraverso il pulsante “Convalida PagoPA”.
- j.** Il sistema rilascerà una matricola e una password da conservare con attenzione in quanto sarà indispensabile per accedere ai servizi informatici di Ateneo.

I Candidati con titolo conseguito all’estero e candidati non comunitari residenti all’estero, devono seguire le procedure indicate all’art. 11 del bando.

Dopo aver convalidato il pagamento, occorre effettuare l’upload dei seguenti documenti nel portale Delphi:

- una foto formato tessera;
- copia di un valido documento di riconoscimento (fronte/retro);

Successivamente lo studente deve accedere allo sportello virtuale della segreteria (lunedì – mercoledì – venerdì dalle 9.00 alle 12.00) per la verifica di quanto caricato.

Link di collegamento:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWEwMDZjNGMtOTcxNy00MWIzLTlkMDAtMzk4ZGE5ZDRhY2Nj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2224c5be2a-d764-40c5-9975-82d08ae47d0e%22%2c%22Oid%22%3a%22ac68efd6-29a9-4462-9f41-c8601bcc37da%22%7d

Se non verrà completato il passaggio di riconoscimento le funzioni delphi verranno limitate.

Il pagamento del bollettino (verificato dal personale della segreteria), è valido per considerare lo studente immatricolato.

A partire dalla settimana successiva alla data di pubblicazione dei risultati della prova i candidati potranno procedere all’immatricolazione nel seguente ordine di scadenze:

GRADUATORIA, DATA PUBBLICAZIONE, PERIODO IMMATRICOLAZIONE

N. GRADUATORIA	Pubblicazione graduatoria	Immatricolazione dal	al
1°	10 SETTEMBRE	10 SETTEMBRE 2021	20 SETTEMBRE 2021
2°	21 SETTEMBRE	22 SETTEMBRE 2021	27 SETTEMBRE 2021

I vincitori che non effettueranno il pagamento della prima rata nei tempi indicati saranno considerati rinunciatari.