

Anno Accademico 2024/2025

GRADUATORIA GENERALE
PER L'AMMISSIONE AL CDL IN SCIENZE BIOLOGICHE (CLASSE L-13 D.M. 270/04)
(D.R. n. 2800/2024, prot. n. 0044439 del 6 settembre 2024)

PRIMO TURNO DI SELEZIONE

I candidati vincitori di seguito riportati dovranno procedere con l'immatricolazione inderogabilmente entro la seguente scadenza: 17 settembre 2024

N.B.: I candidati che non effettueranno l'immatricolazione nei termini indicati saranno considerati rinunciari e i posti che risulteranno vacanti saranno resi disponibili per il SECONDO TURNO DI SELEZIONE.

AVVERTENZE

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

Posizione	Protocollo	Punteggio complessivo	OFA Matematica
1	OL-2024/976210	42,50	NO
2	OL-2024/976140	42,00	NO
3	OL-2024/968666	38,50	NO
4	OL-2024/967313	38,25	NO
5	OL-2024/971581	37,50	NO
6	OL-2024/968186	35,50	NO
7	OL-2024/970560	34,75	NO
8	OL-2024/976009	34,75	NO
9	OL-2024/972482	34,50	NO
10	OL-2024/972884	34,50	NO
11	OL-2024/966534	34,00	NO
12	OL-2024/966807	33,00	NO
13	OL-2024/978677	32,50	NO
14	OL-2024/976631	32,50	NO
15	OL-2024/975664	32,50	NO
16	OL-2024/964984	32,25	NO
17	OL-2024/959442	32,00	NO

18	OL-2024/965466	31,75	NO
19	OL-2024/977387	31,25	NO
20	OL-2024/966605	31,25	NO
21	OL-2024/972154	31,00	NO
22	OL-2024/971400	31,00	NO
23	OL-2024/955644	30,50	NO
24	OL-2024/971584	30,25	NO
25	OL-2024/977582	30,00	NO
26	OL-2024/975011	30,00	NO
27	OL-2024/977626	28,25	NO
28	OL-2024/977398	28,25	NO
29	OL-2024/975918	28,00	NO
30	OL-2024/966758	27,75	NO
31	OL-2024/965684	27,50	NO
32	OL-2024/965950	27,50	NO
33	OL-2024/975637	27,25	NO
34	OL-2024/972363	26,75	NO
35	OL-2024/978662	26,50	NO
36	OL-2024/972264	26,25	NO
37	OL-2024/977541	26,00	NO
38	OL-2024/975068	25,50	NO
39	OL-2024/975660	25,50	NO
40	OL-2024/971989	25,50	NO
41	OL-2024/977518	25,50	NO
42	OL-2024/969819	25,25	NO
43	OL-2024/960100	25,00	NO
44	OL-2024/968569	25,00	SI
45	OL-2024/970288	24,25	NO
46	OL-2024/973355	24,00	NO
47	OL-2024/976244	24,00	SI
48	OL-2024/967958	23,75	NO
49	OL-2024/977373	23,75	NO
50	OL-2024/972271	23,50	NO
51	OL-2024/971505	23,50	NO
52	OL-2024/976682	23,50	NO
53	OL-2024/977265	23,00	NO
54	OL-2024/970449	22,50	NO
55	OL-2024/969504	22,50	NO
56	OL-2024/977389	22,50	NO
57	OL-2024/956434	22,50	SI
58	OL-2024/967203	22,25	NO
59	OL-2024/971531	22,25	NO

60	OL-2024/978683	22,25	NO
61	OL-2024/965827	22,00	NO
62	OL-2024/977350	22,00	NO
63	OL-2024/970433	22,00	NO
64	OL-2024/974206	22,00	NO
65	OL-2024/957750	22,00	NO
66	OL-2024/977664	21,50	NO
67	OL-2024/967177	21,50	SI
68	OL-2024/955103	21,25	NO
69	OL-2024/975495	21,25	NO
70	OL-2024/954906	21,25	SI
71	OL-2024/954765	21,25	SI
72	OL-2024/972305	21,00	NO
73	OL-2024/956763	20,75	NO
74	OL-2024/973907	20,75	NO
75	OL-2024/978741	20,50	NO
76	OL-2024/968020	20,50	NO
77	OL-2024/959532	20,25	SI
78	OL-2024/970075	20,00	NO
79	OL-2024/972333	20,00	NO
80	OL-2024/957461	20,00	NO
81	OL-2024/968355	20,00	NO
82	OL-2024/971697	19,50	NO
83	OL-2024/967647	19,25	NO
84	OL-2024/954666	19,25	NO
85	OL-2024/973347	19,25	SI
86	OL-2024/977649	19,00	SI
87	OL-2024/955703	19,00	SI
88	OL-2024/973704	19,00	SI
89	OL-2024/958994	19,00	SI
90	OL-2024/977246	19,00	SI
91	OL-2024/968567	19,00	SI
92	OL-2024/967328	18,75	NO
93	OL-2024/958605	18,75	NO
94	OL-2024/977304	18,50	NO
95	OL-2024/957866	18,50	NO
96	OL-2024/971354	18,50	SI
97	OL-2024/975091	18,25	NO
98	OL-2024/978679	18,25	SI
99	OL-2024/975976	18,25	SI
100	OL-2024/961787	17,75	NO
101	OL-2024/978693	17,75	SI

102	OL-2024/974964	17,75	SI
103	OL-2024/977307	17,25	NO
104	OL-2024/970534	17,25	NO
105	OL-2024/968930	17,25	NO
106	OL-2024/974844	17,25	SI
107	OL-2024/976192	17,25	SI
108	OL-2024/972377	17,00	NO
109	OL-2024/972155	17,00	SI
110	OL-2024/974484	17,00	SI
111	OL-2024/972704	17,00	SI
112	OL-2024/977274	17,00	SI
113	OL-2024/977278	17,00	SI
114	OL-2024/966387	16,75	NO
115	OL-2024/973823	16,75	SI
116	OL-2024/974846	16,50	SI
117	OL-2024/968361	16,25	SI
118	OL-2024/978695	16,25	SI
119	OL-2024/977370	16,25	SI
120	OL-2024/959167	16,25	SI
121	OL-2024/956955	16,25	SI
122	OL-2024/967314	16,00	SI
123	OL-2024/954823	16,00	SI
124	OL-2024/962405	15,50	SI
125	OL-2024/975080	15,50	SI
126	OL-2024/973985	15,25	SI
127	OL-2024/955030	15,25	SI
128	OL-2024/964703	15,00	SI
129	OL-2024/970719	15,00	SI
130	OL-2024/969199	14,75	NO
131	OL-2024/970523	14,75	NO
132	OL-2024/972711	14,75	SI
133	OL-2024/966132	14,75	SI
134	OL-2024/977275	14,50	NO
135	OL-2024/956591	14,50	SI
136	OL-2024/966570	14,50	SI
137	OL-2024/977335	14,50	SI
138	OL-2024/978706	14,25	SI
139	OL-2024/955558	14,25	SI
140	OL-2024/976576	14,25	SI
141	OL-2024/966549	13,75	SI
142	OL-2024/976465	13,75	SI
143	OL-2024/970302	13,50	SI

144	OL-2024/971575	13,50	SI
145	OL-2024/972805	13,25	SI
146	OL-2024/961399	13,25	SI
147	OL-2024/955550	13,25	SI
148	OL-2024/967023	13,25	SI
149	OL-2024/977425	13,00	SI
150	OL-2024/968831	13,00	SI
151	OL-2024/978738	12,75	SI
152	OL-2024/965956	12,75	SI
153	OL-2024/974070	12,75	SI
154	OL-2024/962707	12,75	SI
155	OL-2024/971368	12,50	SI
156	OL-2024/977558	12,50	SI
157	OL-2024/975939	12,50	SI
158	OL-2024/969494	12,50	SI
159	OL-2024/975110	12,50	SI
160	OL-2024/965668	12,25	SI
161	OL-2024/974312	12,25	SI
162	OL-2024/975009	12,25	SI
163	OL-2024/965677	12,25	SI
164	OL-2024/954710	12,00	SI
165	OL-2024/975408	12,00	SI
166	OL-2024/971226	11,75	SI
167	OL-2024/977399	11,75	SI
168	OL-2024/967577	11,50	SI
169	OL-2024/978719	11,50	SI
170	OL-2024/976656	11,50	SI
171	OL-2024/978733	11,25	SI
172	OL-2024/977310	11,25	SI
173	OL-2024/957520	11,25	SI
174	OL-2024/976149	11,25	SI
175	OL-2024/975115	11,00	SI
176	OL-2024/976685	11,00	SI
177	OL-2024/976259	11,00	SI
178	OL-2024/954721	11,00	SI
179	OL-2024/972702	11,00	SI
180	OL-2024/956927	10,75	SI
181	OL-2024/976653	10,75	SI
182	OL-2024/977359	10,50	SI
183	OL-2024/975968	10,25	SI
184	OL-2024/976091	10,25	SI
185	OL-2024/954667	10,25	SI

186	OL-2024/957124	10,25	SI
187	OL-2024/970153	10,25	SI
188	OL-2024/975536	10,00	SI
189	OL-2024/968269	10,00	SI
190	OL-2024/959354	10,00	SI
191	OL-2024/969086	10,00	SI
192	OL-2024/971944	9,75	SI
193	OL-2024/975689	9,75	SI
194	OL-2024/969620	9,75	SI
195	OL-2024/976526	9,50	SI
196	OL-2024/970112	9,50	SI
197	OL-2024/972571	9,50	SI
198	OL-2024/965043	9,25	SI
199	OL-2024/977533	9,25	SI
200	OL-2024/968556	9,00	SI
201	OL-2024/957103	9,00	SI
202	OL-2024/955259	9,00	SI
203	OL-2024/978700	9,00	SI
204	OL-2024/978675	9,00	SI
205	OL-2024/975005	8,75	SI
206	OL-2024/974006	8,50	SI
207	OL-2024/956948	8,50	SI
208	OL-2024/972457	8,50	SI
209	OL-2024/968325	8,25	SI
210	OL-2024/968466	8,00	SI
211	OL-2024/966986	8,00	SI
212	OL-2024/977516	7,75	SI
213	OL-2024/971389	7,75	SI
214	OL-2024/972360	7,75	SI
215	OL-2024/963625	7,75	SI
216	OL-2024/969259	7,50	SI
217	OL-2024/971363	7,50	SI
218	OL-2024/962923	7,50	SI
219	OL-2024/966612	7,50	SI
220	OL-2024/964279	7,25	SI
221	OL-2024/967052	7,25	SI
222	OL-2024/969599	7,25	SI
223	OL-2024/977383	7,00	SI
224	OL-2024/972455	7,00	SI
225	OL-2024/971622	7,00	SI
226	OL-2024/977332	6,75	SI
227	OL-2024/966992	6,75	SI

228	OL-2024/967826	6,50	SI
229	OL-2024/965633	6,50	SI
230	OL-2024/967086	6,50	SI
231	OL-2024/968048	6,25	SI
232	OL-2024/968898	6,25	SI
233	OL-2024/966087	6,00	SI
234	OL-2024/968463	5,75	SI
235	OL-2024/966567	5,75	SI
236	OL-2024/972806	5,50	SI
237	OL-2024/977351	5,50	SI
238	OL-2024/961932	5,00	SI
239	OL-2024/972518	5,00	SI
240	OL-2024/977422	5,00	SI
241	OL-2024/971711	5,00	SI
242	OL-2024/960546	5,00	SI
243	OL-2024/968236	4,75	SI
244	OL-2024/968555	4,75	SI
245	OL-2024/961964	4,00	SI
246	OL-2024/978673	3,50	SI
247	OL-2024/978680	3,25	SI
248	OL-2024/967136	3,25	SI
249	OL-2024/971254	3,00	SI
250	OL-2024/978670	3,00	SI
251	OL-2024/970343	2,50	SI
252	OL-2024/978684	2,50	SI
253	OL-2024/954686	2,50	SI
254	OL-2024/977298	2,00	SI
255	OL-2024/968145	1,25	SI
256	OL-2024/959685	1,25	SI
257	OL-2024/978720	1,25	SI
258	OL-2024/959205	-2,00	SI

Procedure di immatricolazione

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

1. Compilare il questionario di valutazione sul sito <http://www.quest.uniroma2.it/>;
2. Conservare il codice questionario (CQ) rilasciato dal sistema (*Attenzione: il CQ ha una validità di cinque giorni dalla data di compilazione del questionario, scaduti i quali, dovrà essere ricompilato*);
3. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it/>;
4. Selezionare Area Studenti, Tasto 2, Immatricolazione;
5. Selezionare “a” “Compila la domanda”;
6. Leggere e dichiarare di aver preso visione dell’informativa per la privacy;

7. Durante la compilazione della domanda:
 - a. Se si desidera pagare la seconda rata delle tasse e contributi universitari in un'unica soluzione anziché in due soluzioni selezionare la relativa opzione
 - b. Lo studente autocertifica il titolo di studio di ammissione di cui è in possesso. L'Università verifica d'ufficio le informazioni dell'autocertificazione, secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.
8. Selezionare la voce stampa: il sistema rilascerà la domanda e il bollettino per il pagamento della prima rata;
9. Pagare l'importo dovuto tramite il sistema PagoPa che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. I link e ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente indirizzo web: <http://studenti.uniroma2.it/pagamento/>
10. Collegarsi nuovamente al sito Delphi nelle 48 ore successive al pagamento e convalidare attraverso il pulsante "Convalida PagoPA";
11. Il sistema rilascerà una matricola e una password da conservare con attenzione in quanto sarà indispensabile per accedere ai servizi informatici di Ateneo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I candidati collocati utilmente in graduatoria dovranno **effettuare l'immatricolazione entro il 17 settembre 2024** utilizzando la seguente procedura:

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

dei documenti originali da effettuarsi in presenza presso l'ufficio Segreteria Studenti Internazionali verranno rilasciate matricola e password.

PROCEDURE PER PASSAGGI – TRASFERIMENTI – ABBREVIAZIONI DI CORSO

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

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

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

- **Procedura di passaggio di corso:**

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

Al ricevimento del foglio di congedo l'ufficio Segreteria Studenti di Scienze invierà una comunicazione all'interessato che potrà procedere con la successiva iscrizione all'anno accademico corrente. L'iscrizione dovrà essere pagata al Corso di Studio di destinazione senza indennità di mora.

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

- **Procedura di trasferimento in entrata:**

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

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

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

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

Immatricolazione a seguito trasferimento accettato

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

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

- **Immatricolazione con abbreviazione di corso**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INFORMAZIONI UTILI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E-mail: relazioni.pubblico@uniroma2.it

Tel. +39 06 7259 2542/3091

Sito web: www.urp.uniroma2.it

Servizio “Chiama Tor Vergata”

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

Tel. +39 06 7259 3099

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

Sito web:

http://web.uniroma2.it/it/percorso/accoglienza_orientamento_percorsi_compet_trasv_sezione/accoglienza

Telefono: +39 06 7259 2817/3234

E-mail: accoglienza@uniroma2.it

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

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

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

E-mail: international.students@uniroma2.it

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

Telefono 062022876 – telefono e fax 0672597483

E-mail: segreteria@caris.uniroma2.it

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

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

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

Roma, 11 settembre 2024

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