

Anno Accademico 2026/2027

**GRADUATORIA GENERALE
PER L'AMMISSIONE AL CDL IN SCIENZE BIOLOGICHE (CLASSE L-13 D.M. 270/04)
TERZO TURNO DI SELEZIONE**

(Decreto n. 2623/2026 prot. n. 0048447 del 23/09/2026)

I candidati vincitori, elencati successivamente, per non essere esclusi e risultare correttamente iscritti al corso di laurea in Scienze Biologiche, dovranno obbligatoriamente effettuare **l'immatricolazione entro il 30 settembre 2026.**

N.B.: I candidati che per qualsiasi motivo non siano in possesso del **numero di protocollo** possono recuperarlo collegandosi su Delphi => Tasto 1 "ISCRIZIONE ALLE PROVE DI AMMISSIONE" => **b** "Hai già compilato la domanda" => inserire codice fiscale e CTRL riportato sulla domanda di partecipazione al concorso.

AVVERTENZE

- **Studenti iscritti ai corsi singoli, prima di procedere con l'immatricolazione, devono richiedere la chiusura di tale carriera presso la Segreteria Studenti a cui afferisce il corso singolo.**
- Gli studenti ai quali sono stati assegnati Obblighi Formativi Aggiuntivi in Matematica (**OFA in Matematica**) dovranno frequentare il corso di **Matematica 0**, organizzato dalla Macroarea di Scienze, il cui calendario e gli ulteriori aggiornamenti verranno pubblicati sulla home page di Macroarea > Area Studenti > Immatricolazioni > Corsi di Laurea ad accesso Programmato: <https://scienze.uniroma2.it/corsi-di-laurea-ad-accesso-programmato/>. Per gli studenti con OFA in Matematica che non hanno frequentato e superato la prova del corso di Matematica zero, l'obbligo potrà essere assolto superando l'esame del Corso Integrato di Matematica e statistica.
- Gli studenti ai quali sono stati assegnati **OFA in Biologia, Fisica e Chimica** potranno assolvere all'obbligo superando gli esami di Chimica generale per gli OFA in Chimica, di Fisica per gli OFA in Fisica e di un esame tra Genetica, Citologia e Istologia, e Botanica per gli OFA in Biologia.
- Gli studenti non comunitari in possesso di un valido **permesso di soggiorno** per motivi di studio (o ricevuta di rinnovo) **per iscrizione corsi singoli** potranno procedere con **l'immatricolazione** solo nel caso in cui **abbiano superato almeno un esame entro la scadenza per l'immatricolazione.**
Per non essere esclusi dalla graduatoria, al momento dell'inserimento della domanda di immatricolazione sul Delphi, è necessario effettuare l'upload di copia del certificato rilasciato dall'Università attestante il superamento dell'esame insieme a copia del passaporto in un unico file pdf.

LEGGERE ATTENTAMENTE TUTTE LE ULTERIORI INFORMAZIONI RIPORTATE SUCCESSIVAMENTE

AVVISO

Si avvisano gli studenti che le lezioni inizieranno **lunedì 28 settembre** ([qui](#) il calendario) e potranno essere frequentate anche da chi non ha ancora effettuato l'immatricolazione. **Alle ore 9 in aula T8** si svolgerà un breve evento di benvenuto durante il quale saranno presentati l'organizzazione del corso e i docenti. A tutti gli studenti immatricolati sarà assegnato un [docente tutor](#). Coloro che si immatricolano entro **sabato 26 settembre** riceveranno l'assegnazione del docente tutor tramite email dal Coordinatore (coordinamento-scienze-biologiche@uniroma2.it) **domenica 27 settembre** e avranno l'opportunità di incontrare il proprio docente tutor in tale occasione.

Posizione	Protocollo	punteggio complessivo	OFA Matematica	OFA Biologia	OFA Fisica	OFA Chimica
1	OL-2026/1147858	44	NO	NO	NO	NO
2	OL-2026/1148784	43,75	NO	NO	NO	NO
3	OL-2026/1136118	43,75	NO	NO	NO	NO
4	OL-2026/1134641	41,25	NO	NO	NO	NO
5	OL-2026/1148785	41,25	NO	NO	NO	NO
6	OL-2026/1136795	40,75	NO	NO	NO	NO
7	OL-2026/1147697	40,25	NO	NO	NO	NO
8	OL-2026/1148815	40	NO	NO	NO	NO
9	OL-2026/1141665	39,75	NO	NO	NO	NO
10	OL-2026/1148810	38,75	NO	NO	NO	NO
11	OL-2026/1143358	36,25	NO	NO	NO	NO
12	OL-2026/1134915	34,25	NO	NO	NO	NO
13	OL-2026/1143975	34	NO	NO	NO	NO
14	OL-2026/1137137	34	NO	NO	NO	NO
15	OL-2026/1134544	34	NO	NO	NO	NO
16	OL-2026/1148809	33,75	NO	NO	NO	NO
17	OL-2026/1145452	32,75	NO	NO	NO	NO
18	OL-2026/1141262	32	NO	NO	NO	NO
19	OL-2026/1147072	31,25	NO	NO	NO	NO
20	OL-2026/1147381	31	NO	NO	NO	NO
21	OL-2026/1145707	30,75	NO	SI	SI	NO
22	OL-2026/1148789	30,5	NO	NO	NO	NO
23	OL-2026/1148813	30	NO	NO	NO	NO
24	OL-2026/1134916	29,75	NO	NO	NO	NO
25	OL-2026/1147628	29,75	NO	NO	NO	NO
26	OL-2026/1134102	29,5	NO	NO	NO	NO
27	OL-2026/1137689	29	NO	NO	NO	SI

28	OL-2026/1142185	28,75	NO	NO	NO	NO
29	OL-2026/1138372	28	NO	NO	NO	NO
30	OL-2026/1147853	27,25	NO	NO	SI	NO
31	OL-2026/1138363	27	NO	NO	NO	NO
32	OL-2026/1135596	26,25	NO	NO	NO	NO
33	OL-2026/1140862	25,5	NO	NO	NO	SI
34	OL-2026/1139678	25,5	NO	NO	NO	NO
35	OL-2026/1139759	25,25	NO	NO	NO	SI
36	OL-2026/1145447	25,25	SI	NO	NO	NO
37	OL-2026/1138064	24,5	NO	NO	NO	NO
38	OL-2026/1134168	24,5	NO	SI	NO	NO
39	OL-2026/1147854	24,5	SI	NO	NO	NO
40	OL-2026/1144796	23,25	NO	NO	NO	SI
41	OL-2026/1145562	23	NO	NO	NO	SI
42	OL-2026/1134644	22,5	NO	SI	NO	NO
43	OL-2026/1143663	22,5	NO	NO	SI	NO
44	OL-2026/1147137	22,25	NO	NO	SI	SI
45	OL-2026/1141173	22,25	SI	NO	NO	NO
46	OL-2026/1148791	22	NO	SI	NO	SI
47	OL-2026/1147458	21,75	NO	SI	NO	SI
48	OL-2026/1143038	21,5	NO	SI	SI	NO
49	OL-2026/1148816	21,5	NO	SI	SI	NO
50	OL-2026/1142159	21,5	SI	NO	NO	NO
51	OL-2026/1141243	20,75	NO	SI	SI	NO
52	OL-2026/1145937	20,75	SI	NO	SI	NO
53	OL-2026/1139403	20,5	NO	SI	NO	SI
54	OL-2026/1144217	20,5	SI	SI	NO	NO
55	OL-2026/1148781	20,5	SI	NO	NO	NO
56	OL-2026/1141229	20,25	SI	NO	SI	NO
57	OL-2026/1148012	20	NO	NO	NO	SI
58	OL-2026/1139099	20	NO	NO	NO	SI
59	OL-2026/1144254	19,5	SI	NO	SI	NO
60	OL-2026/1148802	19,25	NO	SI	NO	SI
61	OL-2026/1137407	19,25	SI	SI	NO	NO
62	OL-2026/1134897	19	SI	SI	NO	SI
63	OL-2026/1147362	19	SI	NO	SI	NO
64	OL-2026/1147064	18,75	NO	NO	SI	SI
65	OL-2026/1136962	18,75	SI	NO	SI	NO
66	OL-2026/1147678	18,5	SI	NO	NO	SI
67	OL-2026/1137275	18,5	SI	NO	SI	NO
68	OL-2026/1137446	18,25	SI	NO	SI	NO
69	OL-2026/1139520	18,25	SI	NO	SI	SI
70	OL-2026/1147428	18,25	SI	NO	SI	NO

71	OL-2026/1148774	18	NO	SI	SI	SI
72	OL-2026/1142263	17,5	NO	SI	SI	NO
73	OL-2026/1142371	17,25	SI	NO	NO	NO
74	OL-2026/1145043	16,5	SI	NO	SI	SI
75	OL-2026/1141249	16,5	SI	NO	SI	SI
76	OL-2026/1134169	16,5	SI	NO	SI	NO
77	OL-2026/1138960	16,25	SI	NO	SI	SI
78	OL-2026/1144607	16,25	SI	NO	NO	SI
79	OL-2026/1142616	16	SI	NO	SI	NO
80	OL-2026/1147388	16	SI	SI	NO	NO
81	OL-2026/1143697	15,75	NO	SI	SI	SI
82	OL-2026/1141914	15,75	SI	NO	SI	NO
83	OL-2026/1148806	15,25	SI	NO	SI	SI
84	OL-2026/1147627	15,25	SI	NO	SI	SI
85	OL-2026/1146529	15,25	SI	NO	SI	SI
86	OL-2026/1139894	15	SI	SI	SI	NO
87	OL-2026/1140166	15	SI	SI	SI	NO
88	OL-2026/1147622	14,75	SI	NO	SI	SI
89	OL-2026/1138658	14,25	SI	NO	SI	SI
90	OL-2026/1147531	14	SI	NO	SI	NO
91	OL-2026/1148801	14	SI	SI	SI	NO
92	OL-2026/1143334	13,75	SI	SI	SI	SI
93	OL-2026/1144418	13,75	SI	NO	NO	NO
94	OL-2026/1147093	13,5	SI	SI	NO	SI
95	OL-2026/1145682	13,25	SI	NO	SI	SI
96	OL-2026/1148020	13	SI	SI	SI	SI
97	OL-2026/1144578	13	SI	NO	SI	SI
98	OL-2026/1146933	12,75	SI	NO	SI	SI
99	OL-2026/1134624	12,5	SI	NO	SI	SI
100	OL-2026/1135569	12,5	SI	SI	SI	SI
101	OL-2026/1148772	12,5	SI	NO	SI	SI
102	OL-2026/1144723	12,25	NO	SI	SI	SI
103	OL-2026/1140344	12,25	SI	SI	SI	SI
104	OL-2026/1148811	12,25	SI	NO	SI	NO
105	OL-2026/1143795	12	SI	SI	SI	SI
106	OL-2026/1143934	12	SI	NO	SI	SI
107	OL-2026/1140350	12	SI	SI	SI	NO
108	OL-2026/1148790	12	SI	NO	SI	SI
109	OL-2026/1134251	12	SI	NO	SI	SI
110	OL-2026/1145449	12	SI	NO	SI	NO
111	OL-2026/1145857	11,75	SI	SI	SI	NO
112	OL-2026/1146733	11,75	SI	NO	SI	SI
113	OL-2026/1139484	11,5	SI	SI	SI	SI

114	OL-2026/1142921	11,5	SI	SI	NO	SI
115	OL-2026/1144781	11,25	SI	SI	SI	NO
116	OL-2026/1144833	11,25	SI	SI	SI	SI
117	OL-2026/1139725	11,25	SI	SI	SI	NO
118	OL-2026/1143741	11,25	SI	NO	SI	SI
119	OL-2026/1147454	11	SI	SI	SI	SI
120	OL-2026/1135173	11	SI	SI	SI	SI
121	OL-2026/1140897	10,75	SI	SI	SI	SI
122	OL-2026/1134319	10,75	SI	SI	SI	SI
123	OL-2026/1145477	10,75	SI	NO	SI	SI
124	OL-2026/1147799	10,25	SI	SI	SI	NO
125	OL-2026/1145856	10,25	SI	SI	SI	SI
126	OL-2026/1134658	10	SI	SI	SI	SI
127	OL-2026/1145613	10	SI	SI	SI	SI
128	OL-2026/1139034	10	SI	SI	SI	NO
129	OL-2026/1147578	10	SI	SI	SI	NO
130	OL-2026/1143090	9,75	SI	SI	SI	NO
131	OL-2026/1143004	9,75	SI	SI	SI	SI
132	OL-2026/1135380	9,25	SI	SI	SI	SI
133	OL-2026/1139164	9	SI	NO	SI	SI
134	OL-2026/1147989	9	SI	SI	SI	NO
135	OL-2026/1147305	9	SI	SI	SI	SI
136	OL-2026/1144694	9	SI	NO	SI	SI
137	OL-2026/1148805	8,75	SI	SI	SI	SI
138	OL-2026/1145547	8,5	SI	NO	SI	SI
139	OL-2026/1141585	8,5	SI	NO	SI	SI
140	OL-2026/1148775	8,25	SI	SI	SI	SI
141	OL-2026/1138657	8,25	SI	SI	NO	SI
142	OL-2026/1146571	8,25	SI	SI	SI	NO
143	OL-2026/1147103	8	SI	SI	SI	SI
144	OL-2026/1142697	8	SI	SI	SI	SI
145	OL-2026/1142215	8	SI	SI	SI	SI
146	OL-2026/1141767	8	SI	SI	SI	NO
147	OL-2026/1146793	7,75	SI	SI	SI	SI
148	OL-2026/1145558	7,75	SI	NO	SI	SI
149	OL-2026/1134126	7,75	SI	SI	SI	NO
150	OL-2026/1147900	7,5	SI	SI	SI	NO
151	OL-2026/1148799	7,25	SI	SI	SI	SI
152	OL-2026/1134700	7,25	SI	SI	SI	SI
153	OL-2026/1147843	7,25	SI	SI	SI	NO
154	OL-2026/1148804	7	SI	SI	SI	SI
155	OL-2026/1134290	7	SI	SI	SI	SI
156	OL-2026/1139136	7	SI	SI	SI	SI

157	OL-2026/1140631	7	SI	NO	SI	SI
158	OL-2026/1134528	6,75	SI	SI	SI	SI
159	OL-2026/1146590	6,5	SI	SI	SI	SI
160	OL-2026/1147934	6,5	SI	SI	SI	SI
161	OL-2026/1140533	6,5	SI	NO	SI	SI
162	OL-2026/1145494	6,5	SI	SI	SI	SI
163	OL-2026/1136046	6,25	SI	SI	SI	SI
164	OL-2026/1144184	6,25	SI	SI	SI	SI
165	OL-2026/1146722	6,25	SI	SI	SI	SI
166	OL-2026/1148800	6,25	SI	NO	SI	SI
167	OL-2026/1148778	6	SI	SI	SI	SI
168	OL-2026/1135566	5,75	SI	SI	SI	SI
169	OL-2026/1144261	5,75	SI	SI	SI	SI
170	OL-2026/1148786	5,5	SI	SI	SI	SI
171	OL-2026/1148807	5,5	SI	SI	SI	SI
172	OL-2026/1139440	5,5	SI	NO	SI	SI
173	OL-2026/1134672	5,25	SI	SI	SI	SI
174	OL-2026/1147957	5,25	SI	SI	SI	SI
175	OL-2026/1140797	5,25	SI	SI	SI	SI
176	OL-2026/1141513	5	SI	SI	SI	SI
177	OL-2026/1134551	5	SI	SI	SI	SI
178	OL-2026/1141278	5	SI	SI	SI	NO
179	OL-2026/1148779	5	SI	SI	SI	SI
180	OL-2026/1139814	5	SI	SI	SI	SI
181	OL-2026/1146300	4,75	SI	SI	SI	SI
182	OL-2026/1144860	4,75	SI	SI	SI	SI
183	OL-2026/1142548	4,25	SI	SI	SI	SI
184	OL-2026/1134299	4,25	SI	SI	SI	SI
185	OL-2026/1137220	4	SI	SI	SI	SI
186	OL-2026/1138063	4	SI	SI	SI	SI
187	OL-2026/1147191	4	SI	SI	SI	SI
188	OL-2026/1143050	4	SI	SI	SI	SI
189	OL-2026/1147352	3,75	SI	SI	SI	SI
190	OL-2026/1146598	3,75	SI	SI	SI	SI
191	OL-2026/1147734	3,5	SI	SI	SI	SI
192	OL-2026/1143115	3,5	SI	SI	SI	SI
193	OL-2026/1148792	3,5	SI	SI	SI	SI
194	OL-2026/1139413	3,5	SI	SI	SI	SI
195	OL-2026/1142194	3,25	SI	SI	SI	SI
196	OL-2026/1143838	3,25	SI	SI	SI	SI
197	OL-2026/1140214	2,75	SI	SI	SI	SI
198	OL-2026/1142252	2,75	SI	SI	SI	SI
199	OL-2026/1138827	2,5	SI	NO	SI	SI

200	OL-2026/1147797	2,5	SI	SI	SI	SI
201	OL-2026/1137594	2,5	SI	SI	SI	SI
202	OL-2026/1141654	1,75	SI	SI	SI	NO
203	OL-2026/1134663	1,25	SI	SI	SI	SI
204	OL-2026/1147632	0,5	SI	SI	SI	SI
205	OL-2026/1148814	0,25	SI	SI	SI	SI
206	OL-2026/1145458	0	SI	SI	SI	SI
207	OL-2026/1143805	-1,25	SI	SI	SI	SI
208	OL-2026/1142555	-3,5	SI	SI	SI	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. Tale operazione può essere effettuata anche tramite il servizio di video sportello prenotabile tramite il seguente link:

<https://prenotazioni.uniroma2.it/segreteria-scienze-mm-ff-nn/>

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 verranno limitate.

Gli studenti con invalidità pari o superiore al 66% (Legge 118/71) e/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 dovranno seguire la medesima procedura 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. 16 del bando e consultare la pagina web: www.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. 2026/2027.

- **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. 2026/2027.

I candidati collocati utilmente in graduatoria dovranno **effettuare l'immatricolazione entro il 30 settembre 2026** 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 richiedi 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. 2026/2027

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 2026/2027 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

Sito web della Macroarea di Scienze: <http://www.scienze.uniroma2.it/>

Corso di laurea in Scienze Biologiche: <https://scienze.uniroma2.it/2022/scienze-biologiche/>

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/

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

Riceve il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il mercoledì anche dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

E-mail: international.students@uniroma2.it - international.qualifications@uniroma2.it

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), Via Cracovia 98, 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

Telefono: +39 06 7259 2542/3091

Sito web: www.urp.uniroma2.it

Servizio “Chiama Tor Vergata”

Risposta telefonica

Tel. +39 06 7259 3099

Dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00, venerdì dalle 9:00 alle 13:00

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

Ricevimento su appuntamento: <https://prenotazioni.uniroma2.it/welcome-office/>

Sito web: https://web.uniroma2.it/it/percorso/futuri_studenti/sezione/accoglienza

Telefono: +39 06 7259 2817/3234

E-mail: welcome@uniroma2.it

Studenti con disabilità e DSA (CARIS):

Edificio didattica della Macroarea di Ingegneria – piano terra (AulaL1)

Via del Politecnico, 1 - 00133, Roma

Ricevimento su appuntamento: lunedì, mercoledì venerdì 9.00- 12.00; mercoledì 14.00-16.00.

Telefono: +39 06 7259 7483 – 7761 – 7762 - 3652 / +39 06 2022876

e-mail: segreteria@caris.uniroma2.it

Sito web: www.caris.uniroma2.it

Per ulteriori informazioni consultare:

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

Roma, 24 settembre 2026

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