

TRASFERIMENTO IN INGRESSO

Per trasferimento in ingresso si intende il trasferimento da un'altra università.

SCADENZA

Lo studente può presentare richiesta di trasferimento in ingresso dal 1° agosto al 31 dicembre di ogni anno.

FASE 1

Richiedere una preventiva valutazione dei titoli alla segreteria didattica inviando una e-mail, con oggetto "RICHIESTA VERIFICA REQUISITI CURRICULARI", ai seguenti indirizzi di interesse:

- Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza:
segreteria didattica@giurisprudenza.uniroma2.it
- Corso di laurea in Scienze Amministrazione e Relazioni Internazionali (SARI):
segreteria@scienze politiche.uniroma2.it
- Corso di laurea in Diritto, Innovazione Tecnologica e Sostenibilità (DITES):
dites@giurisprudenza.uniroma2.it

La richiesta dello studente sarà esaminata dalla commissione didattica del corso e la valutazione preventiva sarà trasmessa allo studente via e-mail.

FASE 2

Se lo studente accetta la valutazione preventiva e quindi intende procedere dovrà inoltrare la mail della prevalutazione (ricevuta dalla segreteria didattica) al seguente indirizzo:

segreteria-studenti@juris.uniroma2.it

indicando il codice fiscale, il corso di laurea scelto e, solo per il corso di laurea in Giurisprudenza, la sede di interesse (Foro Italico o Tor Vergata).

Lo studente riceverà una mail dalla segreteria studenti per procedere con la fase 3.

FASE 3

La procedura da seguire successivamente è la seguente:

- Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>;
- Selezionare Area Studenti → Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata) → Punto B "domanda di trasferimento in ingresso" e compilare la domanda;
- Inserire con attenzione tutti i dati richiesti;
- Stampare la domanda di trasferimento in ingresso con il relativo Codice CTRL e conservarla;
- Confermare la domanda di trasferimento in ingresso digitando il tasto b.2 "confermare la domanda di trasferimento": **NON COMPIENDO QUEST'ULTIMA OPERAZIONE LA DOMANDA TRASFERIMENTO NON VERRÀ INOLTRATA ALLA SEGRETERIA STUDENTI**;
- Presentare all'Università di partenza la domanda di trasferimento in uscita secondo le scadenze e procedure dell'Ateneo di provenienza **non oltre il 31 dicembre**.

Si può 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", vuol dire che la Segreteria Studenti avrà ricevuto il foglio di congedo dall'Ateneo di provenienza, a questo punto sarà possibile procedere con la FASE CONCLUSIVA.

FASE 4

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) → Punto C "Domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato" e seguire le indicazioni.

Per la convalida dell'immatricolazione consultare la seguente pagina della segreteria studenti:

<https://giurisprudenza.uniroma2.it/segreteria-studenti> > AVVISI > Convalida immatricolazioni.

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.

Sarà cura del personale della segreteria studenti effettuare, non appena sarà possibile, il riconoscimento degli esami e l'aggiornamento dell'anno di iscrizione.