

TRASFERIMENTO IN INGRESSO

Per trasferimento in ingresso si intende il trasferimento da un'altra università.
Non è consentito il trasferimento a corsi di studio di ordinamenti previgenti, qualora disattivati.

SCADENZA

**Lo studente può presentare richiesta di trasferimento in ingresso
dal 1° agosto 2022 al 31 dicembre 2022.**

RICHIESTA VALUTAZIONE PREVENTIVA

Prima di chiedere il trasferimento in ingresso presso l'Ateneo di provenienza è necessario:

Richiedere una preventiva valutazione dei titoli posseduti (cioè degli esami sostenuti presso altro Ateneo).

L'interessato dovrà inviare una e-mail al seguente indirizzo:

segreteria-studenti@juris.uniroma2.it

con il seguente oggetto "RICHIESTA VERIFICA REQUISITI CURRICULARI".

Nella e-mail deve essere presente:

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

La richiesta dello studente sarà esaminata dalla commissione didattica del corso, che effettuerà un riconoscimento preventivo. Allo studente verrà trasmesso via e-mail.

DOPO LA VALUTAZIONE

Se accetti la valutazione, la procedura da seguire e 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 VERRA' INOLTATA ALLA SEGRETERIA STUDENTI**;
- Presentare all'Università di partenza la domanda di trasferimento in uscita secondo le scadenze e procedure dell'Ateneo di provenienza.

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.

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

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.

La domanda di trasferimento in uscita dovrà essere presentata all'Università di partenza secondo le relative procedure e comunque non oltre il 31 dicembre 2022.

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