

**PASSAGGI IN USCITA DA
GIURISPRUDENZA/SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELLE RELAZIONI
INTERNAZIONALI
AD ALTRA MACROAREA/FACOLTA'
ALL'INTERNO DELLO STESSO ATENEO**

Prima di effettuare un passaggio di macroarea/facoltà all'interno dell'Ateneo di Tor Vergata, occorre consultare sempre i bandi di riferimento e in caso le segreterie di destinazione.

**Si può presentare richiesta di passaggio in uscita dalla propria pagina di delphi
dal 1° agosto al 31 dicembre di ogni anno**

Condizioni per poter presentare richiesta di trasferimento:

- Essere in regola con il pagamento delle tasse degli anni precedenti.
- Non si è tenuti al rinnovo dell'iscrizione che andrà, invece, effettuato presso la Macroarea/facoltà di destinazione.

ISTRUZIONI PER PROCEDURA DI PASSAGGIO IN USCITA

- Collegarsi al sito dei servizi on-line Delphi (<http://delphi.uniroma2.it>);
- Selezionare Area Studenti, Tasto 4 "Gestione on-line della carriera" e inserisci matricola e password;
- Digitare → "Richiesta di Passaggio di corso";
- Compilare on-line la domanda di passaggio;
- Stampare unitamente al bollettino di euro 66,00 (non rimborsabile in caso di rinuncia al passaggio);
- 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/
- Collegarsi nuovamente al sito Delphi nelle 48 ore successive (il tempo di acquisizione dei flussi di incassi PagoPA è variabile e fino a quando non è disponibile non sarà possibile convalidare il pagamento) e convalidare attraverso il pulsante "Convalida PagoPA"

Dopo la convalida inviare per e-mail alla Segreteria Studenti i seguenti documenti scansionati:

- Domanda di passaggio firmata
- Copia di un documento di identità in corso di validità

Non appena ricevuti i documenti la Segreteria Studenti provvederà a inoltrare **il foglio di congedo** alla segreteria studenti di destinazione.

Sarà cura del personale di segreteria studenti avvisare lo studente tramite e-mail comunicando data e protocollo di trasmissione.