

CORSI SINGOLI

1. Per effettuare la DOMANDA DI ISCRIZIONE AI CORSI SINGOLI devi collegarti su:

<http://delphi.uniroma2.it> > area studenti > Iscrizione ai corsi singoli

(https://delphi.uniroma2.it/totem/jsp/aS_3_3_1.jsp?language=IT)

Le opzioni di scelta sono cinque:

- Per le opzioni 1 e 2:
 - A. - se si vuole spendere l'esame del corso singolo presso l'Ateneo di provenienza, per integrare il curriculum della carriera, devi presentare IL NULLA OSTA rilasciato dall'Ateneo di provenienza;
 - B. - se si effettuano i corsi per arricchimento professionale o come anticipo di esami per una successiva immatricolazione, devi compilare il modulo dell'autocertificazione disponibile in Segreteria Studenti.
- Per l'opzione 3 occorre aver ricevuto la delibera con l'indicazione degli esami da sostenere. Tale delibera, deve essere consegnata con la domanda in Segreteria Studenti.
- Se appartieni alle opzioni 4 e 5 per l'iscrizione non occorre alcun documento integrativo

2. Una volta completata la procedura di iscrizione procedi alla stampa.

3. Il terzo foglio generato dal sistema è il bollettino di pagamento (16 euro) che va presentato presso uno sportello Unicredit e, successivamente, convalidato al link di cui sopra (i codici ctrl e auth li trovi sul bollettino e sulla ricevuta di pagamento)

3. Consegna in segreteria i seguenti documenti: domanda stampata da delphi, fotocopia della ricevuta di pagamento rilasciata dalla banca e n. 1 fototessera.

4. L'addetta allo sportello, esegue l'accettazione della domanda e la valida degli esami.

Il sistema calcola il bollettino di pagamento dei corsi singoli validati, il cui importo è pari ad una quota fissa moltiplicata per numero di Crediti Formativi (30 euro per ogni credito formativo).

Lo studente ha la possibilità di far validare uno o più esami alla volta, a seconda delle esigenze.

[Se si sceglie di pagare un esame alla volta occorre ripetere l'operazione recandosi in segreteria negli orari di apertura al pubblico o inviando una mail a segreteria-studenti@ing.uniroma2.it]

5. A questo punto, collegandoti su <http://delphi.uniroma2.it> > area studenti > gestione online della carriera > inserisci matricola e password, potrai stampare il bollettino dell'esame/degli esami validato/i ed effettuare il pagamento e la convalida.

Una volta che il professore aprirà la prenotazione all'esame potrai prenotarti.

In sede d'esame, dovrai presentare al professore, la lista di esami stampabile sulla tua pagina personale di delphi (dove accedi con matricola e password).