

Procedura di *immatricolazione* ai master universitari

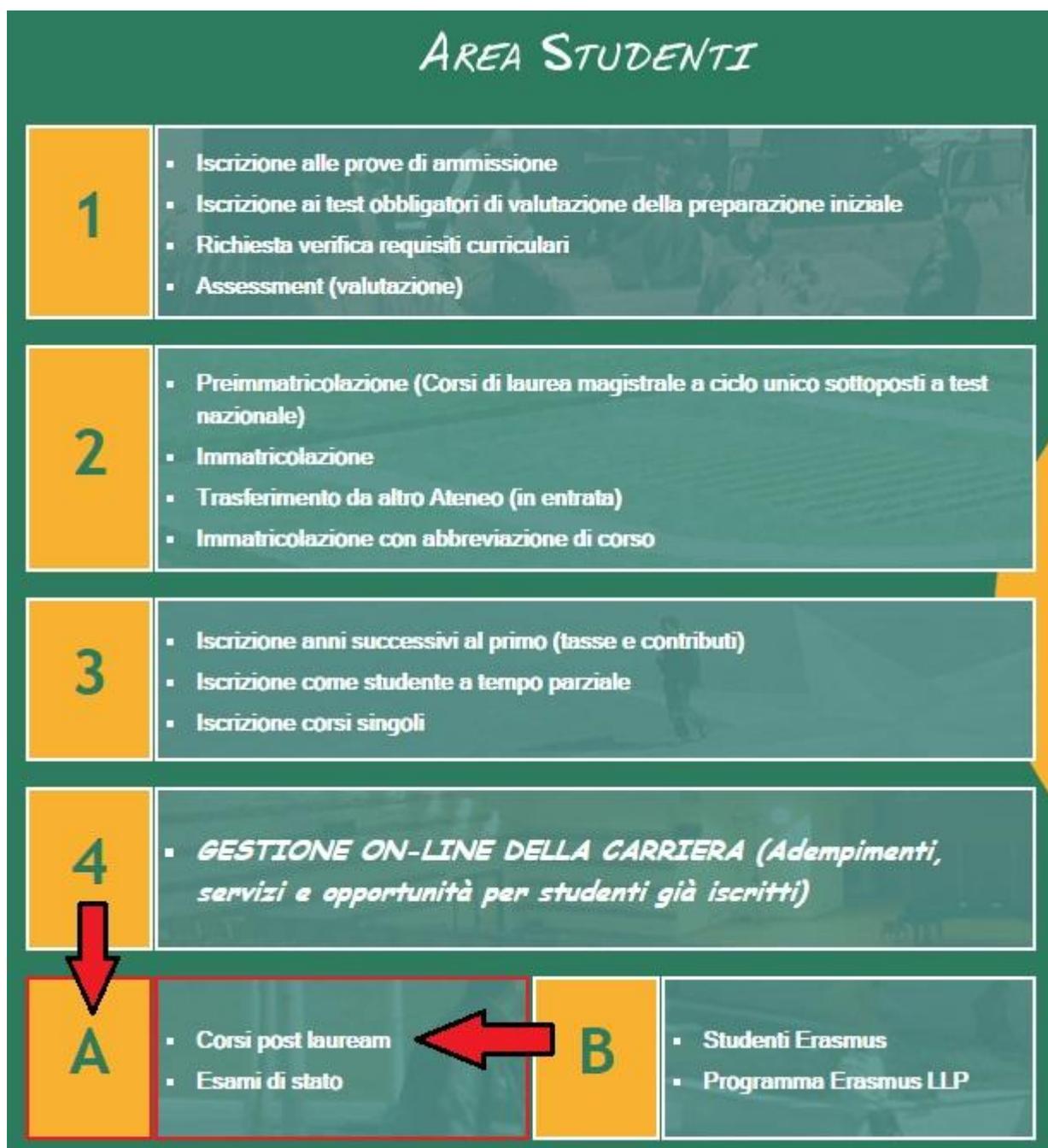
Prima di iniziare accertarsi di possedere:

- il software Adobe Acrobat Reader, necessario per aprire il file in formato pdf della domanda d'iscrizione e della successiva convalida di pagamento. Il software è scaricabile gratuitamente da [questo link](#).
 - una stampante collegata al computer per stampare la domanda d'iscrizione (in caso contrario sarà necessario salvare sul proprio pc la domanda e stamparla in un secondo momento).
-

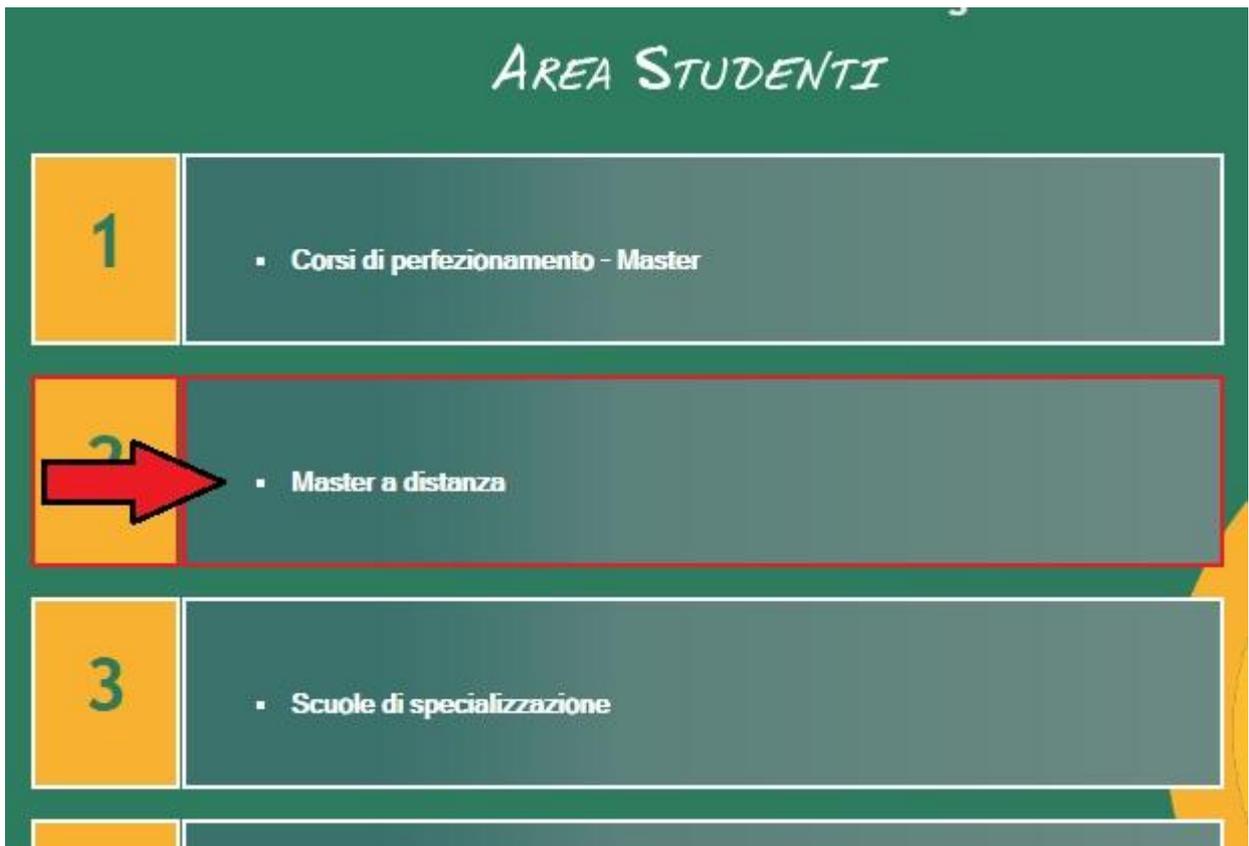
1. Collegarsi al [Sistema di Gestione Delphi](#).
2. Cliccare su "**Area studenti**"



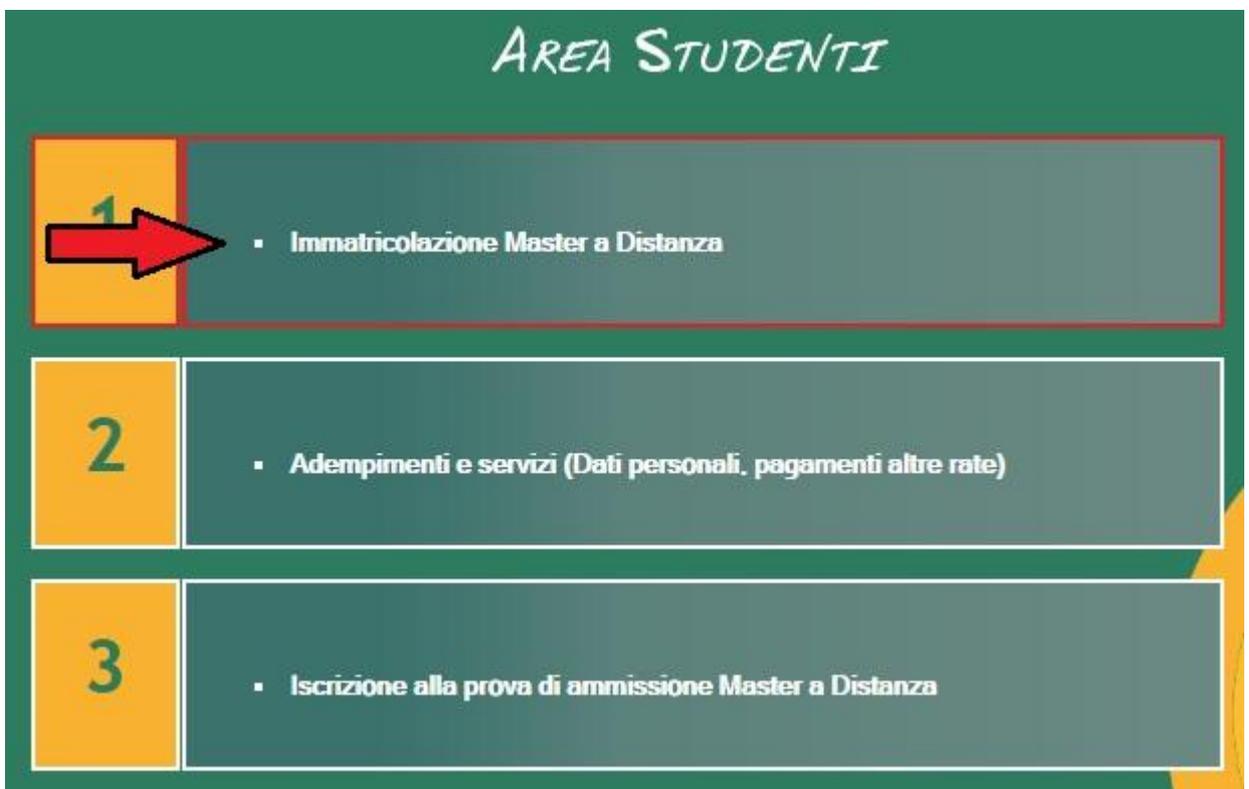
3. Scorrere la pagina verso il basso, individuare il punto **A** e cliccare su "Corsi post lauream"



4. Cliccare al punto **2** "Master a distanza"



5. Di seguito cliccare al punto **1** "Immatricolazione Master a Distanza"



6. Cliccare su "Compila la domanda" come da figura 6:



AREA STUDENTI

PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE

Compila la domanda [MAGGIORI INFORMAZIONI](#)

b Hai già compilato la domanda

- convalida domanda (sei in possesso dei codici CTRL e AUTH)
- ristampa domanda
- cancella domanda

c Recupera Ctrl

7. A questo punto viene richiesta un'assunzione di responsabilità rispetto alla scelta del corso master a distanza a cui ci si intende immatricolare (ad es. se c'è coerenza con la classe di abilitazione e/o di concorso cui si è inseriti ovvero intenzionati ad accedere), per andare avanti con la procedura è necessario leggere e confermare di averne preso visione cliccando su "**Confermo**".
8. Cliccare al punto 2 "**Desidero immatricolarmi ad un corso non sottoposto alla prova di ammissione/test di valutazione**"



AREA STUDENTI

1

- Ho superato la prova di ammissione/sostenuto il test di valutazione/sono in possesso dei requisiti curriculari e desidero immatricolarmi

2 **Desidero immatricolarmi ad un corso non sottoposto alla prova di ammissione/test di valutazione**

3

- Desidero immatricolarmi ad un corso a numero programmato

9. Selezionare successivamente il Master di interesse tra quelli in elenco e cliccare "**Avanti**" in fondo alla pagina.

10. Proseguire specificando in quale regione si vorrà preferibilmente svolgere l'esame finale in presenza (la scelta non è comunque vincolante o impegnativa, né per l'immatricolando né per la Scuola IaD) e cliccare su "**Avanti**".
11. A questo punto inserire i dati anagrafici, di contatto e quelli relativi alla residenza e al domicilio.
N.B. Per gli studenti stranieri è necessario cliccare sulla parola "QUI" evidenziata in bianco e selezionare come provincia la voce "EE" che compare all'interno del menù a tendina, a questo punto alla voce "comune" sarà possibile selezionare il proprio stato.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

LOGOUT Delphi Versione: 11.4

AREA STUDENTI

SCELTA CARRIERA: REGISTRAZIONE DATI ANAGRAFICI-2

DATA DI NASCITA (GG/MM/AAAA): 27/07/1982

CLICCA QUI PER INSERIRE IL COMUNE E LA PROVINCIA

COMUNE DI NASCITA:

PROVINCIA:

12. Proseguire con l'inserimento del curriculum universitario indicando:
- **Università** di provenienza (scelta dal menù a tendina);
 - **Facoltà** di afferenza (scelta dal menù a tendina);
 - **Titolo conseguito**: denominazione del Diploma di Laurea posseduto (es. Laurea in Lettere);
 - **Tipo titolo**: specificare se Vecchio ordinamento, Triennale, Specialistica, a ciclo unico (scelta dal menù a tendina);
 - **Voto** in numeri;
 - **Su**: specificare se su 90, 100 o 110 (scelta dal menù a tendina);
 - **Durata** legale del corso (indicare n° anni);
 - **Data** di conseguimento del titolo;
 - **Anno Accademico** conseguimento del titolo;
 - **Titolo consegnato in originale**: specificare se all'atto dell'iscrizione si produce l'originale del Diploma di Laurea (SI) o copia conforme (NO).
- N.B.** Per gli studenti stranieri con sistema di votazione differente si consiglia di effettuare un proporzione.
13. Segue la scelta della categoria di agevolazione per il godimento delle riduzioni associate al Master prescelto (Personale civile e militare della PA, ecc.) e la spunta relativa alla condizione di invalidità pari o superiore al 66%.
14. Nel caso di Master che prevedono iscrizione a singoli moduli e/o iscrizione di "uditori", indicare la propria scelta (singoli moduli, uditore, ecc.) e proseguire nella compilazione e conferma dei dati.
15. Successivamente viene mostrato un riepilogo dei dati inseriti, che devono essere confermati qualora corretti (cliccando su "**Confermo i dati visualizzati**"), oppure modificati se errati (cliccando su "**Indietro**").
16. Una volta confermato, il sistema genera un **codice CTRL** associato alla domanda di immatricolazione che deve essere scrupolosamente conservato (viene contestualmente inviata una mail in automatico sull'indirizzo di posta specificato nei dati di contatto).
17. Procedere alla stampa della domanda di immatricolazione e relativo bollettino (in un unico file pdf), cliccando sul pulsante "**Stampa Domanda e Bollettino**". Premere infine sul pulsante "**Logout**" per terminare la sessione. Stampare e conservare la domanda. **NON** è necessario applicare la marca da bollo già virtualmente assolta.

Servizi On Line Area Studenti Area Docenti Immatricolazione Informazioni versione: 4.0
by Centro di Calcolo e Documentazione

LOGOUT

La procedura di immatricolazione è terminata con successo.
Per regolarizzare l'immatricolazione pagare l'importo dovuto utilizzando
il bollettino allegato alla domanda. Prendere nota del codice Ctrl visualizzato.

il tuo Ctrl è: 12345678

Stampa Domanda e Bollettino

In caso di difficoltà nel visualizzare la domanda,
premere il tasto destro del mouse sul bottone di stampa e
selezionare "Salva oggetto con nome...". Il documento
verrà salvato sul computer locale. Successivamente
aprirlo con il programma Acrobat Reader reperibile al sito
<http://www.adobe.com>.

Tor Vergata
Università

18. A questo punto la pre-iscrizione al master è completata, procedere quindi con il pagamento della prima rata.

Modalità di pagamento:

Importi e modalità di pagamento sono descritti nel bollettino allegato alla domanda di immatricolazione, il pagamento dell'importo indicato sul bollettino stampato deve essere effettuato **esclusivamente** tramite bonifico bancario (anche online).

I pagamenti che non riportano nella causale i dati richiesti (il codice numerico 4289, la sigla del master a cui si è iscritti e il proprio nome e cognome per esteso) non potranno essere registrati.

Intestare il bonifico a:

SCUOLA IAD – UNIV. "TOR VERGATA"

ccb n. 000400696433

Banca di Roma, Agenzia 75 – ABI 02008 – CAB 05168 – CIN Q

IBAN IT79 Q 02008 05168 000400696433

Codice Ente 9000777

SWIFT CODE UNCRITM1B45 (necessario solo per i pagamenti eseguiti dall'estero)

CAUSALE: 4289 + acronimo Master + Cognome e nome dell'iscritto **Esempio:** "4289 ABC Mario Rossi"

19. Una volta effettuato il bonifico, per regolarizzare l'iscrizione è necessario convalidare il pagamento; si può procedere alla convalida da [questa pagina](#) inserendo il proprio codice fiscale + il codice CTRL generato con la pre-iscrizione.
20. Successivamente inserire gli estremi del versamento bancario:
- Numero di C.R.O
 - Data di pagamento.
21. Al termine della registrazione riceverà:
- matricola d'identificazione (username o login)
 - password.
- Stampi e conservi con estrema cura questi dati.
La password è strettamente personale e consente l'accesso ai servizi telematici di Ateneo attivati dopo la regolarizzazione della domanda d'iscrizione.

La procedura di immatricolazione è terminata, per regolarizzare l'iscrizione inviare la documentazione di seguito elencata con raccomandata RR a:

Scuola IaD – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Via Orazio Raimondo 18 – 00173 Roma

contenente:

1. domanda di immatricolazione di cui al punto 16 pre-compilata, datata e firmata in calce, con applicata una foto formato tessera nell'apposito spazio presente sulla domanda (non è necessario apporre la marca da bollo poiché virtualmente assolta);
2. copia della ricevuta del contributo d'immatricolazione;
3. parte inferiore del foglio generato dalla procedura di convalida del pagamento contenente la matricola e contrassegnata dalla dicitura "da consegnare in segreteria";
4. fotocopia carta d'identità fronte/retro;
5. fotocopia codice fiscale;
6. autocertificazione o fotocopia del diploma di Laurea o titolo equipollente ed eventuali altri titoli dichiarati;
7. autocertificazione o certificato di servizio (per il personale della P.A.) per i soli Master IaD.