

### 8.9 - Trasferimenti in uscita

Per trasferirsi da un corso di studio di questa Università allo stesso o a un altro corso di studio di un'altra Università consultare sempre i regolamenti didattici delle Università di destinazione.

---

#### SCADENZA

---

**Lo studente può presentare richiesta di trasferimento in uscita dal 1° agosto 2019 entro e non oltre il 31 dicembre 2019.**

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 l'Università cui ci si intende trasferire, avendo cura di consultare il relativo regolamento dell'Università di destinazione.
- ❑ Per il trasferimento a un corso ad accesso programmato deve essere allegato il nulla osta dell'Università di destinazione

---

#### ISTRUZIONI PER PROCEDURA DI TRASFERIMENTO IN USCITA

---

- a. Collegarsi al sito dei servizi on-line Delphi (<http://delphi.uniroma2.it>);
- b. Selezionare Area Studenti, Tasto 4 "Gestione on-line della carriera" e inserisci matricola e password;
- c. Digitare "durante la carriera" → "trasferimento in uscita";
- d. Compilare on-line la domanda di trasferimento;
- e. Stampare unitamente al bollettino di euro 166,00 (€150,00 + €16,00 di marca da bollo assoluta virtualmente non rimborsabile in caso di rinuncia al trasferimento);
- f. Pagare il contributo dovuto presso qualsiasi Agenzia UniCredit. La ricevuta recherà un codice di conferma (AUTH). Ulteriori informazioni sulle modalità di **pagamento**, anche **on-line**, sono disponibili al seguente link [studenti.uniroma2.it/pagamento/](http://studenti.uniroma2.it/pagamento/)
- g. Ricollegarsi al sito per la convalida del pagamento, operazione indispensabile affinché la Segreteria Studenti possa ricevere on-line la domanda di trasferimento;
- h. Solo successivamente alla convalida presentarsi agli sportelli della Segreteria Studenti per consegnare:
  - ❑ Domanda di trasferimento firmata
  - ❑ Copia del bollettino pagato
  - ❑ Libretto universitario.

Non appena ricevuti i documenti la Segreteria Studenti provvederà a inoltrare **il foglio di congedo** all'Università di destinazione.