



**PROCEDURE RELATIVE ALLE IMMATRICOLAZIONI
A SEGUITO DI TRASFERIMENTI DA ALTRI ATENEI
(CANDIDATE/I VINCITRICI/VINCITORI DEL SECONDO TURNO DI SELEZIONE)**

Le studentesse e gli studenti universitari provenienti da altri Atenei, utilmente inseriti nelle graduatorie di cui all'art. 7 del Bando di ammissione al primo anno per l'a.a. 2025/2026, **entro e non oltre il 10 SETTEMBRE 2025** dovranno effettuare le procedure di seguito indicate ai sottopunti 1) e 2):

1. **presentare all'Università di provenienza la domanda di trasferimento in uscita** secondo le procedure previste da quell'Ateneo;
2. **procedere con l'inoltro della domanda di trasferimento in ingresso** secondo la seguente modalità:
 - a) Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>
 - b) Selezionare Area Studenti, Tasto 2 "Trasferimento da altro Ateneo (in entrata)"
 - c) Digitare b "domanda di trasferimento in ingresso" poi b.1 "compila la domanda di trasferimento" selezionare "Corso di studi in presenza" poi selezionare Economia e il Corso di Laurea;
 - d) Inserire i dati anagrafici;
 - e) Stampare al termine della procedura la domanda di trasferimento in ingresso con il CTRL assegnato e conservarla con cura;
 - f) Ripetere il percorso ed effettuare la conferma della domanda di trasferimento in ingresso digitando il tasto b.2 "conferma trasferimento" inserendo il Codice Fiscale e il CTRL assegnato. **NON COMPIENDO QUEST'ULTIMA OPERAZIONE LA DOMANDA DI TRASFERIMENTO NON VERRA' INOLTRATA ALLA SEGRETERIA STUDENTI** e non risulterà completata la procedura.

Per controllare lo stato del trasferimento:

- a) Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
- b) Selezionare Area Studenti, Tasto 2 "trasferimento da altro Ateneo (in entrata)" digitare il tasto "b" "domanda di trasferimento in ingresso" selezionare b.5 "Controlla stato del trasferimento" e inserire il Codice fiscale e il CTRL.



Quando troverai la nota “la tua domanda di trasferimento è stata accettata” – questo può avvenire anche dopo il termine del 10 settembre – significa che la Segreteria Studenti della Facoltà di Economia ha ricevuto il foglio di congedo dall’Università di provenienza e si può quindi procedere con la domanda di immatricolazione secondo le seguenti modalità:

- 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) → selezionare “c. Domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato” e compilare la domanda e seguire le istruzioni.