

Graduation Registration in DELPHI

PROCEDURES AND ONLINE SERVICES

For enrolled students

PERSONAL INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Change Password • View and Change Personal Information
PAYMENT OF TUITION AND CONTRIBUTIONS	<p>Autorizzazione acquisizione isee tramite banca dati Inps <i>Functionality enabled after first-rate bulletin validation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fee Status (Situazione Bollettini) • Visualizza dichiarazione ISEE AA 2016/2017 • Request for partial exemption from taxes and contributions
EXAMINATIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Examination Booking (Prenotazione esami) • View Registered Examinations (Esami verbalizzati) • Courses Attendance • Ongoing exams registration (Esami in corso di verbalizzazione)
DURING YOUR CAREER	<p>Registration Procedure <i>You have a graduation request still to be cancelled</i> Request for Change of Degree Program (Richiesta di Passaggio di corso) <i>There is a non-canceled degree examination application</i> Request Transfer Out (Richiesta di Trasferimento in uscita) <i>There is a non-canceled degree examination application</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprint Application for Enrollment/Registration (iscrizione/immatricolazione) Cancel Application for Enrollment (domanda di iscrizione) • Suspension Request • Withdraw from Studies (Rinuncia agli studi)
ESAME DI LAUREA (DEGREE EXAMINATION)	<ul style="list-style-type: none"> • Manage graduation request
OTHER SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> • Activate Other Services
BORSE DI STUDIO (SCHOLARSHIP) INCARICHI COLLABORAZIONI	<p>Application for Merit Scholarship</p> <ul style="list-style-type: none"> • View the ranking <p>Application for Appointment in a Part-time Collaboration <i>Notice (Bando) not received</i></p>

Click on "Manage graduation request" to fill in the graduation application.

DOMANDA DI LAUREA (APPLICATION TO GRADUATE): INSTRUCTIONS

Preconditions

1. The student must be in good standing from an administrative point of view; in particular, he/she must have paid all instalments of tuition and university contributions related to his/her year of enrollment, even in the case in which second instalment is not yet expired.
2. It is possible not to pay both the 1ST and 2nd instalments of the Tuition Fees if a student intends to graduate before the Winter Session of the Academic Year they are currently enrolled in. A student must submit a DOMANDA CAUTELATIVA (PRECAUTIONARY APPLICATION), which states the deferment of enrollment for the following Academic Year. The Application must be submitted on or before the deadline of 31 December of the last year of enrollment. Otherwise, in order to graduate, it is necessary to pay both the 1st and 2nd instalment of tuition fees (See Point A)

Step 1 - Print Dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale del relatore (Statement of Assignment of the Thesis/Final Work By the Adviser)

Print the Dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale del relatore which must be filled out and signed by your adviser;

Step 2 - Fill out (online) and Print the Domanda di Laurea (Application to Graduate) and Bolletino (Invoice);

Fill out the online the "Domanda di ammissione all'esame di laurea" (Application for Admission to the Degree Examination) where you must enter information stated in the "Dichiarazione di assegnazione delle tesi / lavoro finale" (Statement of Assignment of Thesis/Final Work). In addition, the system will present to you the status of your examinations. It is possible to insert notes, for example, to report anomalies in your registered examinations.

If you are a student who will earn the Degree according to the new Teaching Ordinances provided for in the DM 509/99 and 270/2004 you can request, at the same time as your Application to Graduate, for the release of your "Supplemento al Diploma." However, the Release of the Diploma Supplement (Supplemento al Diploma) can also be requested later on by using the application form available online.

Print the Domanda di Laurea (Application to Graduate): The System generates the filled out Domanda di Laurea together with the Bolletino (Invoice) (boll. 500 of Euro 130) to be paid for the release of the Diploma originale di laurea - Pergamena (Original Diploma - Parchement):

PLEASE NOTE: To ensure accurate printing of the Pergamena di Laurea (Parchment Diploma), kindly check if all the personal information you have entered online in your Domanda di laurea (Application to

Read the instructions carefully



DOMANDA DI LAUREA

- Stampa la dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale
- **Compila la domanda di ammissione all'esame di laurea**

INDIETRO

Click on «Domanda di laurea -
Application to Graduate»

6	FILOSOFIA DEL DIRITTO II	IUS/20	2008/2009	12/02/2010	7.0	28/30		
7	DIRITTO PENALE II (PARTE SPECIALE)	IUS/17	2009/2010	17/07/2010	9.0	24/30		
8	MEDICINA LEGALE	MED/43	2009/2010	14/12/2010	7.0	30/30		
9	DIRITTO PRIVATO COMPARATO	IUS/02	2009/2010	23/02/2011	9.0	28/30		
10	TEORIA GENERALE DEL DIRITTO	IUS/20	2010/2011	12/07/2011	7.0	27/30		
11	LINGUA STRANIERA (INGLESE)	---	2011/2012	29/05/2012	6.0	IDONEO		
12	STORIA DEL DIRITTO ITALIANO I	IUS/19	2011/2012	10/07/2012	9.0	28/30		
13	STORIA DEL DIRITTO ITALIANO II	IUS/19	2011/2012	17/10/2012	--		RITIRATO	
14	STORIA DEL DIRITTO ITALIANO II	IUS/19	2011/2012	12/12/2012	7.0	27/30		
15	DIRITTO TRIBUTARIO	IUS/12	2012/2013	25/10/2013	9.0	24/30		

Totale crediti conseguiti: 119.0

Annota qui gli esami non ancora verbalizzati o con verbalizzazione inesatta:

INDIETRO

AVANTI

Check all the registered exams and fill in the comments area with the exams you must still sit or that are missing. Also include Extra Activities and Erasmus exams that have not yet been registered.

LOGOUT



Delphi Versione: test

AREA STUDENTI

DB Schema = totemowner DB Host = dbtest.ccd.uniroma2.it

DOMANDA DI LAUREA

Verificare i seguenti dati anagrafici, controllando che siano riportati eventuali spazi, lettere maiuscole o minuscole, vocali accentate. In caso di dati non esatti, correggerli.

Quanto validato dallo studente sarà utilizzato per la stampa del Diploma di Laurea

NOME :

COGNOME:

INDIETRO

AVANTI

Check the personal data in the system



DB Schema = totemowner DB Host = dbtest.ccd.uniroma2.it

DOMANDA DI LAUREA

Immettere le informazioni richieste

SESSIONE LAUREA:

Relatore:

 CLICCA QUI SE IL RELATORE NON È PRESENTE NELL'ELENCO

Eventuale altro relatore:

Nome

Cognome

Correlatore:

Nome

Cognome

Correlatore:

Nome

Cognome

MATERIA TESI/LAVORO FINALE:

TITOLO TESI/LAVORO FINALE:

LINGUA DISCUSSIONE TESI:

Italiano

Fill in the procedure with the following information:

- Graduation session
- Thesis Supervisor
- Subject of the thesis (the course name)
- Final thesis title
- Language of the final discussion



DB Schema = totemowner DB Host = dbtest.ccd.uniroma2.it

DOMANDA DI LAUREA

Immettere le informazioni richieste

SESSIONE LAUREA: ▾

Relatore:

Selezionare...

ABATE ARMANDO
ABATE GIOVANNI
ABATECOLA GIANPAOLO
ABBONDANZA SARA
ABBRUZZESE STEFANIA
ABEILLE LEANDRO
ABRAMO GIOVANNI
ABRATT RUSSELL
ABRIANI NICOLO'
ABRUZZESE DONATO
ABUNDO MARIO ROSOLINO
ABUNDO PAOLO
ACCARDI FABIO
ACCARDI LUIGI
ACCATTATIS ALFREDO
ACCETTELLA FRANCESCO
ACCORDI RICKARDS MARCO
ADAMO GIORGIO
ADDIS WILLIAM
ADORNO GASPARE
ADRIAENSSENS SIGRID
ADUCCI PATRIZIA
AGATI MARIA LUISA
AGOSTI BARBARA
AGOSTINI MASSIMILIANO
AGRESTINI CORRADO
AGRIMANO MELANIA
AGRIMI ALBERTO
AIELLI GIULIO

TITOLO TESI/LAVORO FINALE:

LINGUA DISCUSSIONE TESI:

Select the thesis Supervisor's name from the menu



DB Schema = totemowner DB Host = dbtest.ccd.uniroma2.it

DOMANDA DI LAUREA

Immettere le informazioni richieste

SESSIONE LAUREA: Sessione Laurea:=AUTUNNALE; AA laurea=2016/2017; Data laurea=01/11/2017 ▼

Relatore:

Nome

Cognome

CLICCA QUI SE IL RELATORE NON È PRESENTE NELL'ELENCO

Eventuale altro relatore:

Nome

Cognome

Correlatore:

Nome

Cognome

Correlatore:

Nome

Cognome

MATERIA TESI/LAVORO FINALE:

TITOLO TESI/LAVORO FINALE:

Manually insert the thesis Supervisor's name only if not found on the menu



DB Schema = totemowner DB Host = dbtest.ccd.uniroma2.it

La procedura è terminata con successo.

Dopo aver convalidato il bollettino ed entro i 5 giorni che precedono la seduta di laurea, sarà possibile effettuare l'upload della tesi, in modo che quest'ultima venga valutata dal relatore

INDIETRO

CLICCA QUI PER LA STAMPA

In caso di difficoltà nel visualizzare il documento, 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>.

Ricordati di effettuare la registrazione sul sito AlmaLaurea e di compilare il questionario.

Print the payment slip, pay and then validate the payment.

The thesis upload must be done by the deadline scheduled for each graduation session (eight days before the graduation).



DOMANDA DI LAUREA (APPLICATION TO GRADUATE)

- Print Dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale (Statement of Assignment of Thesis/Final Work)
- Reprint Domanda di laurea (Application to Graduate)
- Print Validated Receipt
- Cancel Domanda di laurea - Application to Graduate
(to be used in case you have already validated an Application to Graduate but you were unable to graduate on time)
- **Upload thesis**
- INSTRUCTIONS

BACK

It will be possible to upload the thesis only after validation of the payment.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

LOGOUT



Delphi Versione: 12.3.1

AREA STUDENTI

UPLOAD THESIS

Select the zip file for your thesis

File: nessuno selezionato

Click on “Scegli file” and upload the file (in zip format)



UPLOAD THESIS SUCCESSFULLY COMPLETED

Uploaded file list
Tesi Fast Fashion.zip

BACK

Once you have uploaded the file.zip, you will see the message «**UPLOAD THESIS SUCCESSFULLY COMPLETED**».



DOMANDA DI LAUREA (APPLICATION TO GRADUATE)

- **Print Dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale (Statement of Assignment of Thesis/Final Work)**
- **Reprint Domanda di laurea (Application to Graduate)**
- **Print Validated Receipt**
- **Cancel Domanda di laurea - Application to Graduate**
(to be used in case you have already validated an Application to Graduate but you were unable to graduate on time)

Upload thesis

(thesis awaiting validation by the adviser)

- **INSTRUCTIONS**

BACK

After the file is uploaded, the Supervisor will receive a notification and will accept the thesis.



DOMANDA DI LAUREA

- Stampa la dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale
- Ristampa domanda di laurea
- Stampa ricevuta convalida
- Annulla domanda di laurea
(se hai convalidato la domanda di laurea ma non sei riuscito a laurearti nei tempi previsti)
- **Unload tesi**
(tesi rifiutata dal relatore, procedere con un nuovo upload)
- ISTRUZIONI

INDIETRO

In case the Supervisor rejects the thesis, a new upload will be requested.

DOMANDA DI LAUREA

- Stampa la dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale
 - Ristampa domanda di laurea
 - Stampa ricevuta convalida
 - Annulla domanda di laurea
(se hai convalidato la domanda di laurea ma non sei riuscito a laurearti nei tempi previsti)
- Upload tesi
- (tesi accettata dal relatore)*
- ISTRUZIONI

INDIETRO

Once the Supervisor accepts the thesis, the message «Tesi accettata dal relatore» will appear