

# Graduation Procedure in DELPHI

## AREA STUDENTI

### PROCEDURES AND ONLINE SERVICES

For enrolled students

PERSONAL INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Change Password</li> <li>• View and Change Personal Information</li> </ul>
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"> <li>• Fee Status (Situazione Bollettini)</li> <li>• Visualizza dichiarazione ISEE AA 2016/2017</li> <li>• Request for partial exemption from taxes and contributions</li> </ul>
EXAMINATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examination Booking (Prenotazione esami)</li> <li>• View Registered Examinations (Esami verbalizzati)</li> <li>• Courses Attendance</li> <li>• Ongoing exams registration(Esami in corso di verbalizzazione)</li> </ul>
DURING YOUR CAREER	<p>Registration Procedure <i>You have a graduation request still to be cancelled</i></p> <p>Request for Change of Degree Program (Richiesta di Passaggio di corso) <i>There is a non-canceled degree examination application</i></p> <p>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"> <li>• Reprint Application for Enrollment/Registration (iscrizione/immatricolazione)</li> <li>• Cancel Application for Enrollment (domanda di iscrizione)</li> <li>• Suspension Request</li> <li>• Withdraw from Studies (Rinuncia agli studi)</li> </ul>
ESAME DI LAUREA (DEGREE EXAMINATION)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manage graduation request</li> </ul>
OTHER SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activate Other Services</li> </ul>
BORSE DI STUDIO (SCHOLARSHIP) INCARICHI COLLABORAZIONI	<p>Application for Merit Scholarship</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• View the ranking</li> </ul> <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 carefully the instructions



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 all the exams you still have to register or are missing

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

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 from the  
system

## DOMANDA DI LAUREA

Immettere le informazioni richieste

SESSIONE LAUREA:

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

Relatore:

Selezionare... ▼

☐ 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 Coordinator
- Subject of the Thesis
- 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: Sessione Laurea:=AUTUNNALE; AA laurea=2016/2017; Data laurea=01/11/2017 ▼

**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: Italiano

Select the Thesis  
Coordinator 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:

Insert manually the Thesis Coordinator only if you are sure to not have found him/her on the menu

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

LOGOUT



*Delphi*

Versione: test

## AREA STUDENTI

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 bulletin, pay it and then validate the payment.

The thesis upload has to be done within the deadline defined for each Graduation Session.

### 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

Only after the validation of the payment, it will be possible to upload the Thesis

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)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

LOGOUT



*Delphi*

Versione: 12.3.1

AREA STUDENTI

UPLOAD THESIS SUCCESSFULLY COMPLETED

Uploaded file list  
Tesi Fast Fashion.zip

BACK

Once the upload of the file.zip, you will find 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 upload of the file, the Supervisor will receive a notification and proceed to the acceptance of the thesis

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

LOGOUT  *Delphi* Versione: test

AREA STUDENTI

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

**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 the situation in which the Supervisor will reject 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 will accept the thesis, the message «Tesi accettata dal relatore» will appear