



Corso di Laurea in Scienze del Turismo - TUR (L86)

- Guida dello Studente -



1. Contatti

Segreteria Studenti - Scuola IaD

Via del Fontanile di Carcaricola, snc

Sito internet: www.scuolaiad.it | www.uniroma2.it

Telefono: (+39) 06 72594881-2

Fax: (+39) 06 72679582

email: tur@scuolaiad.it

Tutoraggio Didattico, Via del Fontanile di Carcaricola, snc

Sito internet: www.scuolaiad.it

Telefono: (+39) 06 72594885

email: mgrtur@scuolaiad.it

Segreteria Studenti - Macroarea di Lettere e Filosofia

Macroarea di Lettere e Filosofia - Via Columbia, 1 - 00133 Roma

Sito internet: <https://sites.google.com/site/segreterialettereuniroma2/home/contatti>

Fax: 06/72595128

email: segreteriestudenti@lettere.uniroma2.it

2. Riepilogo delle scadenze

Iscrizione anni successivi al primo	31 dicembre di ogni anno
Domanda cautelativa*	
Trasferimenti DA altro Ateneo**	
Trasferimenti AD altro Ateneo	
Trasferimento interno (passaggio ad altro C.d.L. di questo Ateneo)	

*Se ci si intende laureare nella sessione invernale ovvero nell'ultima sessione utile dell'a.a. 2015/2016 una norma di favore consente allo studente di differire l'iscrizione dell'a.a. 2016/2017. A tutti gli effetti dovrà compilare una domanda di iscrizione per l'a.a. 2016/2017 spuntando la voce "DOMANDA CAUTELATIVA".

La domanda cautelativa dovrà essere compilata e convalidata entro il 31 dicembre 2016 e conservata a cura dello studente. La domanda cautelativa non deve essere consegnata in segreteria.

**Trasferimenti DA altro Ateneo sono possibili solo al nuovo CdS in Scienze del Turismo - SciTUR erogato in modalità blended (P79).

Per maggiori informazioni consulta il minisito del CdS al link:

<http://lettere.uniroma2.it/it/corso-laurea/scienze-del-turismo>

N.B. Per l'illustrazione in dettaglio di tutte le seguenti procedure:

- Trasferimento da altro Ateneo
- Trasferimento ad altro Ateneo
- Trasferimento interno (passaggio ad un altro Corso di Studio di questo Ateneo)
- Interruzione/Ripresa degli Studi
- Sospensione degli Studi
- Rinuncia agli Studi
- Decadenza

Si rimanda al sito della Segreteria Studenti di Lettere e Filosofia al link <https://sites.google.com/site/segreterialettereuniroma2/> alla voce STUDENTI ISCRITTI.

3. Come iscriversi agli anni successivi al primo

Lo studente che intenda iscriversi agli anni successivi al primo, deve:

1. collegarsi al sistema dei servizi on-line <http://delphi.uniroma2.it>, digitare matricola e password e compilare la domanda di iscrizione all'anno di competenza, modificando o confermando i dati esistenti;
2. stampare la domanda di iscrizione ed il bollettino prestampato. Il pagamento dovrà essere effettuato presso le agenzie della UNICREDIT - Banca di Roma sul territorio nazionale, utilizzando solo ed esclusivamente il bollettino precedentemente stampato. Se in possesso di carta di credito, si può effettuare il pagamento online;
3. ricollegarsi al sistema dei servizi online (TOTEM) ed effettuare la convalida del pagamento inserendo la data ed il codice AUTH riportato sulla ricevuta rilasciata dalla Banca.

N.B. È necessario utilizzare solo ed esclusivamente il bollettino di pagamento generato al momento dell'iscrizione. Ogni altro importo versato in qualsiasi altra forma (ad es. utilizzando il bonifico bancario diretto) non avrà valore ai fini dell'iscrizione né potrà essere rimborsato.

Lo studente che intende laurearsi nelle sessioni invernali dell'anno accademico in corso non deve effettuare i pagamenti per l'iscrizione all'anno accademico successivo, ma dovrà effettuare domanda cautelativa

4. Tasse e contributi

Il costo onnicomprensivo del Corso di Laurea TUR è costituito da:

Contributo annuale d'iscrizione da versare una volta l'anno per ogni anno di corso. L'importo di detto contributo può variare annualmente.

Spese fruizione a distanza pari a € 180,00 (da versare all'atto dell'immatricolazione) più € **24,00** per ciascun CFU sostenuto, per un totale di € 4.500,00.

Lo studente, per risultare regolarmente iscritto agli anni di corso successivi al primo e, dunque, anche ai fini dell'ammissione amministrativa agli esami e ai servizi, deve versare: l'importo del Contributo annuale d'iscrizione una volta l'anno per ogni anno di corso; le quote restanti delle Spese fruizione a distanza, due volte l'anno per ogni anno di iscrizione (entro il 31 marzo e il 30 settembre) in base al numero di CFU già conseguiti. L'importo di ciascuna quota è pari al numero di CFU conseguito moltiplicato per € 24,00 e si effettua tramite bonifico bancario, anche online.

La durata normale del corso è di tre anni, decorsi i quali si entra nella condizione di "fuori corso" senza aggravii di costo.

Per gli anni di iscrizione successivi al quarto si applica una maggiorazione annua pari all'8% dell'importo del contributo annuale d'iscrizione previsto per ciascun anno di permanenza.

Non sono previste altre maggiorazioni.

Per maggiori informazioni si veda la Guida dello Studente a.a. 2016/17 disponibile nella homepage dell'Ateneo, al seguente link:

http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/UES/section_parent/442

5. Come pagare la quota fruizione a distanza

Le restanti quote delle spese fruizione a distanza (oltre al contributo di € 180 da versare all'atto dell'immatricolazione) si versano due volte l'anno per ogni anno di iscrizione, entro il 31 marzo ed entro il 30 settembre. L'importo di ciascuna quota è pari al numero di CFU conseguito moltiplicato per € 24,00.

Il pagamento si effettua tramite bonifico bancario, anche telematico, intestato a:

Università di Roma Tor Vergata - Scuola IaD

Unicredit Banca di Roma, Agenzia 75

CCB N. 00040 0696433, ABI 02008 - CAB 05168 - CIN Q

IBAN IT 79 Q 02008 05168 000400696433 Codice Ente 9000777

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

Causale: 4289 + acronimo Corso di Laurea + Nome e Cognome dell'iscritto/a

La fotocopia dei versamenti deve essere spedita via fax allo 06 72679582 o trasmessa via posta elettronica all'indirizzo tur@scuolaiaid.it.

6. Esoneri

Sono previsti esoneri totali o parziali per studenti con invalidità pari o superiore al 66%, indipendentemente dalla capacità contributiva, che documentino la percentuale di invalidità con attestazione rilasciata dalla competente ASL ai sensi della Legge n. 104 del 5.2.92.

Lo studente con invalidità pari o superiore al 66% ha diritto all'esonero totale dalla quota d'Ateneo e all'esonero parziale dalla quota fruizione a distanza (viene applicata all'importo totale delle spese di fruizione a distanza la riduzione del 50%).

Per usufruire dei servizi previsti, lo studente disabile può rivolgersi alla struttura didattica della Scuola IaD presso la quale si provvede a garantire, a seconda delle disabilità (visiva, uditiva, motoria, multipla, difficoltà del linguaggio o altra disabilità) la prestazione dei servizi di:

1. assistenza didattica;
2. tutorato;
3. assistenza pratiche amministrative;
4. postazioni e software dedicate.

Inoltre, sono previste agevolazioni per i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ateneo Tor Vergata: all'importo totale delle spese di fruizione a distanza viene applicata la riduzione del 50%.

7. Domanda cautelativa

ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA DI ISCRIZIONE IN “CAUTELATIVA”:

- Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>;
- Selezionare Area Studenti, Tasto 3 - “Iscrizione agli anni successivi al primo”;
- Inserire matricola e password per accedere all’area riservata allo studente;
- Modificare o confermare i dati esistenti;
- Spuntare la casella “Domanda cautelativa”;
- Selezionare la voce stampa: il sistema rilascerà la domanda e il bollettino per il pagamento;
- Per gli studenti con bollettino zero il sistema rilascerà un bollettino di importo ZERO con l’AUTH da utilizzare per la convalida;
- Eseguire il pagamento presso qualsiasi Agenzia UniCredit. È prevista la possibilità di pagare online l’importo dovuto per le tasse e contributi universitari cliccando qui oppure collegandosi al sito Unicredit <http://www.unicredit.it> > servizi on-line > apri menu INTERNET E MOBILE > tasse universitarie > Università degli Studi di Roma Tor Vergata > Pagamenti;
- Collegarsi nuovamente al sito Delphi e convalidare il pagamento inserendo i codici CTRL e AUTH riportati nella ricevuta della Banca.

Lo studente, in possesso di una attestazione ISEE-Università valida, dovrà comunque presentarsi presso un CAF convenzionato con l’Ateneo per la trasmissione della “scheda raccolta dati per indicatore parificato universitario”, per l’invio telematico dei dati, entro il 31 dicembre 2016. Infatti nel caso in cui non riuscisse a laurearsi in tempo utile

pagherà le tasse per l'iscrizione all'a.a. 2016/17 in base al suo reddito ISEE-Università e non in base all'aliquota MASSIMA.

Nel caso di rinnovo dell'iscrizione 2016-17 senza aver chiesto l'ammissione al differimento dei termini di iscrizione, sarà comunque possibile una richiesta tardiva presentandola formalmente alla Segreteria Studenti di competenza che ne verificherà i requisiti per l'accettazione. Se la richiesta tardiva viene effettuata entro il 30 gennaio 2017 e accettata si procederà anche alla restituzione di quanto versato.

ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA CAUTELATIVA

Se lo studente non riesce a laurearsi entro l'ultima sessione utile per l'a.a. 2015/2016, dovrà tornare alla sua pagina personale della piattaforma DELPHI

(<https://delphi.uniroma2.it>) e selezionare "Rinuncia alla Domanda Cautelativa".

Il sistema annullerà la domanda "Cautelativa", procederà con l'iscrizione dello studente all'a.a. 2016/2017 e genererà il bollettino relativo alla prima rata delle tasse universitarie che dovrà essere pagata e convalidata affinché il sistema possa generare il bollettino relativo alla rata successiva.

Le rate (prima e seconda rata) devono essere pagate comunque entro e non oltre l'8 giugno 2017.

Si ricorda che per ogni ritardato pagamento sarà generata un'indennità di mora pari a €100,00 che verrà addebitata sempre sulla rata successiva.

8. Richiesta Tesi di Laurea

Per sostenere l'esame di laurea lo studente deve aver superato tutti gli esami di profitto relativi agli insegnamenti ed eventuali prove di idoneità e aver maturato tutti i crediti nelle attività formative previste nel suo piano di studi, nonché essere in regola con i contributi di iscrizione e la quota fruizione a distanza.

Per presentare la domanda di ammissione all'esame di Laurea è necessario seguire la procedura on-line di seguito indicata:

1. Collegarsi al sito <http://delphi.uniroma2.it>, selezionare Area Studenti, Tasto 4, "Gestione on-line della carriera", box 1) "Accesso all'area studenti"; inserire matricola e password;
2. Cliccare su "Esame di laurea > "Gestione domanda di laurea";
3. Stampare il modulo relativo alla dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale che dovrà essere compilata e firmata dal relatore;
4. Compilare on-line la "domanda di ammissione all'esame di laurea" nella quale si dovranno riportare le informazioni già contenute nella "Dichiarazione di assegnazione delle tesi/lavoro finale".

5. Stampare la domanda di laurea: il sistema genera la domanda di laurea, compilata in tutte le sue parti, con l'aggiunta in coda del relativo bollettino di pagamento (boll. 500 di € 130,00) per il rilascio del diploma originale di laurea (pergamena);

NOTA BENE: Ai fini di una corretta stampa della Pergamena di laurea è necessario controllare che tutti i dati anagrafici inseriti on-line nella domanda di laurea siano stati scritti correttamente (spazi, lettere minuscole e maiuscole, accenti, apostrofi, etc.).

Pagare il bollettino presso qualsiasi Agenzia Unicredit - Banca di Roma, oppure tramite carta di credito con pagamento on-line sul sito della Unicredit-Banca di Roma; la ricevuta di pagamento recherà un codice di conferma (AUTH) da inserire ai fini della convalida del pagamento;

Raccogliere la documentazione necessaria alla domanda di laurea:

1. Dichiarazione di assegnazione della tesi/lavoro finale del relatore
2. Domanda di ammissione all'esame di laurea compilata in tutte le sue parti e da sottoscrivere davanti all'operatore della segreteria
3. Libretto Universitario
4. Fotocopia della quietanza del pagamento del boll. 500 di € 130,00 comprensivo della marca da bollo di € 16,00, assolta in modo virtuale
5. Copia dell'ultimo piano di studio approvato nel caso di presentazione di Piani di studio individuali;
6. Consegnare tutta la documentazione presso la **Segreteria Studenti della Scuola IaD** entro 30 giorni dalla seduta di laurea.

La copia della tesi che lo studente deve consegnare alla Segreteria deve essere esclusivamente in formato digitale:

la tesi di laurea dovrà essere masterizzata su cd-rom "non riscrivibile" (cd-r), in vendita presso qualsiasi rivenditore, in formato iso 9660 (standard iso per la registrazione di cd-rom utilizzabili da diversi sistemi operativi quali: ms-dos, windows, macintosh, unix, ecc.) il file contenente la tesi deve essere di tipo "pdf" e il nome del file deve essere il numero di matricola. esempio : "0099699.pdf" i dati da scrivere con pennarello indelebile sull'etichetta esterna del cd-rom sono:

cognome – nome – numero di matricola – titolo della tesi.

È consigliabile usare sempre supporti di buona qualità.

Il CD-ROM, in casi di necessità, può essere consegnato al massimo 7 giorni prima della data di discussione della tesi. Pertanto può non essere allegato a tutta la documentazione da consegnare entro la scadenza stabilita, ma portato successivamente. Deve comunque contenere la tesi definitiva.

Se quanto sopra esposto non verrà rispettato, la domanda di laurea non verrà accolta e lo studente dovrà presentare la modulistica alla seduta successiva.

Il laureando dovrà accertarsi che il proprio relatore sia disponibile per il giorno stabilito. Rispettare le date di scadenza consente una buona organizzazione del lavoro della Segreteria.

9. Rinuncia discussione Tesi di Laurea

Se intendi rinunciare alla discussione della tua tesi di laurea ti ricordiamo di:

1. Annullare la domanda di laurea online dalla tua pagina Totem;
2. Mandare una e-mail a segreteriestudenti@lettere.uniroma2.it e tur@scuolaiad.it per farci sapere che rinunci alla discussione della tua tesi comunicandoci quando intendevi laurearti, nome, cognome, numero di matricola, Corso di Laurea e ordinamento di appartenenza;

ATTENZIONE: NON VERRAI AUTOMATICAMENTE SPOSTATO ALLA SESSIONE DI LAUREA SUCCESSIVA.

Quando vorrai presentare domanda di laurea per un periodo successivo dovrai:

1. Effettuare nuovamente tutta la procedura online dalla tua pagina Totem;
2. Consegnare la nuova domanda di laurea, nei giorni e negli orari di apertura, presso i nostri sportelli (compresa l'assegnazione tesi del Relatore) entro i termini previsti dalle procedure per gli altri periodi.

La documentazione già presentata (libretto, piano di studi e bollettino rilascio pergamena) rimane nella tua pratica e verrà allegata da noi alla tua prossima domanda di laurea. Non è necessario pagare nuovamente il bollettino per il rilascio della pergamena di laurea.

Inoltre circa le procedure inerenti alla Tesi di laurea e per essere aggiornati sul calendario dei periodi di discussione e molto altro, si rimanda al sito della Segreteria Studenti di Lettere e Filosofia al link <https://sites.google.com/site/segreterialettereuniroma2/> alla voce TESI DI LAUREA.

10. Procedura post-laurea

Non prima di 10 giorni dalla seduta il laureato può richiedere alla Segreteria studenti della Macroarea di Lettere e Filosofia il certificato di laurea. Contestualmente gli verrà restituito il diploma originale di maturità qualora fosse depositato presso la Segreteria.

Per quanto riguarda il ritiro della pergamena si rende noto che tale attività non è di competenza della Segreteria Studenti.

Per maggiori informazioni contattare l'Ufficio Gestione Grafica e Stampa Pergamene di Ateneo che predispone le pergamene di laurea e/o consultare la pagina dedicata a tale servizio nel sito di Ateneo, al seguente link:

http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/USP/section_parent/5572

N.B. In caso di ritiro per DELEGA il delegato dovrà portare: delega dell'intestatario del diploma di laurea in carta semplice, fotocopia del documento di riconoscimento dell'intestatario e documento valido della persona delegata al ritiro.