**Anno accademico 2026/2027**

**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN FARMACIA**
**(classe LM-13. D.M. 270/04)**

**Ultimo scorrimento di graduatoria**
**relativo ai cittadini italiani, cittadini comunitari e non comunitari**
**legalmente soggiornanti in Italia e procedure di immatricolazione e procedure di immatricolazione**

I candidati di seguito riportati dovranno procedere con l'immatricolazione inderogabilmente entro le seguenti scadenze:

- **Inserimento domanda** di immatricolazione su Delphi: entro il **19 ottobre 2026.**
  **La domanda deve essere correttamente compilata e completa di tutta la documentazione richiesta.**

- **Pagamento bollettino** prima rata: entro il **23 ottobre 2026.**

**AVVERTENZE**

- Gli studenti non comunitari in possesso di un valido **permesso di soggiorno** per motivi di studio (o ricevuta di rinnovo) **per iscrizione corsi singoli**, potranno procedere con l'**immatricolazione** solo nel caso in cui **abbiano superato almeno un esame entro la scadenza per l'immatricolazione** (rif. art 5 del Bando).
  **Per non essere esclusi dalla graduatoria, al momento dell'inserimento della domanda di immatricolazione su Delphi, è necessario effettuare l'upload di copia del certificato rilasciato dall'Università attestante il superamento dell'esame insieme a copia del passaporto in un unico file pdf.**

- Gli studenti iscritti presso un altro Ateneo italiano o presso un altro corso di laurea del nostro Ateneo che intendono richiedere rispettivamente un trasferimento o passaggio di corso, **per confermare il posto in graduatoria**, **devono effettuare le procedure indicate nell'All. 1 del Bando.**

- **Studenti iscritti ai corsi singoli, prima di procedere con l'immatricolazione, devono richiedere la chiusura di tale carriera presso la Segreteria Studenti di riferimento.**

**LEGGERE ATTENTAMENTE TUTTE LE ULTERIORI INFORMAZIONI RIPORTATE DI SEGUITO**

| N° | N. PROTOCOLLO | MATH. | REAS. | BIOL. | CHEM. | PHYS. | TOT . |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 127 | OL-2026/1121736 | 8,6 | 9,97 | 6,02 | 5,13 | 4,24 | 33,96 |

**I candidati** soprariportati dovranno collegarsi al sito dei servizi on-line Delphi e seguire le procedure di seguito riportate entro le scadenze indicate, **pena esclusione dalla Graduatoria.**

**STUDENTI CON TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO IN ITALIA**

**I candidati vincitori**, in possesso di un **titolo di studio conseguito in Italia,** per risultare regolarmente iscritti al CdL Magistrale a ciclo unico in Farmacia dovranno effettuare entrambi gli adempimenti di cui al **punto a)** e al **punto b)** entro le scadenze di seguito riportate:

**a) Entro il 19 ottobre 2026:**
**inserire la domanda di immatricolazione sul portale dei** servizi on-line d'Ateneo Delphi:

1. Compilare il questionario di valutazione sul sito http://www.quest.uniroma2.it/;
2. Conservare il codice questionario (CQ) rilasciato dal sistema *(Attenzione: il CQ ha una validità di cinque giorni dalla data di compilazione del questionario, scaduti i quali, dovrà essere ricompilato)*
3. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: http://delphi.uniroma2.it/;
4. Selezionare Area Studenti, Tasto 2, Immatricolazione;
5. Selezionare "a" "Compila la domanda" selezionare Corso di studio in presenza;
6. Leggere attentamente tutte le istruzioni, selezionare successivamente la Macroarea, poi selezionare "ho superato la prova di ammissione" quindi inserire tutti i dati richiesti (il sistema consentirà l'immatricolazione al Corso per il quale è stata superata la prova)
7. Durante la compilazione della domanda:
    a. Se si desidera pagare la seconda rata delle tasse e contributi universitari in un'unica soluzione anziché in due soluzioni selezionare la relativa opzione
    b. Lo studente autocertifica il titolo di studio di ammissione di cui è in possesso. L'Università verifica d'ufficio e informazioni dell'autocertificazione, secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.
8. Selezionare la voce stampa: il sistema rilascerà la domanda e il bollettino per il pagamento della prima rata;

**b) Entro il 23 ottobre 2026:**

9. Pagare l'importo dovuto tramite il sistema PagoPa che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. I link e ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente indirizzo web: http://studenti.uniroma2.it/pagamento/
10. Collegarsi nuovamente al sito Delphi nelle 48 ore successive al pagamento e convalidare attraverso il pulsante "Convalida PagoPA";
11. Il sistema rilascerà una matricola e una password da conservare con attenzione in quanto sarà indispensabile per accedere ai servizi informatici di Ateneo.

Una volta pagato e convalidato il bollettino di pagamento occorre ricollegarsi alla propria area personale su Delphi tramite le credenziali ricevute (matricola e password) ed effettuare l'upload dei seguenti documenti:

- **Una foto formato tessera;**
- **Copia di un valido documento di riconoscimento (fronte/retro).**

Successivamente lo studente dovrà presentarsi presso lo sportello della segreteria studenti di Scienze per il riconoscimento e la convalida della foto e del documento caricati. Dopo la convalida l'immatricolazione è conclusa.

**N.B.:** **Gli studenti con cittadinanza estera e titolo italiano,** dopo aver effettuato l'upload del permesso di soggiorno, dovranno convalidare la domanda di immatricolazione presentandosi presso lo sportello fisico della **Segreteria Studenti di Scienze** o prenotando un appuntamento allo sportello virtuale della segreteria. Solo dopo tale convalida il sistema rilascerà matricola e password.

**Se non viene completato il passaggio di riconoscimento le funzioni delphi, verranno limitate.**

## STUDENTI CON TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO ALL'ESTERO

Le procedure di immatricolazione saranno formalizzate tramite l'Ufficio Studenti Internazionali, Via Cracovia n. 50, 00133 ROMA – Edificio D piano 0, ( international.students@uniroma2.it).
La loro immatricolazione sarà subordinata alla validità della documentazione e del titolo di studio in loro possesso come previsto dalla normativa vigente in materia.

I candidati vincitori dovranno procedere all'immatricolazione seguendo le istruzioni consultabili ai seguenti link:

- http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/STD/section_parent/6303
- https://en.uniroma2.it/admissions/how-to-enroll/

**IMPORTANTE**:
**Consultare l'art. 14 del Bando per le informazioni riguardanti la documentazione richiesta per l'immatricolazione.**

**Gli studenti non comunitari in possesso di un valido permesso di soggiorno rilasciato per motivi di studio (o ricevuta di rinnovo) per iscrizione corsi singoli potranno procedere con l'immatricolazione solo se il relativo esame sia stato già superato entro la scadenza prevista per l'immatricolazione (rif. art. 5 del Bando).**

Per risultare regolarmente iscritti al CdL magistrale a ciclo unico in Farmacia dovranno essere effettuati entrambi gli adempimenti di cui al punto **a)** e al punto **b)** entro le scadenze di seguito riportate:

**a) Entro il 19 ottobre 2026:**
**inserire la domanda di immatricolazione sul portale dei servizi on-line d'Ateneo Delphi:**

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: http://delphi.uniroma2.it/;
2. Selezionare Area Studenti, Tasto 2, Immatricolazione;
3. Selezionare "a" "Compila la domanda" selezionare Corso di studio in presenza;
4. Leggere attentamente tutte le istruzioni, selezionare successivamente la Macroarea, poi selezionare "ho superato la prova di ammissione" quindi inserire tutti i dati richiesti (il sistema consentirà l'immatricolazione al Corso per il quale è stata superata la prova)
5. Inserire titolo/titoli di studio;
6. Durante la compilazione della domanda: se si desidera pagare la seconda rata delle tasse e contributi universitari in un'unica soluzione anziché in due soluzioni selezionare la relativa opzione;
7. Selezionare la voce stampa: il sistema rilascerà la domanda di immatricolazione con la lista dei documenti da caricare (upload);
8. Conservare con cura il CTRL ed il Codice fiscale che ha generato il sistema in automatico;

9. Selezionare nell'Area Studenti, Tasto 2 – Immatricolazione > punto "b" > Hai già compilato la domanda;
10. Inserire il proprio Codice fiscale e CTRL;
11. **Effettuare l'upload dei seguenti documenti**:
    a. Copia di un documento di riconoscimento/passaporto.
    b. Attestato di comparabilità rilasciato dal CIMEA o ricevuta di pagamento per la richiesta di tale attestato. In alternativa, se già in possesso, la Dichiarazione di valore del titolo tradotto e legalizzato rilasciata dall'ambasciata (vedi art. 11 del bando).
    c. **Solo per i cittadini non comunitari**: copia del permesso di soggiorno (Temporary Residence Permit) o Carta di Soggiorno.
    d. **Solo per i cittadini non comunitari con permesso di soggiorno per studio per iscrizione ai corsi singoli: allegare insieme al passaporto copia del certificato rilasciato dall'Università attestante il superamento dell'esame del corso singolo in un unico file.**

Solo successivamente l'Ufficio Studenti Internazionali, dopo aver **verificato la completezza e la validità della documentazione**, provvederà ad inviare una mail dove saranno descritti tutti i passaggi per il pagamento on line della prima rata, la convalida e stampa della matricola e password. L'immatricolazione sarà completata presentando la documentazione di studio, il visto/permesso in presenza presso la segreteria studenti stranieri (Via Cracovia n. 50 – Edificio D piano 0).

**b)** **Entro il 23 ottobre 2026:**
**pagare il bollettino per confermare l'immatricolazione e presentarsi presso l'Ufficio Studenti Internazionali per il controllo della veridicità della documentazione caricata in fase di immatricolazione sul sistema delphi.**

**N.B.** Pagare l'importo dovuto tramite il sistema PagoPa, modalità che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. Ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente link: http://studenti.uniroma2.it
**Per gli studenti con titolo estero la matricola e la password verranno attribuite solo dopo la verifica dei documenti caricati in fase di iscrizione con gli originali da effettuarsi con l'ufficio Segreteria Studenti Internazionali.**

## PROCEDURE PER PASSAGGI E TRASFERIMENTI

Gli studenti collocati utilmente in graduatoria che fossero vincolati, per procedere all'iscrizione, ad attivare una procedura di passaggio da altri corsi di laurea o trasferimento da altro Ateneo **sono tenuti ad attivare le procedure di passaggio o trasferimento entro le scadenze previste per le immatricolazioni** secondo le modalità successivamente indicate. La stampa della richiesta di passaggio o trasferimento in ingresso dovrà essere trasmessa alla Segreteria Studenti inviando una email all'indirizzo segreteria-studenti@scienze.uniroma2.it che dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- le documentazioni che richiedono firma e data dovranno prima essere sottoscritte, datate e poi scannerizzate e allegate;
- allegare copia di un valido documento di riconoscimento;
- indicare nell'email di trasmissione: nome, cognome, matricola/codice fiscale, corso di laurea, recapiti telefono/email;
- nell'oggetto dell'email specificare: passaggio/trasferimento e corso di laurea
- **per chi sta effettuando un trasferimento: allegare, inoltre, la ricevuta della richiesta di trasferimento rilasciata dall'Università di provenienza.**

**L'invio della documentazione entro le scadenze previste per le immatricolazioni garantisce la conferma del posto in graduatoria. Dopo questi adempimenti gli studenti potranno regolarizzare l'iscrizione come riportato successivamente.**

**Documentazioni incomplete o che non riportino i requisiti sopra indicati non verranno prese in considerazione e saranno quindi nulle.**

**PROCEDURA DI PASSAGGIO DI CORSO:**

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: http://delphi.uniroma2.it;
2. Selezionare Area Studenti - Tasto 4, "Gestione on-line della carriera" e accedere con le proprie credenziali;
3. Digitare "durante la carriera" > "richiesta di passaggio di corso";
4. Compilare la domanda di passaggio e stamparla unitamente al bollettino di euro 66,00 (€50,00 + €16,00 di marca da bollo assolta virtualmente e non rimborsabile in caso di rinuncia al passaggio);
5. Pagare il contributo dovuto attraverso il sistema PagoPa che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. I link e ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente indirizzo web studenti.uniroma2.it/pagamento/
6. Collegarsi nuovamente al sito Delphi nelle 48 ore successive al pagamento e convalidare attraverso il pulsante "Convalida PagoPA"
7. Dopo la convalida, la Segreteria Studenti del corso di provenienza, ricevuta on-line la domanda di passaggio, provvederà a inoltrare la documentazione relativa alla carriera dello studente alla Segreteria del Corso di studio di destinazione;

Al ricevimento del foglio di congedo l'ufficio Segreteria Studenti di Scienze invierà una comunicazione all'interessato che potrà procedere con la successiva iscrizione all'anno accademico corrente.
L'iscrizione dovrà essere pagata al Corso di Studio di destinazione senza indennità di mora.

**PROCEDURA DI TRASFERIMENTO IN ENTRATA**
**IMPORTANTE: <u>Questa procedura va effettuata prima di inserire la domanda di immatricolazione:</u>**

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: http://delphi.uniroma2.it
2. Selezionare Area Studenti → Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata)
3. Selezionare b "domanda di trasferimento in ingresso", quindi b.1 "compila la domanda di trasferimento". Se richiesti selezionare "Corso di studio in presenza" e poi "Scienze" e il "Corso di laurea";
4. Inserire i dati anagrafici;
5. Stampare la domanda di trasferimento in ingresso con il CTRL assegnato;
6. Ripetere il percorso ed effettuare b.2 "conferma trasferimento" inserendo il Codice Fiscale e il CTRL assegnato;

<u>**NOTA BENE:** SE NON SI "CONFERMA IL TRASFERIMENTO" SU DELPHI LA DOMANDA NON VERRA' INOLTRATA ALLA SEGRETERIA STUDENTI.</u>

7. <u>**Presentare all'Università di partenza**</u> la domanda di trasferimento in uscita <u>**entro le scadenze previste per l'immatricolazione**</u> osservando le procedure proprie dell'Ateneo di provenienza.

Al ricevimento del foglio di congedo dall'Università di provenienza l'ufficio Segreteria Studenti invierà una comunicazione all'interessato che **potrà procedere con la successiva immatricolazione**.

**Immatricolazione a seguito trasferimento accettato**
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.
Se ci si trasferisce da altro Ateneo è necessario pagare tutte le tasse e i contributi universitari richiesti per l'iscrizione a questo Ateneo, anche se lo studente ha già pagato l'iscrizione presso l'Ateneo di provenienza. Il contributo regionale è dovuto solo se l'Ateneo di provenienza ha sede fuori della Regione Lazio.

## RICONOSCIMENTO PRECEDENTI STUDI SVOLTI PRESSO UNIVERSITÀ ESTERE

**NOTA BENE**: Gli studenti vincitori in possesso di titoli o studi accademici svolti presso Università estere dovranno richiederne il riconoscimento **contestualmente al completamento dell'immatricolazione** presentando apposita domanda nelle modalità riportate sul sito del Corso di Laurea in Farmacia al link: https://farmacia.uniroma2.it/apply-transfer/transfers-course-abbreviations/

**Non saranno accolte richieste di riconoscimento esami o di integrazione riconoscimenti presentate in momenti diversi.**

Se l'immatricolazione è effettuata tramite l'ufficio Studenti Internazionali, la richiesta di riconoscimento va presentata subito dopo il suo completamento.

**Per tutti gli studenti: la richiesta di riconoscimento va presentata tramite la Segreteria studenti di Scienze.**

## PAGAMENTO DELLE TASSE E CONTRIBUTI UNIVERSITARI A.A. 2026/2027

Tutte le informazioni riguardanti il calcolo delle tasse e dei contributi, con le relative scadenze e modalità di pagamento, sono disponibili nella Guida dello Studente 2026/2027, pubblicata sul portale d'Ateneo http://web.uniroma2.it/ (dal menù «didattica» cliccare su «Guida dello Studente») e nella pagina dedicata: http://studenti.uniroma2.it.
Nella Guida vengono specificate, inoltre, tutte le possibilità di esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse e dei contributi.

Per accedere alle agevolazioni sulle tasse previste per il diritto allo studio consultare la pagina con tutte le spiegazioni pubblicata al seguente link:
http://studenti.uniroma2.it/tasse-studenti-internazionali/
La versione in inglese è pubblicata al seguente link:
https://en.uniroma2.it/admissions/tuition-fees/

**Gli studenti con invalidità pari o superiore al 66% o con riconoscimento di handicap** ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, per essere esonerati totalmente dal pagamento delle tasse e contributi universitari, per l'immatricolazione dovranno consegnare direttamente alla Segreteria Tecnica

della Commissione per l'inclusione degli studenti con Disabilità e DSA (CARIS) via del Politecnico, 1 (Facoltà di Ingegneria) tutta la documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante lo stato di invalidità. Per maggiori informazioni vedi art. 14 del bando e consultare la pagina web: http://caris.uniroma2.it

Ulteriori informazioni, riguardanti gli altri casi di esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse e contributi universitari sono disponibili sulla Guida dello Studente A.A. 2026/2027.

## INFORMAZIONI UTILI

**Segreteria Didattica del CdLM CU Farmacia** - Via della Ricerca Scientifica snc, 00133 Roma
Edificio PP1, piano 2
Telefono: +39 06 7259 4074
Email: segreteria@farmacia.uniroma2.it
Sito web: https://farmacia.uniroma2.it/

**Segreteria Studenti di Scienze**, via della Ricerca Scientifica, 1 – 00133 Roma
L'ufficio è aperto al pubblico nei seguenti giorni: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,00; il mercoledì anche dalle 14,00 alle 16,00.
È presente nell'atrio antistante la Segreteria Studenti un eliminacode distributore di numeretti.
È inoltre disponibile il servizio di video sportello prenotabile al seguente link: https://prenotazioni.uniroma2.it/segreteria/
E-mail: segreteria-studenti@scienze.uniroma2.it
Sito web: https://segreteria.scienze.uniroma2.it/
Contatti: https://studenti.uniroma2.it/it_it/segreteria-studenti-scienze/

**Segreteria Studenti Internazionali** - Via Cracovia 50, 00133 Roma (Edificio D, piano terra)
Riceve il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il mercoledì anche dalle ore 14.00 alle ore 16.00.
E-mail: international.students@uniroma2.it - international.qualifications@uniroma2.it

**Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP),** Via Cracovia 98, Edificio C - primo piano
Apertura al pubblico: lunedì dalle 9:00 alle 13:00, mercoledì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 16:00, venerdì dalle 9:00 alle 13:00
E-mail: relazioni.pubblico@uniroma2.it
Telefono: +39 06 7259 2542/3091
Sito web: www.urp.uniroma2.it

**Servizio "Chiama Tor Vergata"**
Risposta telefonica
Tel. +39 06 7259 3099
Dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00, venerdì dalle 9:00 alle 13:00

**Ufficio Accoglienza studenti/Welcome Office:** Via Cracovia, 50 – 00133 Roma (Edificio C, primo piano).
Ricevimento su appuntamento: https://prenotazioni.uniroma2.it/welcome-office/
Sito web: https://web.uniroma2.it/it/percorso/futuri_studenti/sezione/accoglienza

Telefono: +39 06 7259 2817/3234
E-mail: welcome@uniroma2.it

**Studenti con disabilità e DSA (CARIS):**
Edificio didattica della Macroarea di Ingegneria – piano terra (AulaL1)
Via del Politecnico, 1 - 00133, Roma
Ricevimento su appuntamento: lunedì, mercoledì venerdì 9.00- 12.00; mercoledì 14.00-16.00.
Telefono: +39 06 7259 7483 – 7761 – 7762 - 3652 / +39 06 2022876
e-mail: segreteria@caris.uniroma2.it
Sito web:

Per ulteriori informazioni consultare:

- **Portale per lo studente (**Guida dello studente, Info Tasse, ISEE-U, agevolazioni e sconti ecc.) http://studenti.uniroma2.it/
- **Sito web della Macroarea di Scienze:** http://www.scienze.uniroma2.it/
- **Portale d'Ateneo:** http://web.uniroma2.it/

Roma, 13 ottobre 2026

Responsabile Segreteria Studenti Scienze
f.to Dott.ssa Antonella Mariucci