

# Gestione carriera

Nel caso di uno studente regolarmente iscritto, l'Università fornirà una matricola ed una password al momento dell'immatricolazione, che permettono di accedere al seguente portale.

1. Cliccare sulla voce Accedi, nel riquadro "Area Personale" sulla sinistra.

**AREA STUDENTI**

<b>INFORMAZIONI E SUPPORTO</b> Richiesta Informazioni Richiesta di supporto	<b>1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Iscrizione alle prove di ammissione</li><li>Iscrizione ai test obbligatori di valutazione della preparazione iniziale</li><li>Richiesta verifica requisiti curriculari</li><li>Assessment (valutazione)</li></ul>	<b>MAGGIORI INFORMAZIONI</b> Benvenuti nel sito <b>Delphi</b> Area Studenti. Puntando il cursore su ciascuno degli argomenti riportati nei Box si otterranno <u>maggiori informazioni</u> relative al testo selezionato
<b>AREA PERSONALE</b> Accedi Recupera password	<b>2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Preimmatricolazione (Corsi di laurea magistrale a ciclo unico sottoposti a test nazionale)</li><li>Immatricolazione</li><li>Trasferimento da altro Ateneo (in entrata)</li><li>Immatricolazione con abbreviazione di corso</li></ul>	
Offerta formativa <b>OFF.F.</b>	<b>3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Iscrizione anni successivi al primo (tasse e contributi)</li><li>Iscrizione come studente a tempo parziale</li><li>Iscrizione corsi singoli</li></ul>	
<b>QUEST TEST</b> QUESTIONARIO ON-LINE	<b>4</b> <ul style="list-style-type: none"><li><b>GESTIONE ON-LINE DELLA CARRIERA (Adempimenti,</b></li></ul>	

2. Comparirà una schermata, nella quale inserire matricola e password fornite dalla segreteria di riferimento.

Inserisci Login e Password	
<b>Login:</b> (Matricola o Codice Fiscale)	<input type="text" value="0000000"/>
<b>Password:</b>	<input type="password" value="....."/>
SE SEI UNO STUDENTE DISABILE CLICCA QUI PER LEGGERE UN IMPORTANTE AVVISO	
Hai dimenticato la password? <a href="#">Clicca qui</a>	
<input type="button" value="ENTRA"/>	

3. Si aprirà una schermata con tutti i servizi ai quali è possibile accedere, in quanto studenti.

ADEMPIMENTI e SERVIZI ON-LINE Per studenti già iscritti	
DATI PERSONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modifica password</b></li> <li>• <b>Visualizza e Modifica dati personali</b></li> </ul>
PAGAMENTO TASSE E CONTRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Composizione nucleo familiare</b> L'immissione dell'anagrafica di tutti i componenti familiari è <b>NECESSARIA</b> per la stampa e la convalida della II rata</li> <li>• <b>AA 2016/2017: Stampa bollettino rate successive</b> (La procedura deve essere effettuata anche se non si hanno importi da pagare)</li> <li>• <b>Convalida pagamento rate successive</b></li> <li>• <b>Regolarizzazione Situazione Bollettini</b></li> <li>• <b>Situazione Bollettini</b></li> <li>• <b>Visualizza dichiarazione ISEE AA 2016/2017</b></li> <li>• <b>Richiesta esonero parziale tasse e contributi</b></li> </ul>
ESAMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prenotazione esami</b></li> <li>• <b>Visualizzazione Esami verbalizzati</b></li> <li>• <b>Frequenza corsi di insegnamento</b></li> <li>• <b>Esami in corso di verbalizzazione</b></li> </ul>
DURANTE LA CARRIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Richiesta di Passaggio di corso</b> <b>Termini scaduti</b></li> <li>• <b>Richiesta di Trasferimento in uscita</b> <b>Termini scaduti</b></li> <li>• <b>Ristampa domanda di iscrizione/immatricolazione</b> Cancella la domanda di iscrizione</li> <li>• <b>Richiesta sospensione</b></li> <li>• <b>Rinuncia agli studi</b></li> </ul>
ESAME DI LAUREA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione Domanda di Laurea</b></li> </ul>
ALTRI SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Attivazione altri servizi</b></li> </ul>
BORSE DI STUDIO / INCARICHI COLLABORAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Domanda benefici per merito</b> <b>I termini previsti dal bando per poter richiedere il beneficio sono scaduti!</b></li> <li>• <b>Domanda per incarico di collaborazione part-time</b></li> <li>• <b>Visualizza la graduatoria</b></li> <li>• <b>Domanda per l'incentivazione degli studenti immatricolati</b> <b>Bando non pervenuto</b></li> <li>• <b>Domanda per l'assegnazione di un contributo per i tirocini curriculari</b> <b>È scaduto il termine per la presentazione delle domande per l'anno accademico 2013/2014</b></li> </ul>
CERTIFICATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Richieste Certificati</b></li> </ul>

4. Innanzitutto, la prima cosa che è possibile fare, è modificare la password assegnata automaticamente al momento dell'immatricolazione (scelta vivamente consigliata)

DATI PERSONALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modifica password</b></li> <li>• <b>Visualizza e Modifica dati personali</b></li> </ul>
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Verrà visualizzata una schermata nella quale bisognerà inserire la password originaria e la nuova password scelta, che verrà automaticamente sostituita.

5. Nella sezione *Pagamento tasse e contributi* è possibile:

- Procedere all'iscrizione all'anno successivo;
- Verificare la situazione dei bollettini;

- Convalidare il pagamento delle rate univertarie;
- Visualizzare la propria dichiarazione ISEE (qualora si decida di fornirla all'università)

<b>PAGAMENTO TASSE E CONTRIBUTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Composizione nucleo familiare</b> L'immissione dell'anagrafica di tutti i componenti familiari è <b>NECESSARIA</b> per la stampa e la convalida della Il rata</li> <li>• <b>AA 2016/2017: Stampa bollettino rate successive</b> (La procedura deve essere effettuata anche se non si hanno importi da pagare)</li> <li>• <b>Convalida pagamento rate successive</b></li> <li>• <b>Regolarizzazione Situazione Bollettini</b></li> <li>• <b>Situazione Bollettini</b></li> <li>• <b>Visualizza dichiarazione ISEE AA 2016/2017</b></li> <li>• <b>Richiesta esonero parziale tasse e contributi</b></li> </ul>
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Per scoprire come **pagare le tasse universitarie online attraverso il sito Unicredit**, cliccare qui.

6. Nella sezione “Esami” è possibile effettuare le seguenti azioni:

<b>ESAMI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prenotazione esami</b></li> <li>• <b>Visualizzazione Esami verbalizzati</b></li> <li>• <b>Frequenza corsi di insegnamento</b></li> <li>• <b>Esami in corso di verbalizzazione</b></li> </ul>
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Per la prenotazione di un esame è sufficiente cliccare sulla voce “Prenotazione esami” e apparirà la seguente schermata:

## AREA ESAMI

**Prenota Esame**  
**Visualizza o Cancella**  
**Prenotazioni**  
**Calendario Prove di Esame**

Cliccando su “Prenota Esame” , comparirà dapprima la seguente schermata, nella quale bisognerà inserire il proprio indirizzo e-mail

**AREA ESAMI**

Inserire il proprio indirizzo E-Mail che sarà utilizzato per eventuali comunicazioni inerenti l'esame:

**INDIETRO** **AVANTI**

In seguito basterà selezionare la modalità di ricerca degli esami del proprio corso di laurea e procedere con la prenotazione.

**AREA ESAMI**

- Ordina per Esame
- Ordina per docente
- Ricerca esame
- Ricerca docente

**INDIETRO** **AVANTI**

N.B. Normalmente, prima della conclusione della prenotazione, viene somministrato allo studente un questionario per valutare la qualità delle lezioni e dell'insegnamento (un questionario per ogni eventuale modulo).

La prenotazione potrà essere visualizzata dalla voce "Visualizza o cancella prenotazioni" dove la prenotazione potrà essere anche cancellata, finché questa risulta attiva.

Tutti gli appelli d'esame possono essere visualizzate alla voce "Calendario Prove d'Esame".

7. Alla voce "Durante la carriera" è possibile effettuare operazioni varie, alcune delle quali (trasferimento in uscita o richiesta di passaggio di corso) solo in

determinati periodi.

8. Per le funzionalità disponibili in “Altri servizi” si rimanda alla pagina relativa all’attivazione della posta elettronica e MatLab

9. Alla voce “Borse di studio” è possibile gestire la domanda e visualizzare la graduatoria relativa ai vari bandi di borse di studio/incarichi offerti dall’Università.

<p>BORSE DI STUDIO / INCARICHI COLLABORAZIONI</p>	<p>Domanda benefici per merito <b>I termini previsti dal bando per poter richiedere il beneficio sono scaduti!</b></p> <p>Domanda per incarico di collaborazione part-time</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Visualizza la graduatoria</b></li></ul> <p>Domanda per l'incentivazione degli studenti immatricolati <b>Bando non pervenuto</b></p> <p>Domanda per l'assegnazione di un contributo per i tirocini curriculari <b>È scaduto il termine per la presentazione delle domande per l'anno accademico 2013/2014</b></p>
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------