

Vademecum per i Rettori e i delegati dei Collegi per i periodi delle
immatricolazioni/iscrizioni

1. Comunicare tutti i cambiamenti dei dati relativi al proprio Collegio attraverso la compilazione del modulo "dati anagrafici del Collegio" (allegato 1) da inviare via mail all'indirizzo: collegi@unigre.it .
2. Individuare il delegato del Collegio per l'anno successivo, perché possa affiancare il delegato in ruolo per le iscrizioni al 2° semestre dell'anno in corso e partecipare alla riunione annuale dei delegati dei Collegi nel mese di giugno.
3. Promuovere nel periodo che precede l'avvio delle iscrizioni visite degli studenti del Collegio per conoscere l'Università.
4. Le richieste di certificati di pre-iscrizione in favore di nuovi studenti che necessitano del visto di ingresso e permanenza in Italia si presentano durante i mesi da gennaio a giugno alle SF o dell'Istituto prescelto, completate di tutti i documenti (allegato 2). Successivamente il certificato di pre-iscrizione si ritira presso la SG.
5. Dall'inizio di giugno e fino alla fine del periodo delle iscrizioni (inizio ottobre), dai *Servizi online Collegi* il Rettore può autorizzare l'iscrizione per l'anno accademico successivo degli studenti già iscritti. Qualche settimana prima i Rettori e i delegati riceveranno dalla SG una spiegazione della procedura, applicabile solo ai rinnovi e/o cambi di ciclo e/o di facoltà, con esclusione quindi delle nuove matricole. Questa procedura online, oltre ad evitare al Rettore di firmare e timbrare ogni modulo di iscrizione, consente di inoltrare informazioni e aggiornamenti relativi agli studenti. Dalla fine del mese di luglio gli studenti già iscritti all'Università potranno fare online le richieste di iscrizione, la scelta dei corsi, dei seminari e delle letture guidate. I nuovi studenti, invece, potranno pre-immatricolarsi e scegliere i corsi, i seminari e le letture guidate online a partire dall'inizio di settembre compilando il modulo di immatricolazione.
6. Nel dare l'autorizzazione il Rettore segnala allo studente che l'eventuale status di "straordinario" (per mancanza di titoli e/o esami di cicli precedenti, ecc.) venga dallo stesso regolarizzato il prima possibile.
7. Il delegato è tenuto a consultare sempre durante il periodo delle iscrizioni le bacheche e l'Ordo online che sono costantemente aggiornati rispetto alle versioni stampate. E' suo compito inoltre controllare periodicamente se c'è posta per il Collegio nella rastrelliera posta a fianco dell'ingresso della SG.

8. Il delegato informa gli studenti che, se desiderano scegliere letture guidate e/o i seminari di una facoltà diversa dalla propria, devono rivolgersi alle SF per la scelta, perché la procedura online permette soltanto la scelta dei seminari e delle letture guidate appartenenti alla propria facoltà.
9. Il delegato consegna i moduli di immatricolazione e iscrizione oltre la documentazione richiesta in SG e i moduli di seminari e letture guidate nelle SF. La tempestività nella consegna di tutti i moduli assicura l'immediato inserimento nel sistema informatico. Successivamente è compito del delegato ritirare i badge, la password d'accesso ai servizi online e le osservazioni alle scelte effettuate di ogni studente presso la SG.
10. Il delegato è tenuto a compilare il modulo "deposito importo per iscrizioni Collegi" (allegato 3) da consegnare in EC accompagnato da un assegno o un bonifico come versamento in deposito a copertura delle tasse accademiche previste per gli studenti del Collegio. Da questo deposito si pagheranno tutte le tasse accademiche degli studenti del Collegio regolando successivamente l'eventuale saldo a credito o a debito. Tale deposito evita la mora per eventuale ritardo nelle iscrizioni.
11. Gli eventuali cambiamenti al piano di studi (cambio corsi, ecc.) si fanno nei periodi fissati ogni anno nell'Ordo, utilizzando la procedura online nella pagina personale dei *Servizi online*.

Legenda

SG= Segreteria Generale

EC= Economato

SF= Segreterie di Facoltà

Roma, 27 luglio 2017