



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'IMMATRICOLAZIONE *ON LINE***  
**AI CORSI DI STUDIO AD ACCESSO LIBERO E A NUMERO PROGRAMMATO**  
**OFFERTI PER L'A.A. 2023/2024**

Questa guida è uno strumento di supporto per eseguire una corretta procedura per la presentazione della domanda di immatricolazione per l'anno accademico 2023/2024.

Le schermate e le istruzioni di seguito riportate si riferiscono alla presentazione di una domanda di immatricolazione *on line* di tipo **"Immatricolazione Standard"**.

**La domanda di immatricolazione deve essere presentata esclusivamente tramite la procedura on line presente sul "Portale dello Studente e Servizi Online"** al quale si accede collegandosi al sito dell'Università degli Studi del Molise <https://www2.unimol.it/>.

La procedura di iscrizione *on line* è **attiva dal giorno 1° luglio 2023**.

**La procedura descritta nella presente guida deve essere seguita anche per l'immatricolazione con riserva ad un corso di laurea magistrale ad accesso libero.**

**ATTENZIONE: Durante la procedura di immatricolazione *on line* ti sarà richiesto di caricare (*upload*):**

1. una scansione pdf del documento di riconoscimento, fronte-retro, **obbligatoria e bloccante**;
2. una scansione jpg o bmp della foto formato tessera - che mostri **in primo piano solo il volto - obbligatoria e bloccante**;
3. una scansione della domanda di immatricolazione registrata, stampata e firmata **obbligatoria e bloccante**;
4. una scansione pdf del permesso di soggiorno se sei cittadino extracomunitario.

Assicurati anche di avere a disposizione:

- i dati del diploma di scuola media superiore (o del titolo universitario qualora sia richiesto quale requisito per l'immatricolazione);
- le credenziali di accesso ai servizi *web* dell'Ateneo. Se non sei ancora in possesso delle credenziali devi effettuare la registrazione seguendo le indicazioni dell'apposito [Manuale per la registrazione on line al Portale Unimol](#) presente sul sito di Ateneo al link <https://www2.unimol.it/studente-2/segreteria-studenti/>.

## **ASSISTENZA**

Se hai bisogno di assistenza puoi contattare gli Uffici delle Segreterie Studenti competenti ai recapiti disponibili nell'area del sito web di Ateneo <https://www2.unimol.it/studente-2/segreteria-studenti/>

# FASE 1: PRESENTAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

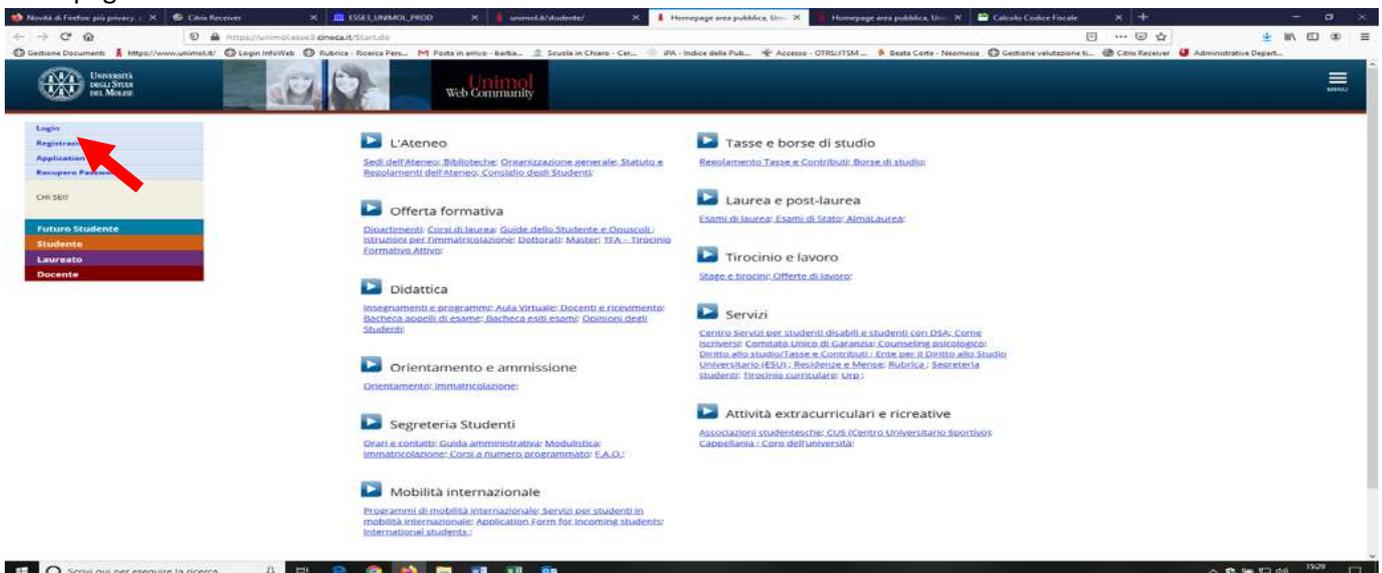
Fig. n. 1 – Cliccare su “Portale dello Studente”



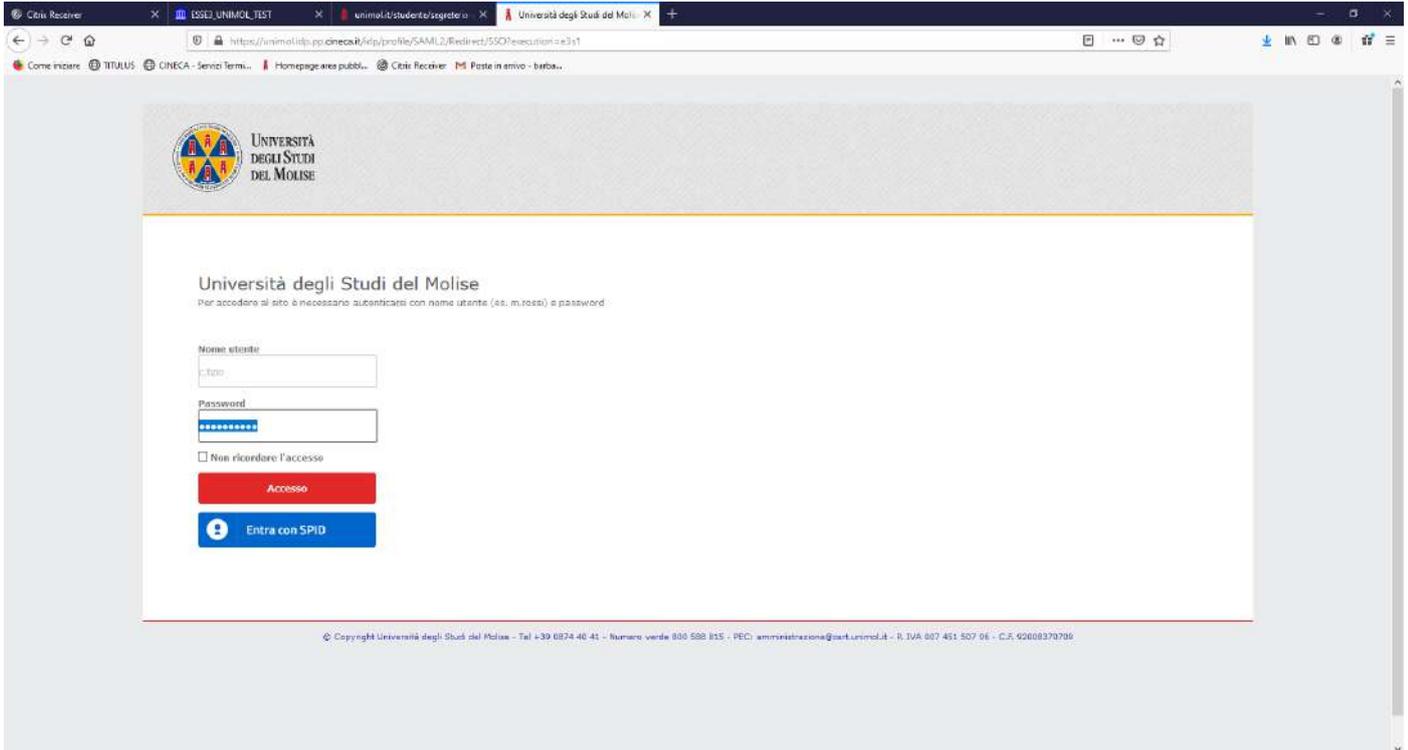
Fig. n. 2 - Per registrare la domanda di immatricolazione online ai corsi di studio ad accesso libero, è necessario effettuare il **login** al seguente indirizzo <https://unimol.esse3.cineca.it/Start.do>.

È necessario utilizzare le credenziali di accesso ai servizi *web* dell'Ateneo. In mancanza di credenziali occorre effettuare la registrazione seguendo le indicazioni dell'apposito [Manuale per la registrazione online al Portale Unimol](#) presente sul sito di Ateneo al link <https://www2.unimol.it/studente-2/segreteria-studenti/>.

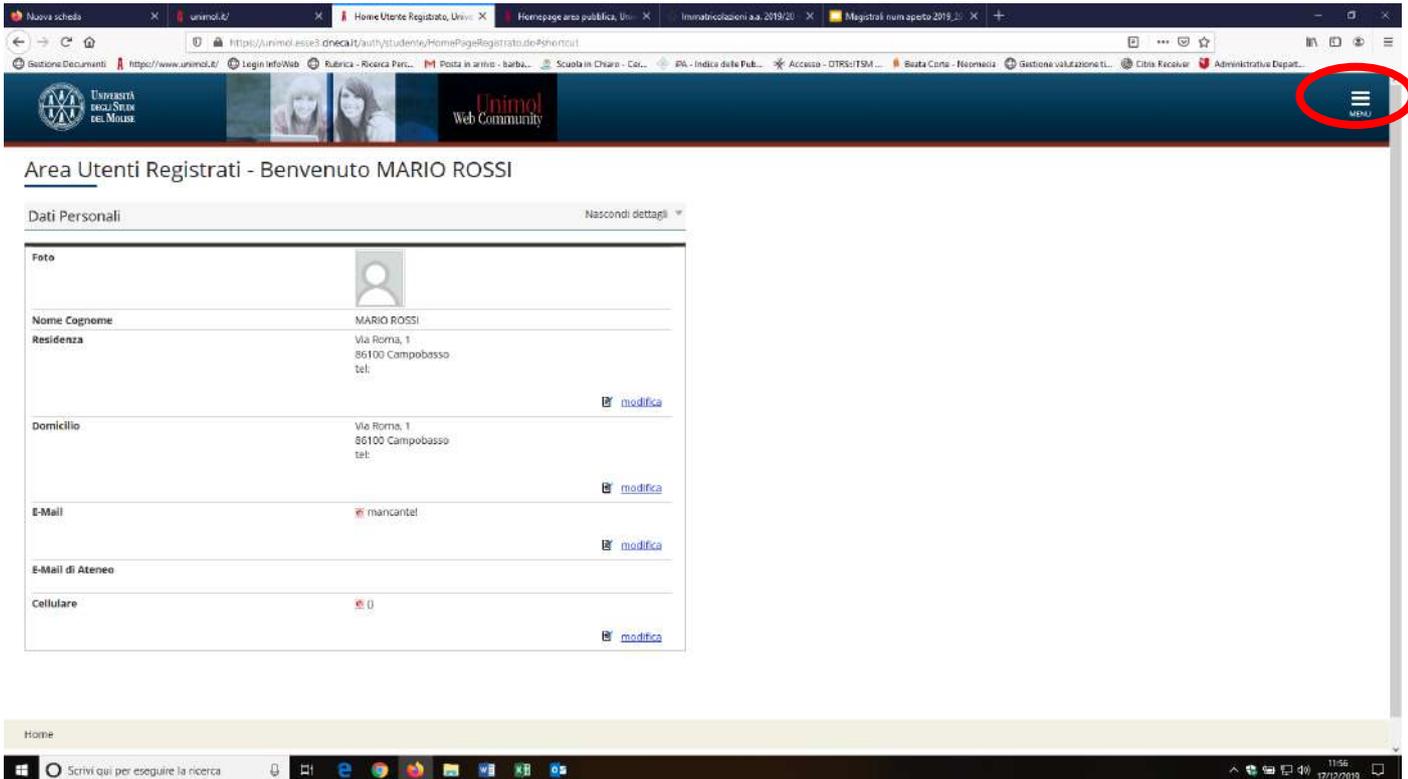
Il candidato già registrato che abbia smarrito le credenziali di accesso al Portale può richiederle (previo appuntamento telefonico) agli sportelli delle Segreterie Studenti ovvero, se ha inserito all'atto della registrazione un indirizzo e-mail attivo, tramite la funzione “Recupero Password” presente sulla homepage del Portale.



**Fig. n. 3** - Procedere con l'autenticazione inserendo "Nome utente" e "Password"



**Fig. n. 4** - Apparirà la schermata di benvenuto con il Menù in alto a sinistra



**Fig. n. 5 - ATTENZIONE! Per gli studenti già iscritti ad un corso di studi o che abbiano conseguito un titolo presso il nostro Ateneo appare la schermata sottostante. Per accedere al Menù bisogna selezionare una carriera.**

Scelta carriera

Scegli la carriera sulla quale desideri operare

Matricola	Tipo Corso	Corso di Studio	Stato	
161997	Master di Primo Livello	Master di primo livello "Professione docente tra saperi, abilità e certificazioni"	Cessato - Cons. Titolo	Seleziona
156261	Master di Primo Livello	Master di primo livello in "typhology skilled educator"	Cessato - Cons. Titolo	Seleziona

Home

2015-0 by 600x e ON-CA Company | Informata utilize cookie

**Fig. n. 6 - Cliccare sul Menu ed entrare in "Segreteria". ATTENZIONE non cliccare su "Segreteria Studenti"!**

Area Utenti Registrati - Benvenuto MARIO ROSSI

Dati Personali ↳ Naviga i dettagli

Foto

Nome Cognome: MARIO ROSSI

Residenza: Via Roma, 1  
86100 Campobasso  
tel: [modifica](#)

Domicilio: Via Roma, 1  
86100 Campobasso  
tel: [modifica](#)

E-Mail: [mancantel](#) [modifica](#)

E-Mail di Ateneo: [modifica](#)

Cellulare: [modifica](#)

MARIO ROSSI

- Area Riservata
- Login
- Cambia password
- Area Virtuale
- Segreteria
- Offerta Formazione
- Didattica
- Orientamento e ammissione
- Segreteria Studenti
- Diritto allo studio
- Tasse
- Mobilità internazionale
- Lavoro
- Tirocinio e lavoro
- Servizi
- Attività extracurricolari e ricreative

Home

Sonivi qui per eseguire la ricerca

10:01 11/02/2019

Fig. n. 7 - Cliccare sulla voce "Immatricolazione"

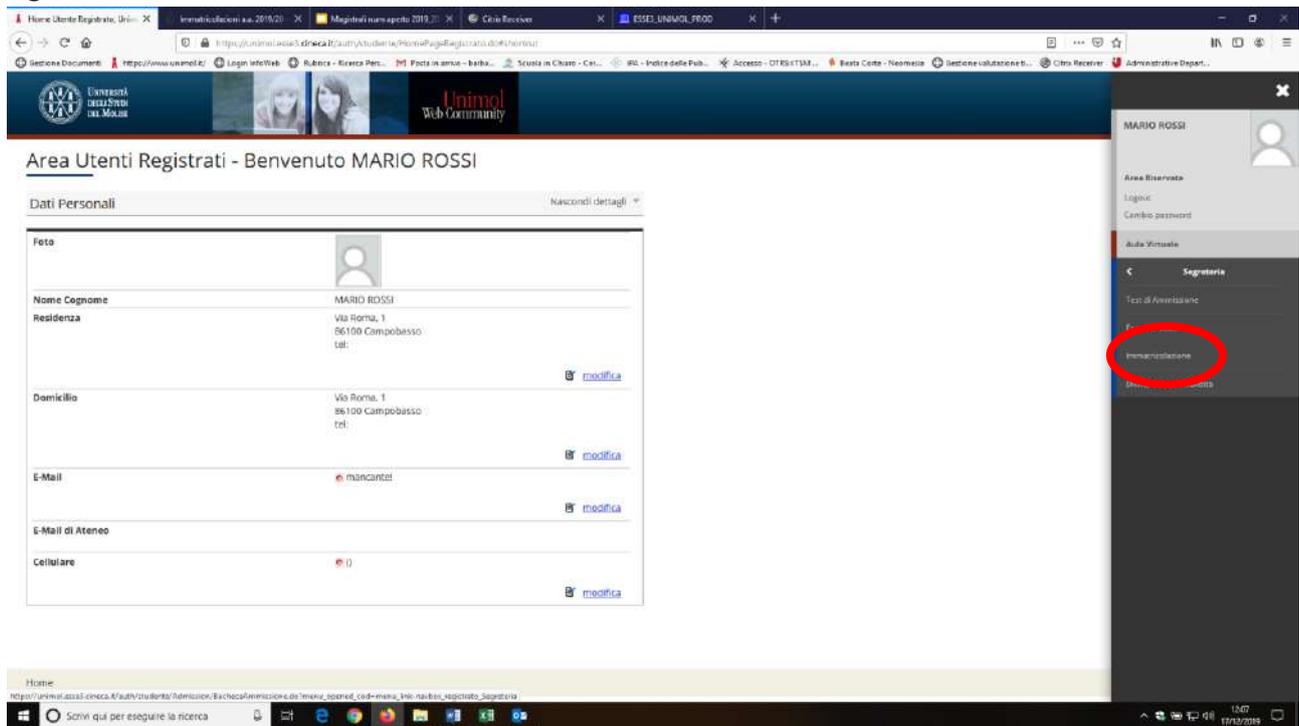


Fig. n. 8 - Confermare cliccando su "Immatricolazione"

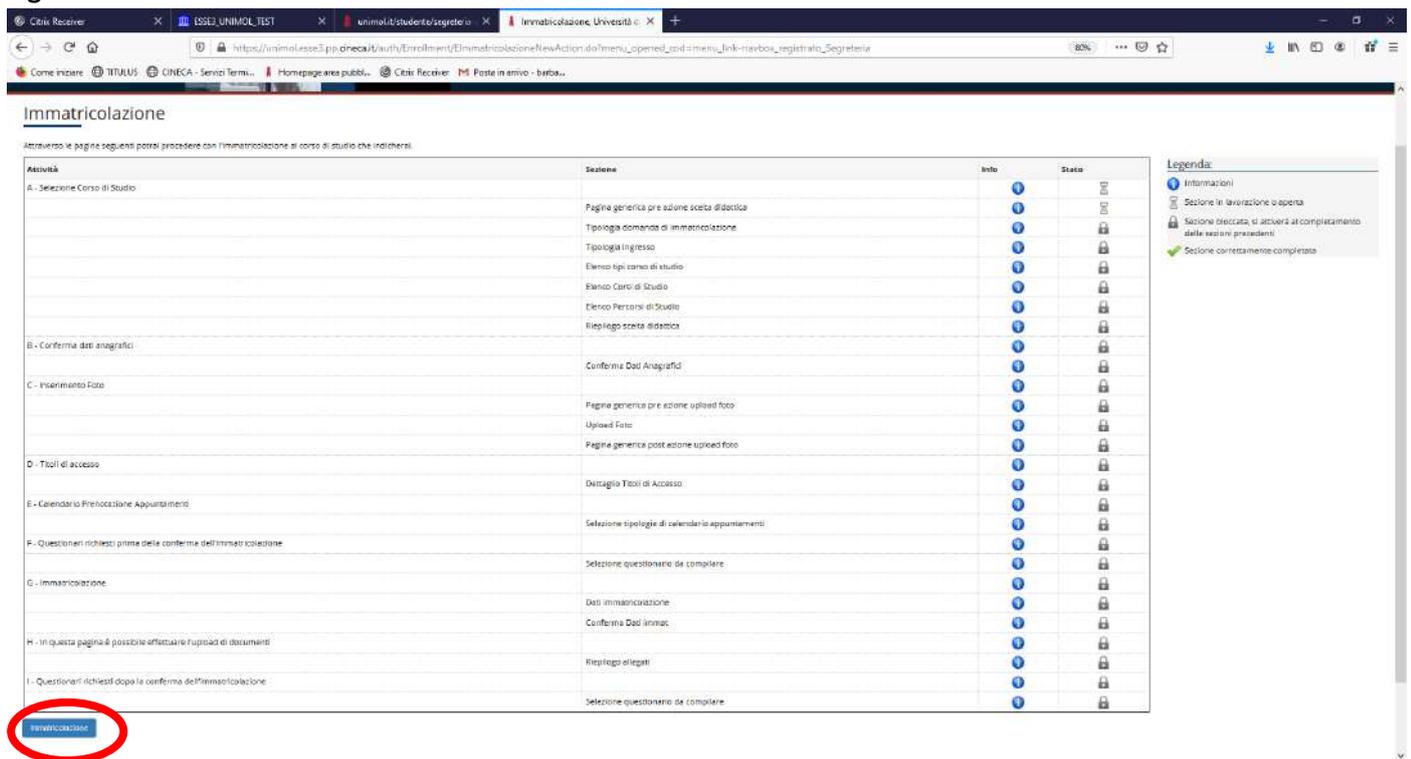


Fig. n. 9 – Procedere cliccando su “Avanti”

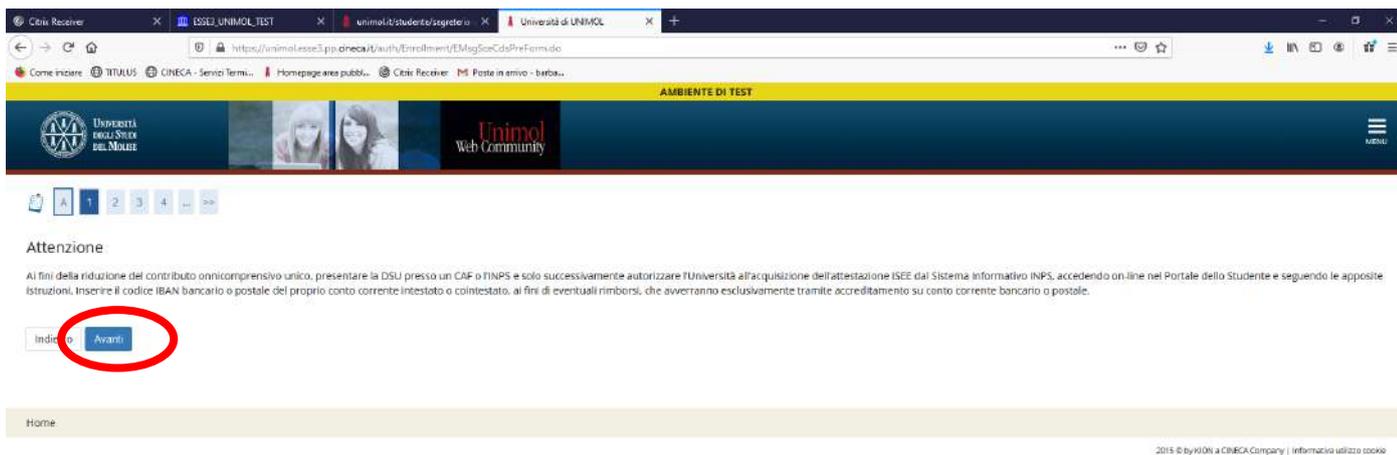
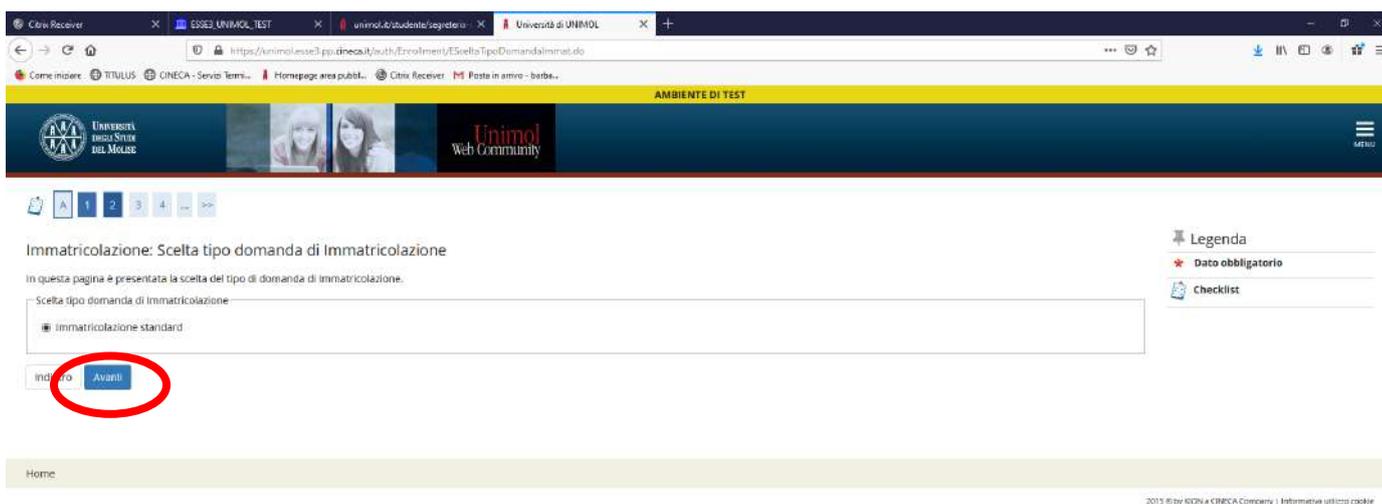
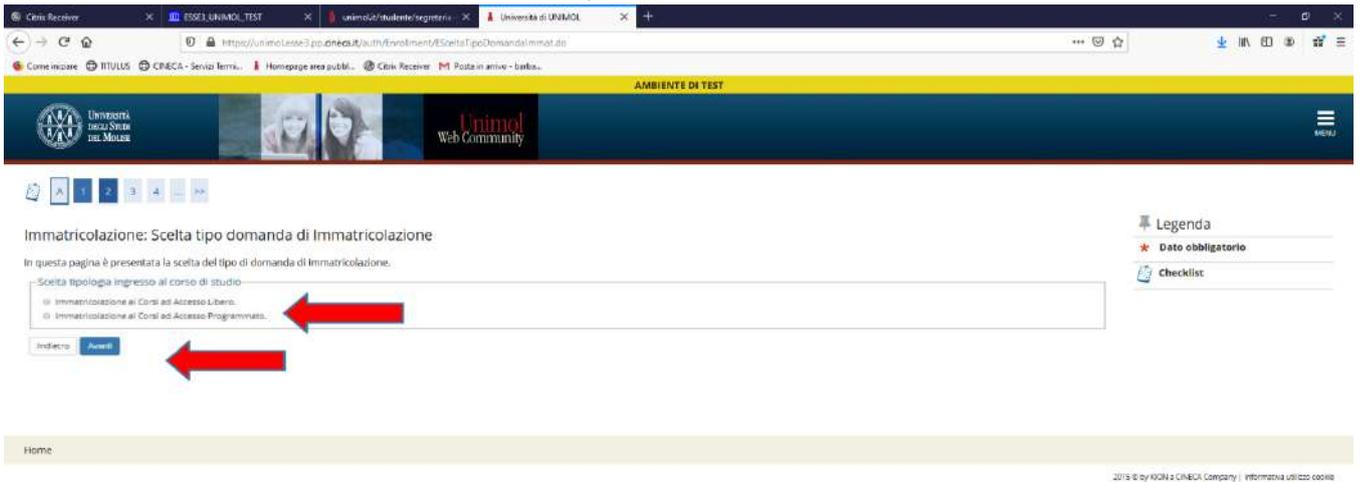


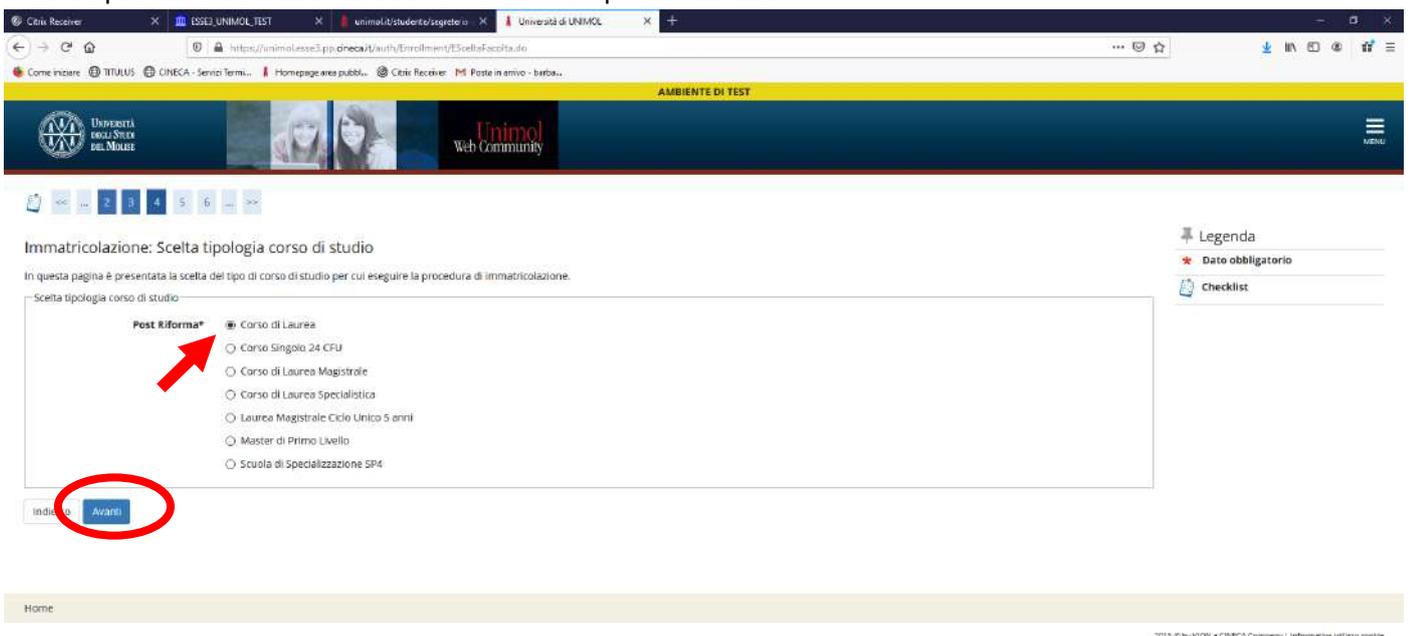
Fig. n. 10 - Effettuare la “Scelta del tipo domanda di Immatricolazione” e cliccare su “Avanti”



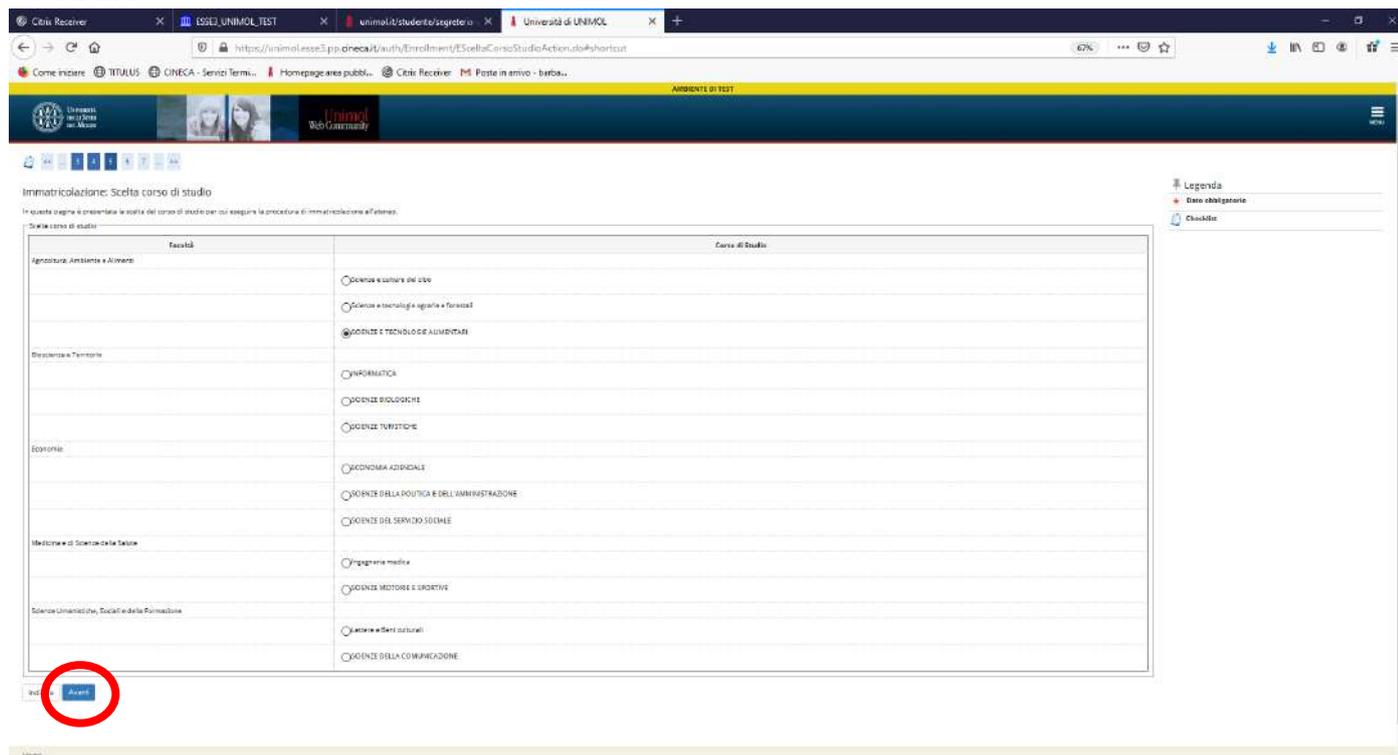
**Fig. 11 - Effettuare la scelta del tipo di domanda di immatricolazione.** Per i corsi ad accesso programmato successivamente si dovrà selezionare il corso al quale immatricolarsi.



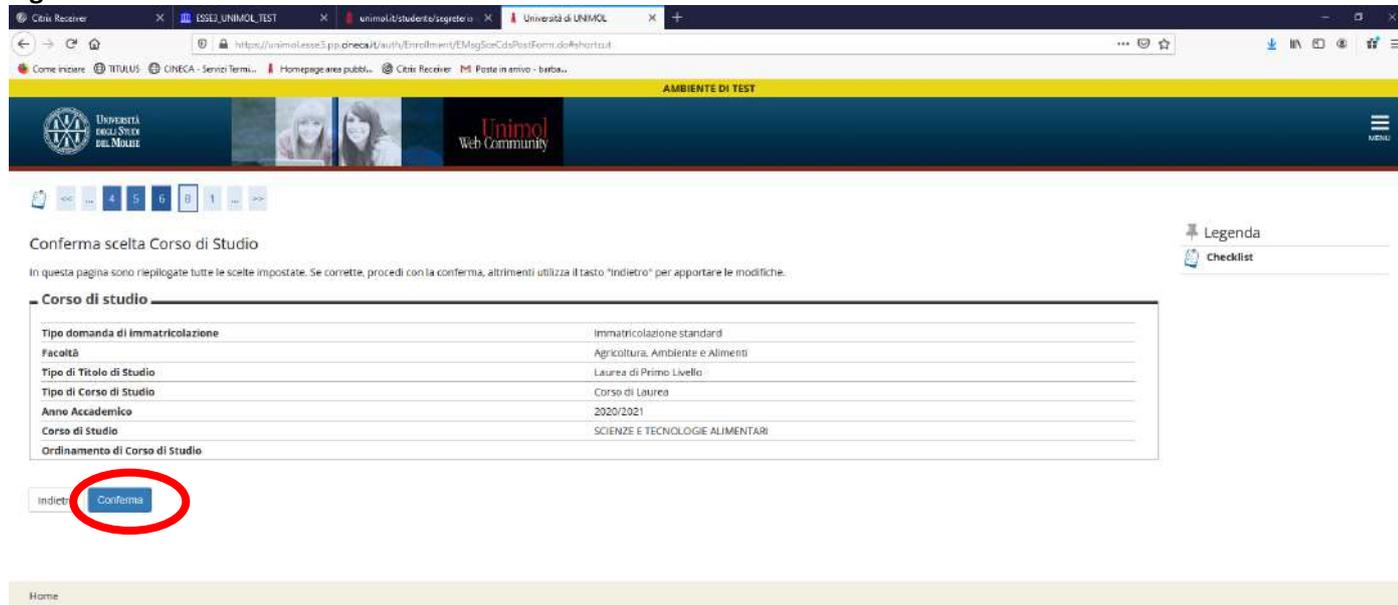
**Fig. n. 12 – Selezionare il Tipo di Corso di studio (Corsi di Laurea, Laurea Magistrale, etc) per il quale si intende produrre domanda di immatricolazione e poi su “Avanti”**



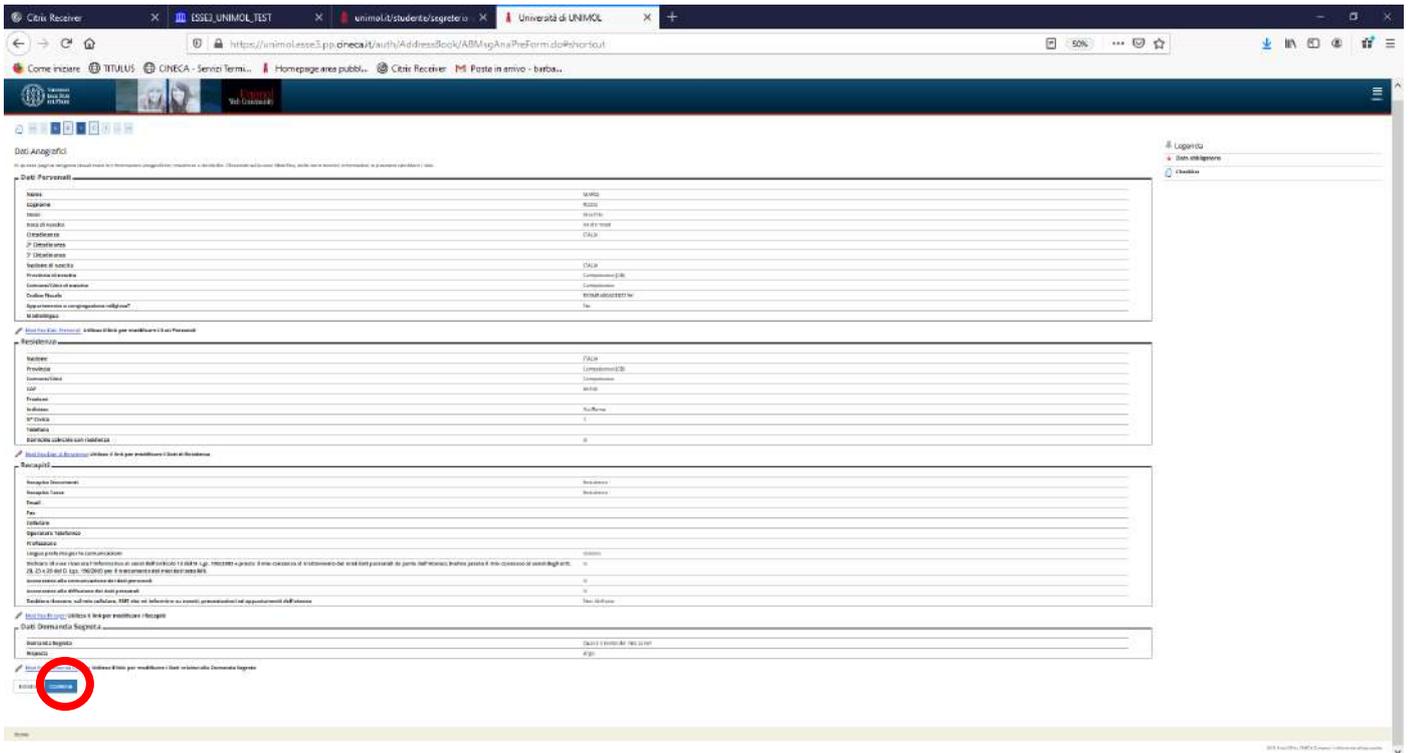
**Fig. n. 13 - Selezionare il Corso di Studio per il quale si intende produrre domanda di immatricolazione e cliccare su "Avanti"**



**Fig. n. 14 - Cliccare su "Conferma"**



**Fig. n. 15 - Visualizzare le informazioni anagrafiche, residenza e domicilio e cliccare su “Conferma”**



**Fig. n. 16 - Effettuare l’upload della fototessera in formato digitale e cliccare su “Avanti”. Questa operazione è bloccante. La foto deve soddisfare i seguenti requisiti:**

- Avere larghezza: 35 mm
- Avere altezza: 40 mm
- Avere formato: jpeg
- Visualizzazione del viso in primo piano con occhi aperti
- Essere a fuoco e nitida

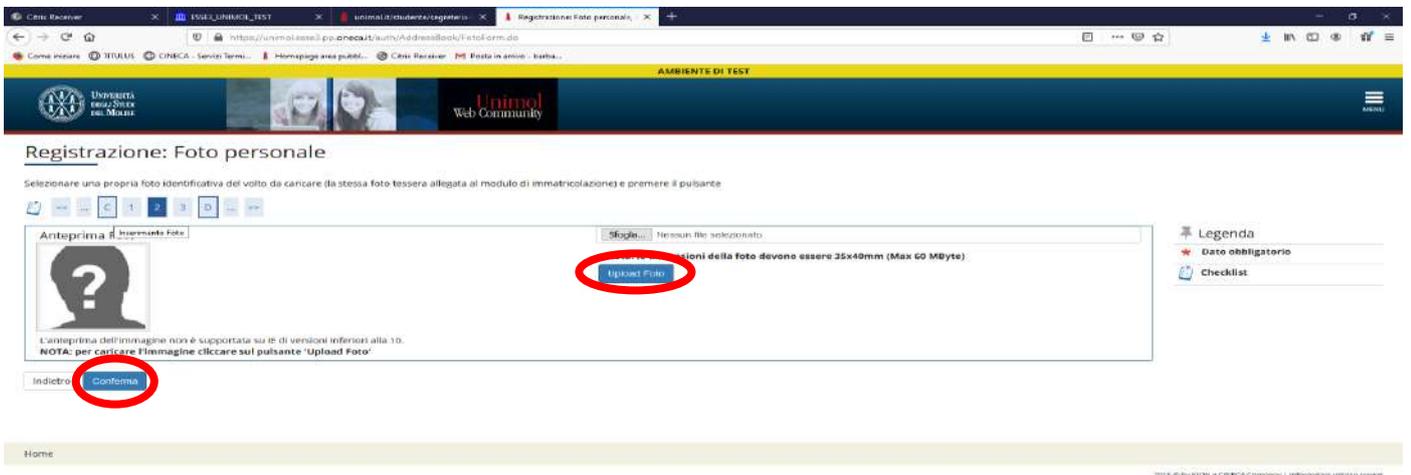


Fig. n. 17 – Cliccare su “Avanti”

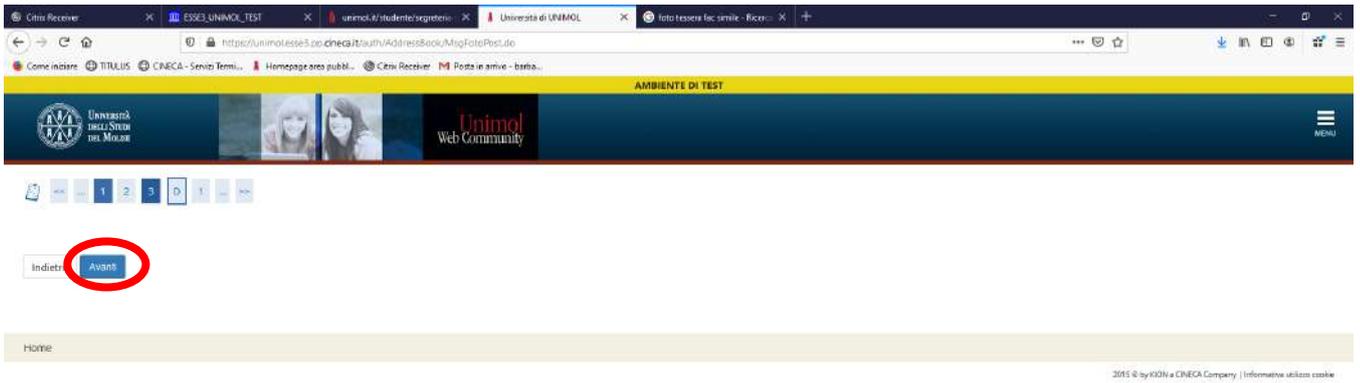


Fig. n. 18 - Inserire i dati relativi al **titolo di accesso al corso di studio** per il quale si sta registrando la domanda di immatricolazione. Nel caso l'informazione fosse stata già inserita in una delle opzioni proposte, vi sarà un flag verde di avvenuto inserimento. Cliccare quindi su “Inserisci” e poi su “Procedi”

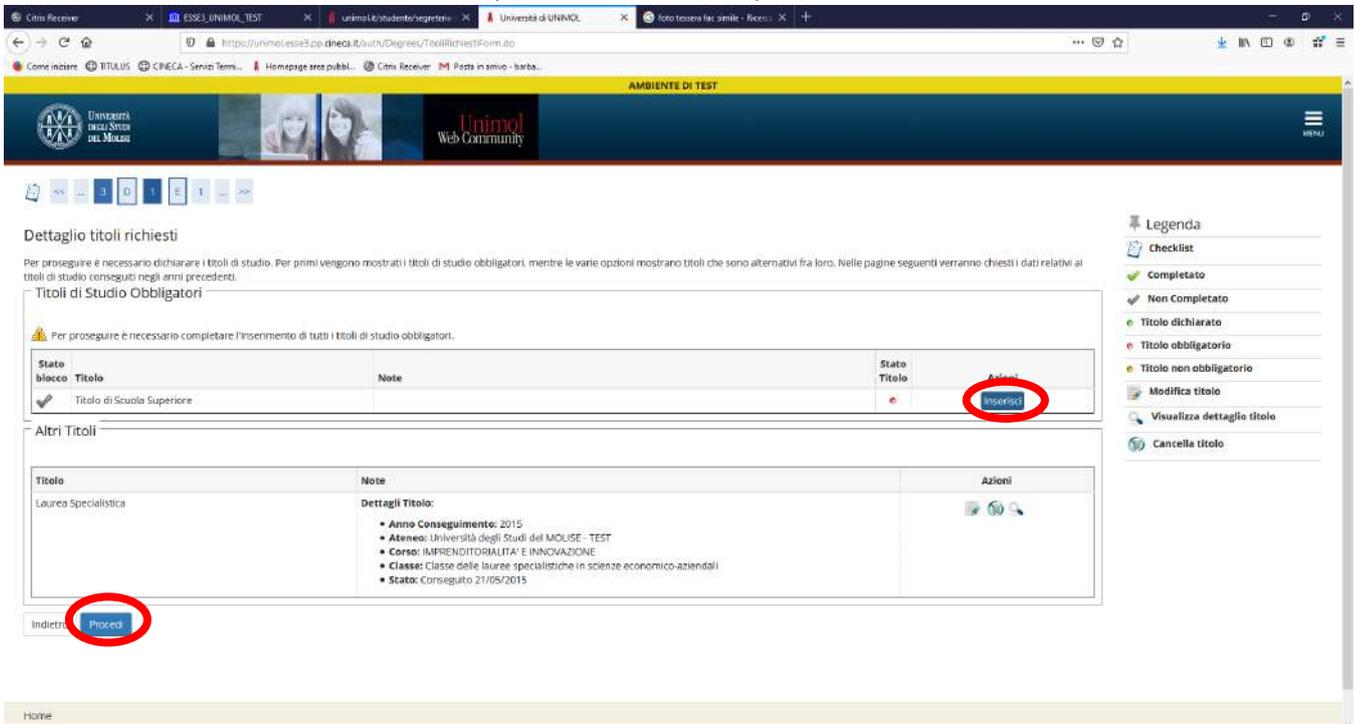


Fig. n. 19 - Indicare il dettaglio titoli richiesto, quindi cliccare su “Procedi”

Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire nell'immatricolazione al corso di studio scelto è necessario indicare la Nazione Ordinamento e di Conseguimento Titolo.

Nazione Ordinamento e di Conseguimento Titolo:

Titolo Scuola Superiore:  Italiano  
 Estero

Conseguito presso:  Istituto Italiano  
 Istituto Estero

Indietro **Procedi**

Legenda  
★ Dato obbligatorio  
📋 Checklist

Home

2019 © by IROH e CINECA Company | Informativa utilizzo cookie

Fig. n. 20 - Effettuare la ricerca dell'Istituto presso il quale il titolo è stato conseguito. **Impostare correttamente tra i criteri di ricerca la Provincia, il Comune sede dell'Istituto, la tipologia di scuola e la denominazione** (nel caso di Istituti polifunzionali quali ad esempio alcuni Licei Statali inserire la tipologia "Istituto Superiore" e non Liceo Scientifico o Liceo Classico) e cliccare su “Cerca Istituto”

Ricerca Istituto Superiore

Per proseguire nell'immatricolazione al corso di studio scelto è necessario impostare i filtri per la ricerca dell'Istituto di Conseguimento Titolo.

Parametri di ricerca istituto superiore:

Provincia: Campobasso  
se in Italia

Comune/Città: Campobasso

Comune testo libero

Tipologia: Liceo Classico  
(Inserire il nome del Comune solo se non compare nella lista)

Nominativo scuola  
(E' possibile indicare, anche parzialmente, il nome dell'Istituto)

Criteri di ordinamento:

Ordina Per: Istituto

Ordinamento: Ascendente

**Cerca Istituto**

Seleziona Scuola Indirizzo Comune Tipologia Tipologia istruzione Tipologia istruzione (MIUR)

Per ottenere un elenco di istituti utilizzare i parametri di ricerca

Indietro **Procedi**

Legenda  
★ Dato obbligatorio  
📋 Checklist

Fig. n. 21 - Selezionare il tipo di istituto cercato e cliccare su "Procedi"

Parámetros di ricerca Istituto superiore

Province: Campobasso

Comune/Città: Campobasso

Tipologia: Liceo Classico

Nominativo scuola: (Inserire il nome del Comune così da non comparire nella lista)

Ordinamento: Ascendente

Selezione	Scuola	Indirizzo	Comune	Tipologia	Tipologia Istruzione	Tipologia Istruzione (MIUR)
<input checked="" type="radio"/>	LICEO CLASSICO "MARIO PAGANO"	VIA G. SCARDOCCHIA	Campobasso (CB)	Liceo Classico	SEZIONE STACCATA	
<input type="radio"/>	LICEO CLASSICO CLASSICO "RIPRANDO"	VIA G. SCARDOCCHIA	Campobasso (CB)	Liceo Classico		
<input type="radio"/>	LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO "PERTINI"	VIA SCARDOCCHIA	Campobasso (CB)	Liceo Classico		
<input type="radio"/>	LICEO LINGUISTICO "PERTINI"	VIA PRINCIPE DI PIEMONTE, 2/C	Campobasso (CB)	Liceo Classico		

Indietro **Procedi**

Fig. n. 22 - Inserire i dati del Tipo Diploma Maturità. I campi contrassegnati con l'asterisco prevedono la compilazione obbligatoria. Cliccare quindi su "Procedi".

Dati del Titolo di scuola superiore

Inserisci adesso il tipo di maturità, l'anno di conseguimento e il voto. Se hai frequentato l'anno integrativo compila anche i restanti campi.

Titolo di scuola superiore

Tipo maturità\*: Maturità classica

Anno conseguimento\*: 1996

Data conseguimento\*: 05/07/1995 (GG/MM/yyyy)

Voto\*: 100

Lode:

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Anno Integrativo:  Nessuno  
 Anno integrativo in questo istituto  
 Anno integrativo in altro istituto

Anno integrazione: \_\_\_\_\_

Indietro **Procedi**

**Fig. 23** - La presenza del pallino verde, in corrispondenza dello Stato Titolo di un blocco di Opzione, consente il proseguimento della registrazione della domanda di immatricolazione. Cliccare, quindi, su **“Procedi”**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Unimol Web Community

### Dettagli titoli richiesti

Per proseguire è necessario dichiarare i titoli di studio. Per primi vengono mostrati i titoli di studio obbligatori, mentre le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro. Nelle pagine seguenti verranno chiesti i dati relativi ai titoli di studio conseguiti negli anni precedenti.

#### Titoli di Studio Obbligatori

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Titolo di Scuola Superiore		●	  

Indietro **Procedi**

**Legenda**

- Checklist
- Completato
- Non Completato
- Titolo dichiarato
- Titolo obbligatorio
- Titolo non obbligatorio
- Modifica titolo
- Visualizza dettaglio titolo
- Cancello titolo

Home

2015 © by ICGN a CINECA Company | Informativa Utilizzo cookie

**Fig. n. 24** - Effettuare l'upload degli "allegati alla domanda di immatricolazione".

Cliccare su "Inserisci Allegato" in corrispondenza della Tipologia di allegato da inserire.

**IL DOCUMENTO DA ALLEGARE DEVE ESSERE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO PDF.**

In questa fase è obbligatorio effettuare l'upload del documento di riconoscimento fronte-retro in corso di validità. Il mancato upload **NON** consente il proseguimento della registrazione della domanda di immatricolazione. Dopo avere inserito gli allegati procedere con "Avanti".

**ATTENZIONE:** Dovranno essere inseriti anche gli ulteriori allegati obbligatori previsti per l'immatricolazione ai seguenti corsi di studio:

- L/22 Scienze motorie e sportive, "Dichiarazione immatricolati SMS"

scaricabile al seguente link <https://www2.unimol.it/wp-content/uploads/2022/07/Dichiarazione-immatricolati-Scienze-Motorie.pdf>

- L/SNT1 Infermieristica, L/SNT2 Fisioterapia, L/SNT4 Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, L/SNT3 Tecniche di radiologia medica, per immagini e radioterapia, LM/41 Medicina e Chirurgia, LM/SNT1 Scienze infermieristiche ed ostetriche, LM/SNT4 Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione, "Dichiarazione tubercolina"

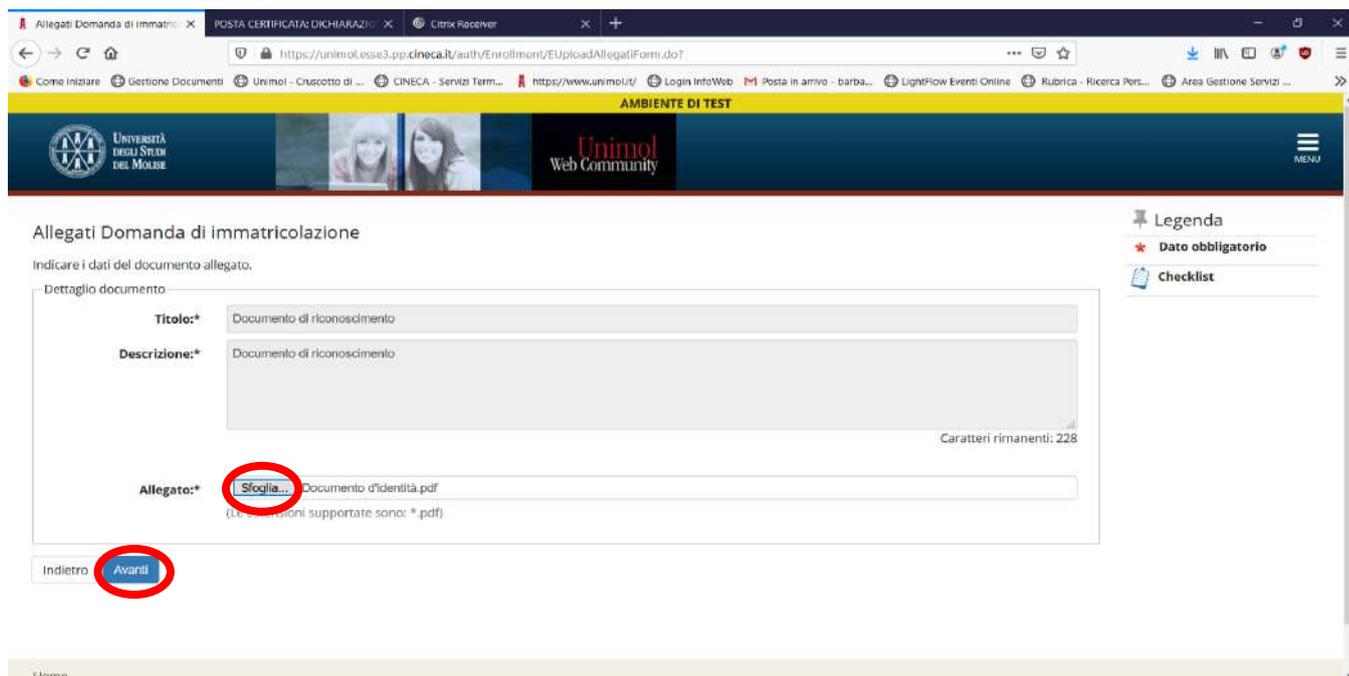
scaricabile al seguente link <https://www2.unimol.it/wp-content/uploads/2023/06/DICHIARAZIONE-TUBERCOLINA-2023.pdf>

The screenshot shows the 'Allegati domanda' section of the Unimol student portal. It includes a form for 'Dati domanda' and a table for 'Lista allegati'. The 'Avanti' button is circled in red, and the 'Inserisci Allegato' button in the table is also circled in red.

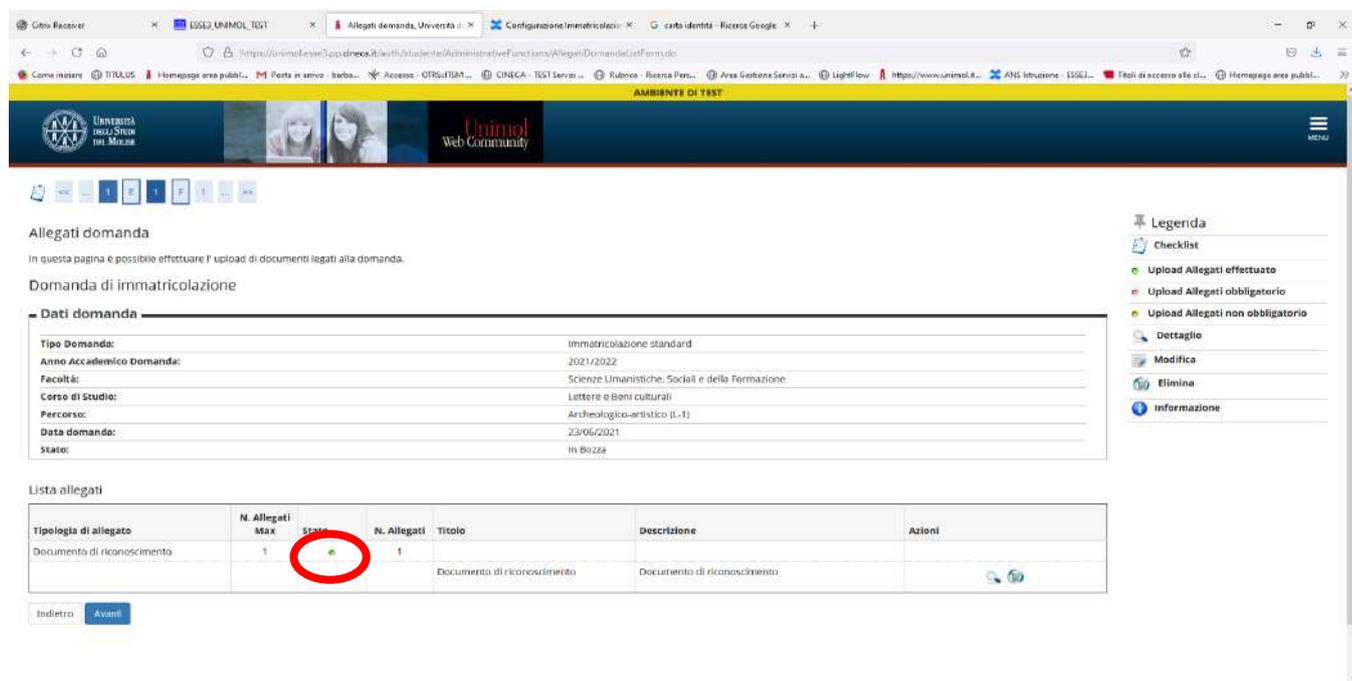
Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Documento di riconoscimento	1		0			<a href="#">Inserisci Allegato</a>

**Fig. n. 25** - Cliccare su **“Sfoggia file”** e recuperare il file del documento di riconoscimento in precedenza scansionato e salvato sul dispositivo che si sta utilizzando, cliccare quindi su **“Avanti”**.

Ripetere l’operazione per effettuare l’upload del codice fiscale in corrispondenza della tipologia allegato "Codice fiscale".



**Fig. n. 26** – Effettuato l’upload, apparirà il pallino verde in corrispondenza dello stato dei documenti allegati. A questo punto sarà possibile cliccare su **“Avanti”** per proseguire nella registrazione della domanda di immatricolazione.



**Fig. n. 27 - Inserire “Anno accademico” e “Data di prima immatricolazione al sistema universitario italiano”. Inserire gli ulteriori dati obbligatori richiesti e cliccare su “Avanti”**

Immatricolazione: Dati immatricolazione

In questa pagina vengono richiesti altri dati necessari all'immatricolazione.

Tipo di immatricolazione

Tipo:\* Immatricolazione standard

Dati prima immatricolazione nel sistema universitario:

Anno Accademico:\* 2020/2021

Data di prima immatricolazione nel sistema universitario: 06/08/2020 (gg/MM/yyyy)

Ateneo di prima immatricolazione nel sistema universitario: Università degli Studi del MOLISE

Ulteriori dati:

Sedi:\* Campobasso - Università degli Studi del Molise

Portatore di handicap:\*  SI  No

Stato Occupazionale:\* non disponibile full-time

Indietro **Avanti**

**Fig. n. 28 - Nella successiva schermata confermare le scelte precedenti cliccando su “Conferma”**

Conferma scelte precedenti

In questa pagina sono riepilogate tutte le scelte impostate. Se corrette, procedi con la conferma, altrimenti utilizza il tasto "Indietro" per apportare le modifiche.

**Dati immatricolazione**

Anno Accademico	2020/2021
Facoltà	Agricoltura, Ambiente e Alimenti
Tipo di Titolo di Studio	Laurea di Primo Livello
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Tipo domanda di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI
Ordinamento di Corso di Studio	SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI - ORDINAMENTO 2013

**Dati immatricolazione al Sistema Universitario**

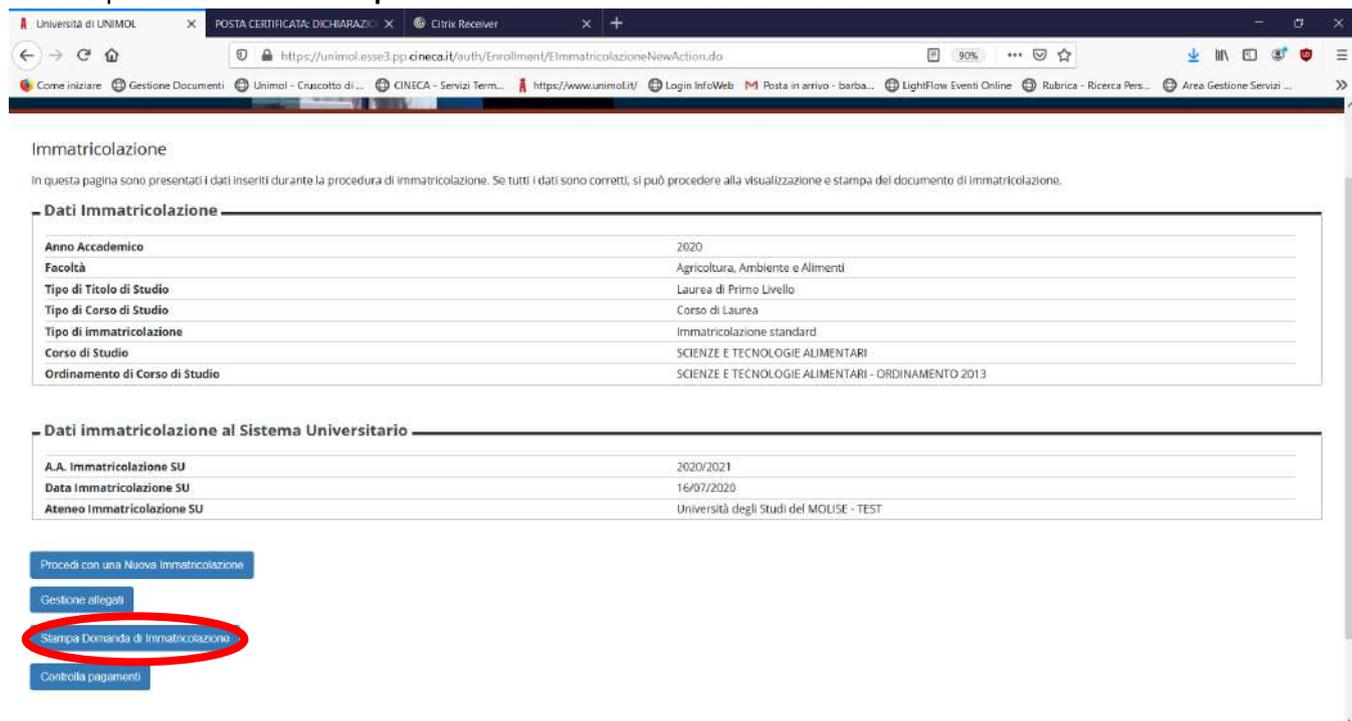
A.A. Immatricolazione SU	2020/2021
Data Immatricolazione SU	
Ateneo Immatricolazione SU	

**Altri Dati di Immatricolazione**

Tipologia didattica	
Stato occupazionale	non disponibile full-time
Sede	Campobasso - Università degli Studi del Molise

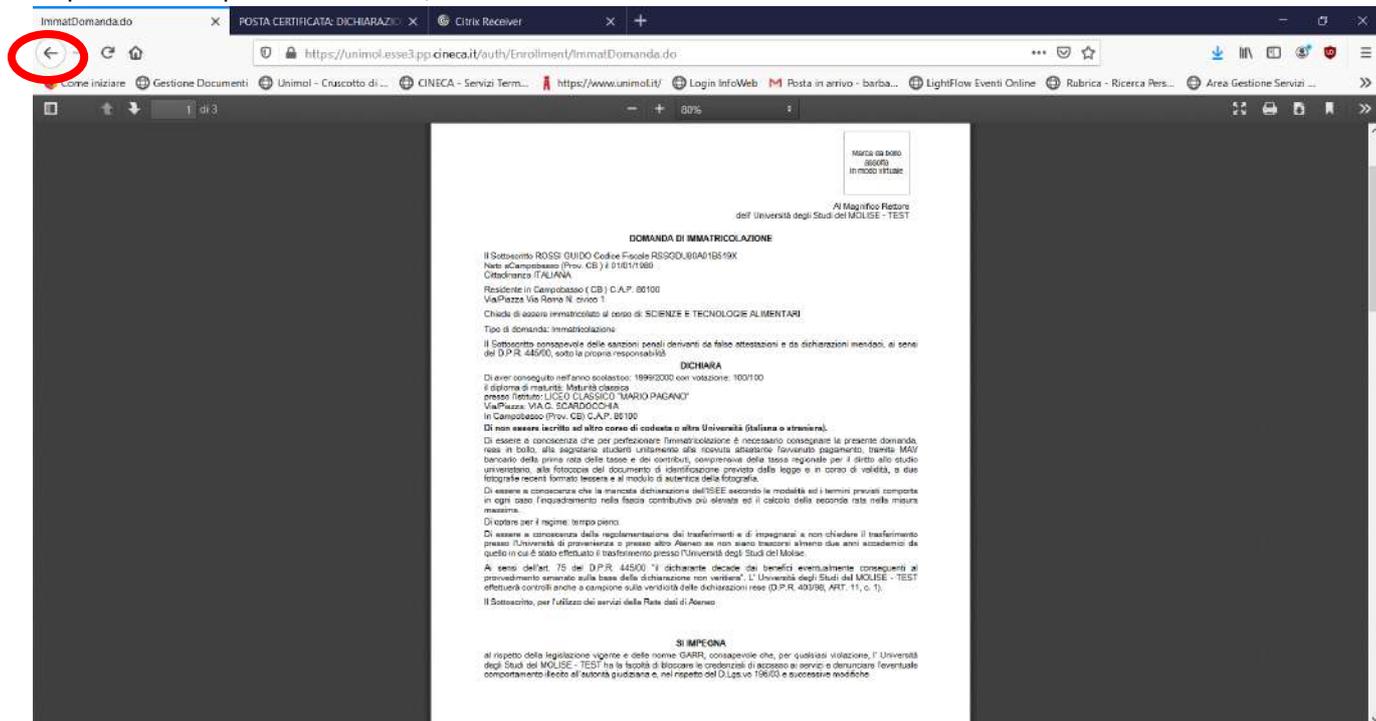
Indietro **Conferma**

**Fig. n. 29** - Apparirà la schermata con il riepilogo dei dati inseriti durante l'immatricolazione. Se tutti i dati sono corretti procedere con la stampa della "Domanda di Immatricolazione".

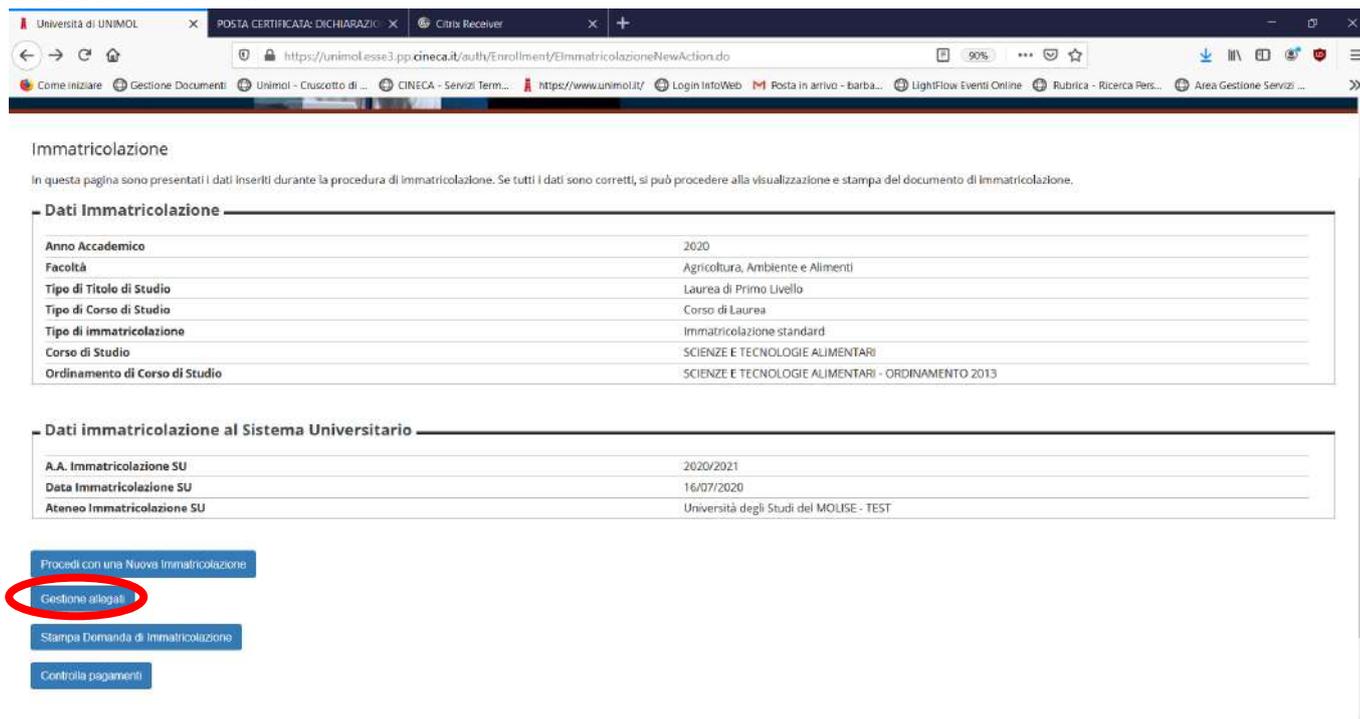


**Fig. n. 30** - **IMPORTANTE:** Sulla "Domanda di immatricolazione" stampata apporre la data, la firma ed effettuare la scansione per il successivo caricamento.

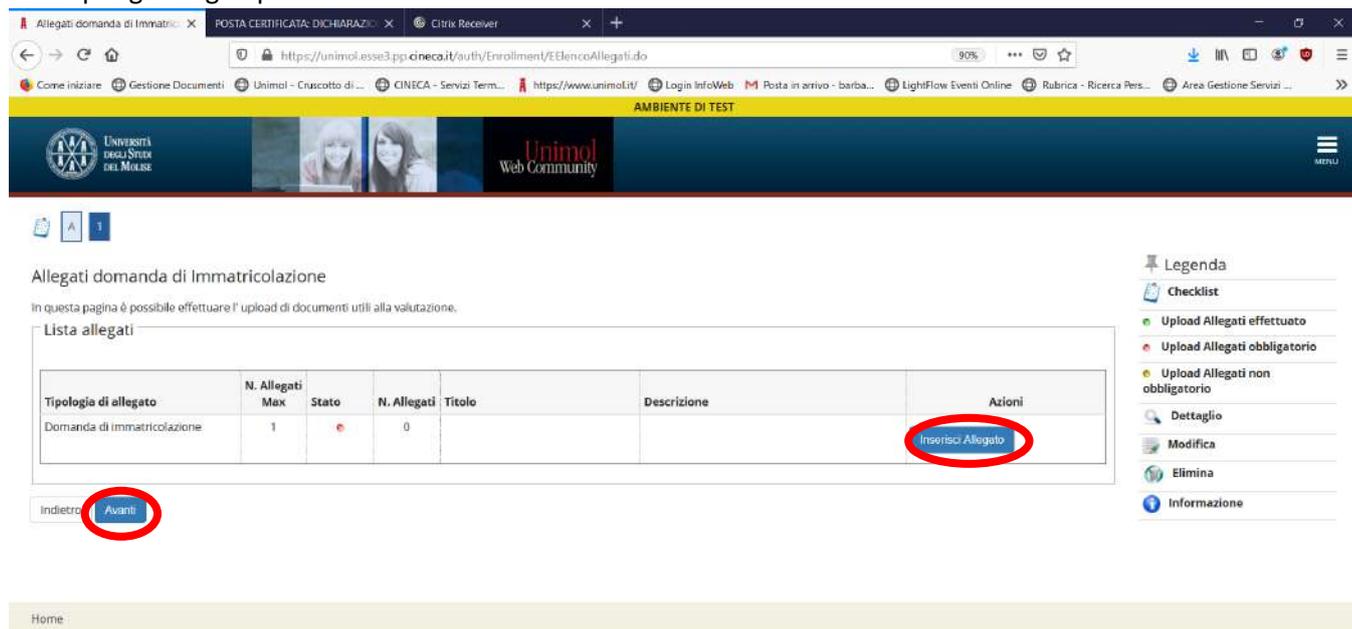
Dopo aver stampato la domanda, tornare indietro con la freccia del browser.



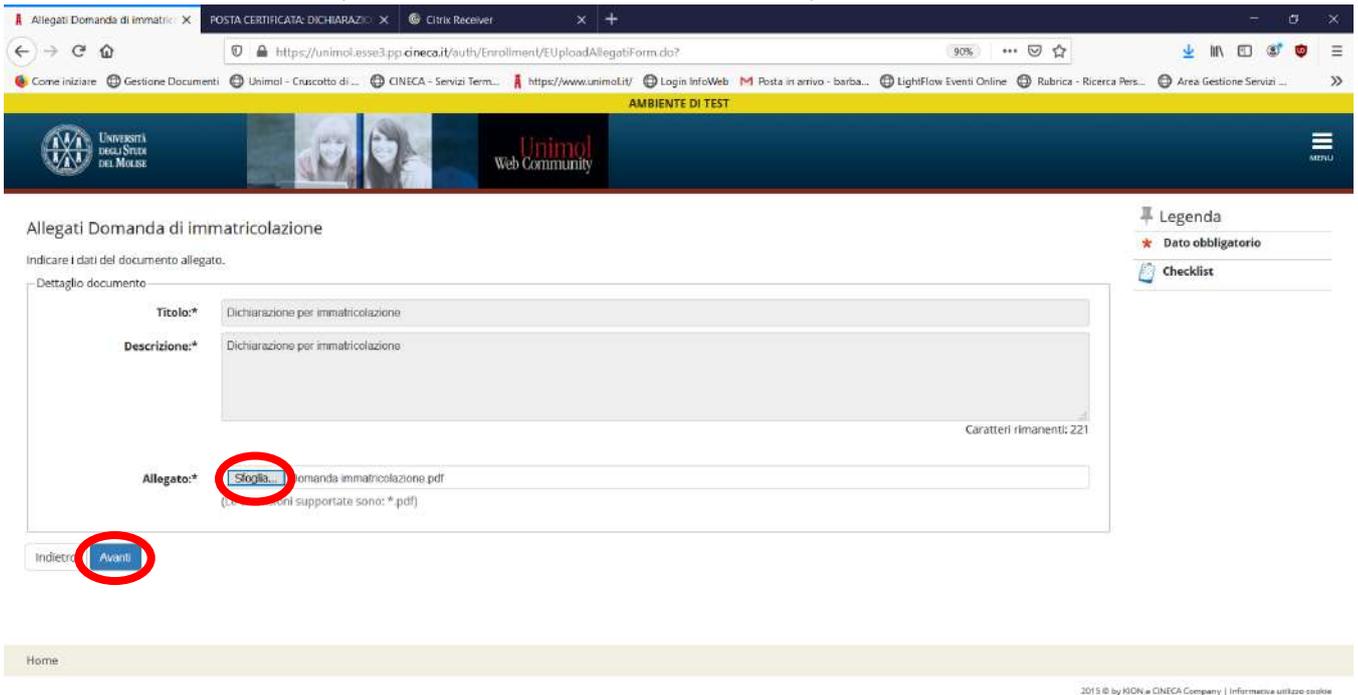
**Fig. n. 31** - Cliccare su **“Gestione allegati”** per procedere con il caricamento della **“Domanda di Immatricolazione”** datata e sottoscritta.



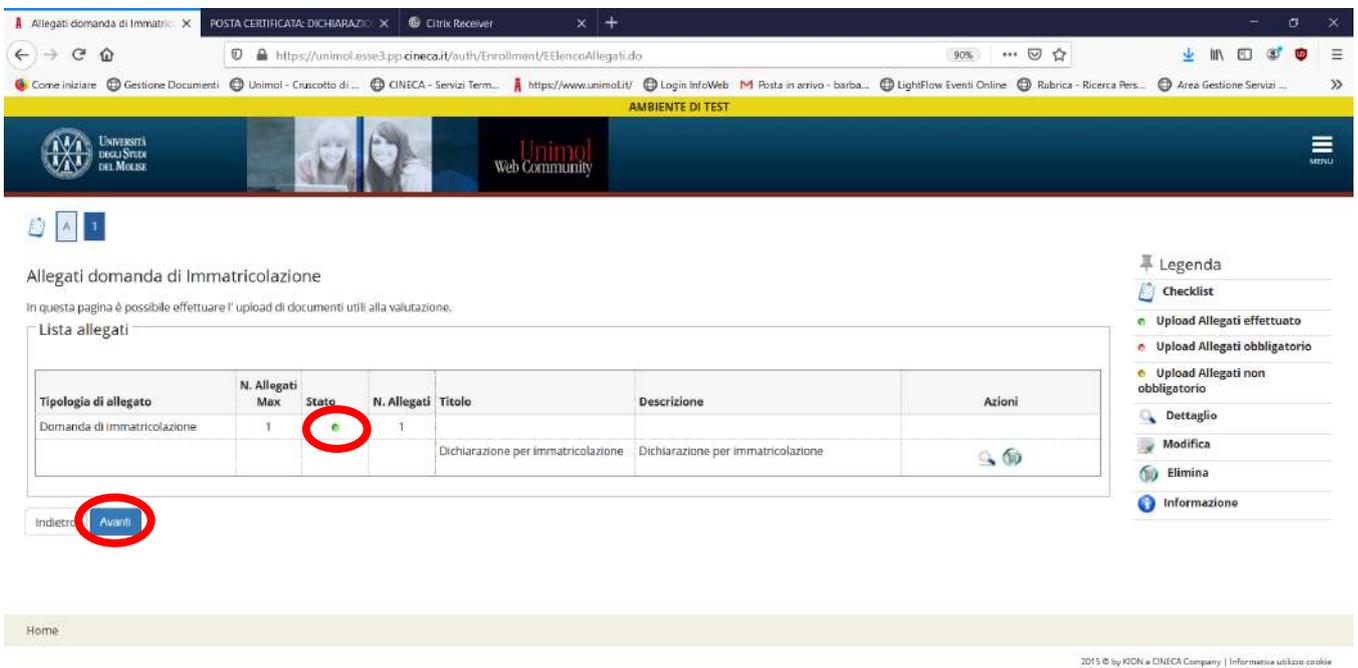
**Fig. n. 32** - Cliccare su **“Inserisci allegato”** e procedere con il caricamento della domanda di immatricolazione come per gli allegati precedenti. **Procedere con “Avanti”**



**Fig. n. 33** - Cliccare su **“Sfoglia file”** e recuperare il file della domanda di immatricolazione in precedenza scansionato e salvato sul dispositivo che si sta utilizzando, cliccare quindi su **“Avanti”**.



**Fig. n. 34** – Effettuato l’upload, apparirà un pallino verde in corrispondenza dello stato del documento allegato. A questo punto sarà possibile cliccare su **“Avanti”** per **concludere la presentazione della domanda di immatricolazione**



**Fig. n. 35** – Al termine della presentazione della domanda di immatricolazione apparirà la pagina di Benvenuto con il riepilogo dei dati di immatricolazione.

**IMPORTANTE: IL PAGAMENTO DELLA TASSA DEVE ESSERE EFFETTUATO AL TERMINE DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE.**

**Fig. n. 36** – Per il pagamento di tasse e contribuzione universitaria, una volta entrati nel Portale dello Studente in *Segreteria > Pagamenti*, si può procedere a selezionare:

- “Paga con PagoPA”, al fine di effettuare pagamenti con modalità telematica tramite carta di credito o su conto corrente, entrando nel sistema con SPID o con e-mail privata istituzionale se si è già in possesso dello *status* di studente;

ovvero

- “Stampa avviso per PagoPA”, che produrrà un documento in formato pdf contenente l'identificativo univoco di versamento (IUV) per i pagamenti da effettuare direttamente attraverso i canali sia fisici che online di banche o altri prestatori di servizio.

Anno	Rata	Voce	Importo
Anno Accademico 2020/21	Rata unica	Immatricolazione	156 €

## **FASE 2: PERFEZIONAMENTO DELLA PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE A CURA DELLE SEGRETERIE STUDENTI**

Le Segreterie Studenti di Ateneo provvedono al perfezionamento della procedura di immatricolazione ed al rilascio del numero di matricola previa verifica:

- dell'avvenuta corretta registrazione e presentazione *online* della domanda di immatricolazione e della corretta presentazione/*upload* dei relativi allegati, secondo le modalità e i termini previsti dal Manifesto generale degli studi degli studi - Guida amministrativa;
- dell'avvenuto pagamento della relativa tassa secondo le modalità e i termini previsti dal Regolamento in materia di contribuzione studentesca.

**Il potenziale studente è considerato, a tutti gli effetti, immatricolato dell'Università degli Studi del Molise soltanto successivamente all'esito positivo delle suddette verifiche.**

Lo studente riceverà direttamente il numero di matricola e le credenziali per accedere al Portale dello studente all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione al Portale.