

BREVE GUIDA PER IL GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATI AI FINI DELLA PROVA FINALE.

A) Richiesta tesi al docente e compilazione del “Modello Richiesta” da consegnare al Segretario della Commissione “Tirocini e TESI”, Prof. Antonio Castrillo (antonio.castrillo@unicampania.it).

B) Stampare frontespizio tesi e farlo firmare dal relatore e dall’eventuale co-relatore.

C) Adempimenti da assolvere presso la SEGRETERIA STUDENTI, almeno 30 giorni prima della laurea:

- ✓ Domanda di ammissione alla prova finale indirizzata al Magnifico Rettore
- ✓ Tesi di laurea Stampata Fronte/retro e rilegata a caldo, con dorsetto incollato e frontespizio FIRMATO DAL RELATORE
- ✓ Marca da bollo di Euro 16,00
- ✓ Fotocopia del libretto universitario (solo i fogli con esami e foto)
- ✓ Fotocopia di un valido documento di riconoscimento
- ✓ Ricevuta obbligatoria del questionario “Almalaurea”
(per la compilazione del questionario:
<https://www.unicampania.it/index.php/studenti/opportunita/almalaurea>) – nel caso di rinuncia alla compilazione del suddetto questionario, è necessario presentare la relativa domanda.

D) Altri documenti da consegnare alla SEGRETERIA STUDENTI:

- 10 giorni prima della laurea: Dichiarazione di non possesso libri – visionato e firmato dal responsabile della Biblioteca;
- Nel caso di rinuncia alla seduta di laurea già prenotata, è necessario compilare il modulo di rinuncia almeno 20 giorni prima della seduta prescelta.

E) SEGRETERIA DIDATTICA

- Almeno 2 giorni prima della seduta di laurea consegnare una copia della tesi in originale per la discussione e da ritirare presso la segreteria nei due giorni successivi. In questo periodo di restrizioni causate dall’emergenza sanitaria COVID-19, la tesi dovrà essere inviata al Presidente della Commissione d’esame di laurea in formato pdf, via email.

NOTA BENE: tutta la modulistica è scaricabile dal sito web del Dipartimento, all’indirizzo:

<https://www.matfis.unicampania.it/didattica/adempimenti-per-la-laurea>.