

BREVE GUIDA PER IL GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATI AI FINI DELLA PROVA FINALE.
SHORT GUIDE TO THE ADMINISTRATIVE REQUIREMENTS FOR THE GRADUATION EXAM.

<p>A) Richiesta tesi al docente e compilazione del “Modello Richiesta” da consegnare al Segretario della Commissione “Tirocini e TESI”, Prof. ssa Elvira Romano (elvira.romano@unicampania.it)</p>	<p>A) Choose a topic and ask a professor of the course's teaching staff to be available as a supervisor. Fill the form for the "thesis requests" and deliver it to Prof. Elvira Romano, secretary of the Commission for "Internships, traineeships and Theses", (elvira.romano@unicampania.it)</p>
<p>B) Stampare frontespizio tesi e farlo firmare dal relatore e dall'eventuale co-relatore.</p>	<p>B) Print out the thesis title page and have it signed by the thesis advisor and any co-advisor.</p>
<p>C) Adempimenti da assolvere presso la SEGRETERIA STUDENTI, almeno 30 giorni prima della laurea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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. 	<p>C) Requirements to be fulfilled by the graduating student at the STUDENT SECRETARIAT no later than 30 days to the graduation date.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deliver the application form for admission to the graduation exam addressed to the "Magnifico Rettore." ✓ Deliver the thesis, which must be printed front/rear, bounded using a Thermal bookbinding system with a glued spine, and the title page SIGNED BY THE Supervisor(s) ✓ Deliver a Euro 16.00 tax stamp ("Marca da bollo" in Italian) ✓ Deliver a photocopy of a valid identification document ✓ Deliver the receipt of the questionnaire "Almalaurea" (link for completing the questionnaire: https://www.unicampania.it/index.php/studenti/opportunita/almalaurea) <p>IF YOU DON'T WANT TO BE INCLUDED IN THE ALMA LAUREA DATABASE, deliver the form "DOMANDA DI ESCLUSIONE DALLA BANCA DATI LAUREATI ALMA LAUREA" (only in Italian), which must</p>

<p>D) Altri documenti da consegnare alla SEGRETERIA STUDENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>be completed and undersigned by the graduating student.</p> <p>D) Other documents to be delivered to the STUDENT SECRETARIAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 days before graduation date: Declaration of non-possession of books - viewed and signed by the Library Manager; • In case of renunciation of the already booked graduation session, it is required to submit the renunciation form at least 20 days before the date of the chosen session.
<p>E) SEGRETERIA DIDATTICA</p> <p>- 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.</p> <p>NOTA BENE: tutta la modulistica è scaricabile dal sito web del Dipartimento, all'indirizzo: https://www.matfis.unicampania.it/didattica/adempimenti-per-la-laurea.</p>	<p>E) DIDACTIC SECRETARIAT</p> <p>- At least 2 days before the graduation date, deliver an original copy of the thesis to be discussed and collected from the secretariat in the next two days.</p> <p>PLEASE NOTE: All forms can be downloaded from the Department's website at: https://www.matfis.unicampania.it/didattica/adempimenti-per-la-laurea</p>