



## ESAME DI LAUREA O DI DIPLOMA

Lo studente che intende sostenere l'esame di laurea o di diploma, dovrà presentare, **dal giorno 1 al giorno 15 del mese precedente** a quello in cui intende laurearsi, i seguenti documenti:

1) Istanza in bollo sullo schema allegato diretta al Rettore, contenente le generalità complete, il corso di laurea o di diploma cui è iscritto, il numero di matricola, la sessione in cui intende sostenere l'esame di laurea o di diploma, la materia della tesi, il relatore, l'eventuale correlatore ed il titolo della tesi. L'istanza deve essere rinnovata dal primo al quindici del mese precedente la seduta di laurea in cui lo studente intende laurearsi (in carta semplice nell'ambito della medesima sessione, in carta legale per sessione successiva) da coloro **che**, per qualsiasi motivo **non si siano laureati**.

2) Modelli di autocertificazione degli esami sostenuti, (allegati) redatti in maniera completa.

3) Modello di richiesta rilascio pergamena ed eventuale restituzione titolo originale di studi medi.

4) Ricevuta del questionario Almalaurea (collegarsi al sito web [www.joblaureati.unina.it](http://www.joblaureati.unina.it) e procedere alla registrazione, compilazione del questionario e stampa della ricevuta)

5) Fotocopia fronte retro di un valido documento di riconoscimento.

Lo studente deve aver ultimato gli esami almeno 20 giorni prima dell'inizio della seduta di laurea.

Il frontespizio della tesi, timbrato e firmato dal relatore, con allegati la tesi su supporto magnetico (cd-rom) contenente la versione approvata dal relatore, e la dichiarazione di conformità della stessa, dovranno essere consegnati in segreteria almeno 15 giorni prima dell'inizio della seduta di laurea. La mancata consegna della tesi si intende come tacita rinuncia a sostenere l'esame di laurea nella seduta in cui ci si era prenotati.

Domanda e moduli vanno presentati alla segreteria studenti dove afferisce il corso di laurea dello studente.

All'atto della prenotazione sarà fissato allo studente un appuntamento per il controllo del fascicolo.