



## ESAME DI LAUREA

Per essere ammessi a sostenere l'esame di laurea tutti gli studenti devono presentare alla Segreteria Studenti, secondo il seguente calendario: (\*)

dal 1 al 15 del mese **PRECEDENTE** a quello in cui si terrà l'esame di laurea (qualora lo stesso appello si tenesse in mesi consecutivi, farà da riferimento il mese di inizio) i seguenti documenti, **redatti in stampatello e in maniera leggibile**:

1) Istanza in bollo sullo schema allegato diretta al Rettore (**allegato 1**), contenente le generalità complete, il corso di laurea a cui si è iscritti, il numero di matricola, la sessione in cui si intende sostenere l'esame di laurea, la materia della tesi, il relatore ed il titolo della tesi, sia in lingua italiana che inglese. **L'istanza deve essere rinnovata da coloro che, per qualsiasi motivo non si siano laureati.**

2) Modello di autocertificazione degli esami sostenuti, (**allegato 2**) redatto in maniera completa.

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

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.

6) modulo di dichiarazione sostitutiva di autocertificazione (**allegato 4**)

7) Il CD-Rom contenente la tesi, inserito in una bustina trasparente, per permettere di spilarlo, sulla quale dovrà essere apposta una etichetta riportante la matricola, il cognome e nome del candidato e il nome del relatore, la consegna dovrà avvenire **NON MENO DI 15 GIORNI PRIMA** dell'inizio delle sedute **consegnando contestualmente l'allegato 4 e il frontespizio della tesi firmato dal relatore**;

**La mancata consegna del CD contenente la tesi entro il termine previsto è considerata tacita rinuncia all'esame di laurea**

**Lo studente deve aver ultimato gli esami almeno 15 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea.**

(\*) I laureandi in Medicina e Chirurgia dovranno recarsi alla Segreteria della Presidenza (dott.ssa **Angela Margiasso**), per il rilascio del **Modello C**, secondo un calendario che di volta in volta sarà reso noto, ferme restando le scadenze di presentazione della domanda di laurea alla Segreteria studenti.

**ATTENZIONE:** gli studenti che hanno svolto il tirocinio interno e che quindi si abiliteranno contestualmente al superamento dell'esame di laurea, **DEVONO** allegare alla modulistica della prenotazione di laurea, la ricevuta di versamento di euro **49,58** e **DOPO** la laurea, **AL PIU' PRESTO**, dovranno inviare, in un unico file in formato PDF, alla segreteria studenti, all'indirizzo: [segremed@unina.it](mailto:segremed@unina.it) la quietanza di euro **104,00** indicando le generalità **e il numero di matricola**





Allegato 3

Il/La sottoscritt\_ \_\_\_\_\_,

Matricola \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_,

laureando/a in \_\_\_\_\_

### CHIEDE

il rilascio della pergamena di laurea e la restituzione del titolo originale di studi medi (se consegnato all'atto dell'immatricolazione).

Napoli, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

-----  
Lo studente-----matricola-----/-----

Ha consegnato in data odierna la domanda di laurea

Non meno di 15 giorni dall'inizio delle sedute di laurea dovrà consegnare in Segreteria studenti:

- 1) CD-Rom contenente la tesi, inserito in una bustina trasparente, per permettere di spilarlo, sulla quale dovrà essere apposta una etichetta riportante la matricola, il cognome e nome del candidato e il nome del relatore;
- 2) frontespizio della tesi firmato dal relatore riportante il titolo della tesi sia in italiano che in inglese;
- 3) modulo di dichiarazione sostitutiva di autocertificazione (allegato 4)

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II



SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA

UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI

AREA DIDATTICA MEDICINA E CHIRURGIA

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Art. 46 del D.p.r. 28 dicembre 2000, n.445)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Matr. \_\_\_\_\_

Nato/a il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

Residente in \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

Tel-(rete fissa) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. del 28/12/2000, n.445 in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi e/o dati non più rispondenti a verità;

### D I C H I A R A

che quanto contenuto sull'allegato supporto informatico (CD-ROM) è copia conforme di quanto redatto su copia cartacea

consegnata al Relatore Prof. \_\_\_\_\_

Si allega fotocopia di un valido documento di identità.(se non consegnato all'atto della prenotazione)

Napoli, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il dichiarante

\_\_\_\_\_

#### **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.**

*I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Esclusivamente per problematiche inerenti ad un trattamento non conforme ai propri dati personali, è possibile contattare il Titolare inviando una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Per qualsiasi altra istanza relativa al procedimento in questione deve essere contattato invece: segremed@unina.it*

*Agli interessati competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Le informazioni complete, relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.*