**domanda per la seduta di laurea**

**documenti da consegnare in Segreteria Studenti per la seduta di Laurea**

I sottoelencati documenti devono essere consegnati agli sportelli della Segreteria Studenti ALMENO 21 (VENTUNO) GIORNI PRIMA DELLA SEDUTA di Laurea ad eccezione di ulteriori disposizioni che verranno pubblicate sul sito di volta in volta.

1. Domanda indirizzata al Rettore, da compilarsi su Esse3, alla voce laurea, conseguimento titolo (lo studente dopo che verrà comunicata sul portale la data di laurea, dovrà rivolgersi alla Segreteria Studenti per lo sbocco della propria pagina) in cui si chiede di poter sostenere l’esame finale di Laurea, contenente le generalità complete, il corso di Laurea, l’anno di iscrizione, il numero di matricola, il titolo della tesi e il nome del relatore. LA DOMANDA DEVE ESSERE FIRMATA DAL RELATORE.
2. Domanda in cui si chiede il rilascio della pergamena originale di Laurea, contenente le generalità complete, il corso di Laurea., l’anno di iscrizione, il numero di matricola (modulo scaricabile dalla propria pagina personale);

1. Libretto tessera;
2. n. 1 (una) copia della tesi rilegata a caldo firmata solo dal Relatore (per l’area Medico scientifica con copertina obbligatoriamente di colore ROSSO);
3. Quietanza del pagamento del MAV unico (scaricabile dalla propria pagina personale) di € … quale costo della pergamena di Laurea - € …quale costo della tassa di Laurea - € 16.00 marca da bollo virtuale - (**Solo per i corsi di laurea delle professioni sanitarie** - € 200.00 quale contributo esami finali di laurea abilitanti all’esercizio della professione sanitaria di interesse);
4. Libretto di tirocinio ( solo per le professioni sanitarie -completo di conteggio ore annuali e firma dei responsabili di tirocinio dei 3 anni);
5. Autocertificazione con le generalità complete, gli esami superati (solo quelli sostenuti in sede) con le relative votazioni divisi per anno (I – II – III – IV - V e VI anno) (modulo scaricabile dalla propria pagina personale);
6. Autocertificazione scritta in stampatello, indicando le generalità complete, in cui si dichiara di non avere pendenze con la Fondazione Università Magna Graecia per il Diritto allo Studio .
7. Autocertificazione scritta in stampatello, indicando le generalità complete, in cui si dichiara di non avere pendenze con la Biblioteca Universitaria.
8. Lo studente è tenuto a regolarizzare la sua posizione AlmaLaurea compilando il relativo questionario via web accedendovi dal portale studenti o, in alternativa, dal link <https://www3.almalaurea.it/cgi-bin/lau/registrazione/search_course_s0.pm> . Al termine della compilazione, dovrà stampare la ricevuta e consegnarla allo sportello AlmaLaurea (presso l’Area Programmazione e Sviluppo sita nell’Edificio Direzionale, liv. 1 – Campus di Germaneto), per il rilascio del certificato - attestante la sua posizione - che dovrà consegnare allo sportello di Segreteria di riferimento del suo Corso di Studi.

Qualora lo studente intenda essere escluso dalla Banca dati AlmaLaurea, potrà farne richiesta direttamente presso lo sportello AlmaLaurea compilando il modulo di esclusione.

Link dove reperire gli orari di apertura dello sportello AlmaLaurea : <http://web.unicz.it/it/page/almalaurea>

(LE TESI DEI CDL E CDLM AFFERENTI ALL’AREA MEDICA DEVONO AVERE LA COPERTINA OBBLIGATORIAMENTE DI COLORE ROSSO)

**Consultare il portale per ulteriori dettagli alla voce studenti/segreterie studenti**