

INTEGRAZIONE AVVISO

Appare opportuno, al fine di tranquillizzare tutti i laureandi interessati alle sedute di laurea di aprile/maggio 2020, **confirmare quanto già noto a tutti gli studenti poiché prassi consolidata dell'Ateneo (al di là della contingenza del Covid 19) valida per tutti i corsi di studio:**

LA CONSEGNA RITARDATA DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA (VIA SPORTELLO O SPEDITA COME IN QUESTO CASO) NON È MAI STATA IMPEDITIVA DEL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO.

Pertanto, qualora le restrizioni imposte (uffici postali chiusi, zone rosse, ecc) impedissero la spedizione cartacea della documentazione già trasmessa via mail per la laurea (o comunque, il rispetto di qualsiasi altro termine temporale), tale spedizione, previa comunicazione dell'impedimento al responsabile dell'Ufficio di Segreteria competente ed in base agli accordi intrapresi con quest'ultimo, potrà essere effettuata anche successivamente alla scadenza ordinaria. La stessa documentazione deve comunque pervenire antecedentemente la seduta di laurea ed in tempo utile al fine di consentire agli uffici il compimento delle verifiche di legge.

EVENTUALI ULTERIORI COMUNICAZIONI RIGUARDANTI QUESTA ED ALTRE PROCEDURE CHE DOVESSERO ESSERE MODIFICATE PER IL PERMANERE DELL'EMERGENZA SARANNO RESE NOTE ATTRAVERSO PUBBLICAZIONE DI IDONEI AVVISI SUL SITO DELL'UMG NELLA SEZIONE SEGRETERIA STUDENTI.

Vista la situazione di restrizione che stiamo vivendo a causa del COVID 19, e poiché si è in procinto delle sedute di laurea di aprile/maggio, in merito alla presentazione dell'assegnazione Tesi di Laurea e dei documenti necessari per la Seduta di laurea, si comunica agli studenti volersi attenere alle seguenti modalità (eccezionali):

RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE TESI:

1. lo studente trasmette alla segreteria competente, per mail indicando le proprie generalità complete e l'oggetto dell'invio, la richiesta di assegnazione tesi (in formato .pdf) comprensiva del titolo concordato con il Docente;
2. lo studente ha l'obbligo di inserire in copia conoscenza l'indirizzo del docente in modo che possa prenderne visione;
3. la segreteria verifica la corrispondenza tra insegnamento e docente;
4. il docente, qualora riscontrasse inesattezze contatterà via mail la segreteria degli studenti;
5. come d'uso, se richiesto l'atto in bollo la segreteria provvederà a caricare l'importo dovuto per il pagamento virtuale;
6. una volta acquisito l'eventuale pagamento del bollo virtuale la mail sarà inserita in carriera.

MODALITÀ DOCUMENTI NECESSARI PER LA SEDUTA DI LAUREA Tutti i documenti richiesti per la Laurea devono essere inviati in via telematica (esclusivamente in formato PDF, indicando le proprie generalità e l'oggetto dell'invio) alle Seguenti Mail:

- Area delle Scienze Giuridiche Economiche e Sociali - Mail: segr_AGE@unicz.it
- Farmacia - Mail: farmsegre@unicz.it

- Ingegneria Informatica Biomedica - Biotecnologie - Scienze e tecnologie delle Produzioni animali - Mail: pbrancatisano@unicz.it;
- Medicina e Chirurgia – Scienze Motorie – Medicina Veterinaria. Mail: segmed@unicz.it - cancelleri@unicz.it;
- CdL / CdLM Professioni Sanitarie - mail: segreteriaprofessionisanitarie@unicz.it
- CdL Scienze e tecniche di psicologia cognitiva CdLM Psicologia Cognitiva e Neuroscienze – mail: segreteria.psicologia@unicz.it
- Odontoiatria e Protesi Dentaria - mail: segreteria.odontoiatria@unicz.it

1. La domanda di Laurea e il Frontespizio della Tesi vanno inviati al Relatore per mail, il quale relatore una volta firmati dovrà restituirli sempre via mail all'indirizzo dello studente

2. lo Studente dovrà allegare Domanda di laurea e frontespizio firmati ricevuti dal docente alla documentazione completa e inviare in segreteria degli studenti al resto dei documenti da inviare in segreteria Studenti

3. al fine di poter espletare correttamente le procedure di riconoscimento del candidato bisogna inviare, oltre ai documenti indicati qui ed a quelli indicati nella pagina Segreteria studenti assieme alla restante documentazione e sempre in formato PDF, la copia di un valido documento di identità personale, che dovrà essere il medesimo che si esibirà il giorno della discussione della tesi di Laurea

4. tutta la documentazione, già inviata per mail, deve essere spedita in originale, entro i termini di scadenza previsti, in busta chiusa per il tramite dell'Ufficio Protocollo generale di Ateneo al seguente indirizzo: (Segreteria Studenti di _____, Ufficio Protocollo - Viale Europa Campus Universitario località Germaneto – 88100 Catanzaro); la busta chiusa deve recare all'esterno la seguente dicitura: Cognome e Nome – Richiesta di discussione tesi per il CdL in _____

5. qualora lo studente abbia esami in debito all'atto dell'inoltro della domanda, ha l'obbligo di comunicare alla Segreteria degli studenti l'eventuale mancato superamento delle prove. **6.**

NB: La Tesi di Laurea in formato PDF dovrà essere inviata alla Segreteria degli studenti con le modalità suindicate. È obbligo dello studente, una volta rientrata l'attuale emergenza, consegnare alla Segreteria degli studenti una copia originale della Tesi di Laurea conforme a quella trasmessa per mail; la mancata consegna impedirà il rilascio della pergamena di laurea.