

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “Parthenope”

FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

SEGRETERIA STUDENTI - SEDE DI NOLA - Tel. 081.3110916/18/20 - fax 0813110931

ADEMPIMENTI PER SOSTENERE L'ESAME DI LAUREA

Gli studenti devono prenotarsi su apposito foglio depositato in Segreteria Studenti (Sede di Nola) rispettando il periodo previsto dall'apposito calendario, disponibile anche sul sito <http://www.uniparthenope.it/ateneo/news/avven.htm#nola>

La modulistica va presentata in Segreteria Studenti (sede di Nola) dalle ore 09:00 alle 12:00 e comunque nel periodo stabilito sul foglio anzidetto.

Gli studenti del Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione devono effettuare i suddetti adempimenti presso la Segreteria Studenti di Napoli solo il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Per essere ammessi alla seduta di laurea gli studenti dovranno aver sostenuto tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi almeno **30 giorni prima della seduta di laurea**.

La domanda di partecipazione alla seduta di laurea è subordinata alla verifica amministrativa della pratica dello studente (esami sostenuti, iscrizioni, tasse, diploma originale, conferma titolo di studio, autorizzazione eventuale cambio titolo tesi, cambio relatore e/o correlatore e cambio tipologia sperimentale/compilativa). Pertanto all'atto della presentazione della domanda è consigliabile munirsi delle ricevute delle tasse pagate e del libretto universitario.

La convocazione della seduta di Laurea sarà affissa nella bacheca della Facoltà.

DOCUMENTI DA PRESENTARE IN SEGRETERIA STUDENTI

1. **Modulo di domanda** di partecipazione alla seduta di Laurea **in bollo da € 14,62**, da ritirare allo sportello;
2. **Una copia della tesi su Cd-Rom** (in *pdf* o formato *word per windows*) debitamente firmata dal laureando con pennarello indelebile e con indicazione del numero di matricola da inserire in **bustina porta CD**;
3. **Autocertificazione di conformità** tra la tesi cartacea visionata da Relatore, la copia da presentarsi in seduta di laurea e la copia su supporto digitale;
4. **Autocertificazione** all'utilizzo dei dati personali;
5. **Modulo di domanda** per richiesta Pergamena **in bollo da € 14,62**;
6. **Attestazione del versamento di € 25,82**, quale contributo per la stampa della Pergamena di Laurea, sul conto corrente postale n.20137816 intestato a “Università degli Studi di Napoli Parthenope”;
7. **Modulo di domanda** di restituzione diploma, **Diploma Originale** di Scuola Media Superiore (qualora se ne sia in possesso) più **fotocopia** dello stesso;
8. **Frontespizio della tesi** firmato dal Relatore (per le tesi sperimentali è necessaria la firma anche del Correlatore); una copia cartacea sarà portata a cura dello studente in Seduta di Laurea;
9. **Libretto universitario (solo per i laureandi della specialistica)**.

DOCUMENTI DA PRESENTARE IN PRESIDENZA

1. **Una copia della tesi di Laurea** non rilegata e firmata dal Relatore;
 2. **Una copia della tesi su Cd-Rom** (in *pdf* o formato *word per windows*) firmata dal Relatore e dal laureando con pennarello indelebile e in bustina plastificata trasparente;
- I laureandi dovranno rivolgersi alla segreteria della presidenza per i relativi adempimenti (orario di ricevimento: martedì e giovedì dalle 9,00 alle 12,00)

SI RICORDA DI PRENDERE VISIONE DEL CALENDARIO DELLE SEDUTE DI LAUREA