

Corsi di laurea triennale

Il procedimento di iscrizione alle sedute di laurea si compone di due fasi.

La prima fase è relativa alla presentazione della domanda di laurea alla segreteria studenti.

La seconda fase prevede la consegna sia alla segreteria studenti che all'Ufficio Area Didattica del Dipartimento (ex Presidenza di Facoltà).

I termini di scadenza per la seconda fase valgono per entrambi gli uffici.

Prima fase – domanda di laurea

documenti da presentare in segreteria studenti

(via Giulio Cesare Cortese n. 29):

- Domanda di laurea, con marca da bollo (allegato A)
- Curriculum degli esami (allegato A1)
- Ricevuta del questionario “SOFTEL” (compila su www.joblaureati.unina.it)

Seconda fase -

completamento di tutti i CFU previsti dal percorso di studi e consegna della relazione finale

1) Documenti da presentare in segreteria studenti (via Giulio Cesare Cortese n. 29) :

- Prenotazione esame di laurea (allegato B);
- Autocertificazione (allegato B1);
- Attestazione del Direttore della Biblioteca di restituzione libri.

Per i corsi triennali:

- un CD contenente la relazione finale in un unico file PDF; il file va nominato col numero di matricola (es. M13001234.pdf);
 - due copie del frontespizio della relazione finale con firma originale del Tutor: una copia sarà ritirata dalla segreteria studenti, l'altra sarà timbrata dalla segreteria e andrà consegnata all'Ufficio didattico del Dipartimento (ex Presidenza di Facoltà);
- Lo studente deve inoltre presentare in segreteria studenti, ai soli fini dell'acquisizione del timbro della segreteria, una copia rilegata della relazione finale, completa di frontespizio firmato dal Tutor. Tale copia dovrà essere presentata in seduta di laurea.

2) Documenti da presentare all'Ufficio Area Didattica del Dipartimento (ex Presidenza Facoltà di Sociologia) – I piano – Vivo Monte della Pietà n.1

Per i corsi triennali:

Inviare una email all'indirizzo segdidso@unina.it indicando nell'oggetto il numero di matricola e contenente Nome e Cognome, Matricola, titolo della tesi e in allegato un **unico** file con la Relazione finale, salvato in formato PDF.

Consegnare i seguenti documenti:

- Frontespizio con firma in originale del Tutor, con timbro della Segreteria Studenti;

-Allegato B1 (Autocertificazione).

Avvisi Importanti:

- La Tesi e la Relazione finale, complete di frontespizio, indice numerato e bibliografia, possono essere stampate anche e **preferibilmente fronte retro** e con una rilegatura che assicuri la tenuta delle pagine.

Il mancato rispetto dei suddetti termini e/o incompleta produzione della documentazione è considerata **tacita rinuncia** alla prenotazione dell'Esame di Laurea

L' *Allegato B1* (autocertificazione) va consegnato sia in Segreteria Studenti che alla Segreteria Didattica del Dipartimento

Attestazione del Direttore della Biblioteca di restituzione libri.

L'attestazione va ritirata presso la Biblioteca. E' infatti necessario controllare sul sistema di gestione informatica della biblioteca che il laureando abbia restituito tutti i testi presi in prestito durante la sua carriera universitaria.

L'attestato va presentato anche nel caso il candidato non abbia usufruito del prestito.