

Università di Napoli Federico II

Facoltà di Sociologia - Guida all'Esame di Laurea

Per presentarsi all'esame di Laurea è necessario avere terminato il percorso di studi, in particolare avere superato l'ultimo esame almeno 20 giorni prima della data della seduta ed in ogni caso **prima** della consegna della relazione o della tesi.

Bisogna poi compiere alcuni passi burocratici presso la Segreteria Studenti (in via G.Cesare Cortese, 29) e presso la Presidenza della Facoltà (in vico Monte della Pietà, 1).

Sono necessari alcuni moduli (allegati A, A1, B, B1, quest'ultimo in due copie), che sono disponibili sul sito www.sociologia.unina.it nella pagina "Relazione finale", oppure presso la Segreteria Studenti.

La procedura si divide in due fasi e ha scadenze che sono indicate più sotto:

Prima fase - si presentano questi documenti in Segreteria Studenti:

- Domanda di laurea, con marca da bollo (allegato A);
- Curriculum degli esami (allegato A1);
- Ricevuta del questionario "SOFTTEL" che va compilato, su: www.orientamento.unina.it

Seconda fase - bisogna andare prima in Segreteria Studenti e poi in Presidenza di facoltà.

In **Segreteria Studenti** bisogna portare:

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

E inoltre:

Per i corsi triennali:

- un CD con la relazione finale in un unico file PDF; il file va nominato col numero di matricola (es. M13001234.pdf);
- due copie del solo frontespizio firmato dal Tutor (una sarà ritirata dalla segreteria, l'altra sarà timbrata dalla segreteria e andrà consegnata in presidenza);
- una copia rilegata della relazione finale, completa di frontespizio firmato dal Tutor (verrà timbrata dalla segreteria e poi presentata in seduta di laurea).

Per i corsi magistrali:

- un CD con la Tesi di Laurea in formato PDF; il file va nominato col numero di matricola (es. M15001234.pdf);
- una copia del solo frontespizio firmato dal Relatore (sarà ritirata dalla segreteria)
- due copie rilegate della Tesi di Laurea, complete di frontespizio firmato dal Relatore (saranno timbrate e poi una andrà consegnata in Presidenza, l'altra presentata in seduta di laurea).

(segue)

In **Presidenza** bisogna:

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 firmato dal Tutor, timbrato dalla Segreteria Studenti;
- Allegato B1 (Autocertificazione).

Per i corsi magistrali:

Consegnare una copia della tesi di Laurea completa di frontespizio firmato dal Relatore e timbrato dalla Segreteria Studenti.

I tempi per effettuare i passaggi fin qui descritti hanno queste scadenze:

Sessione	Mese	Scadenze 1° fase	Scadenze 2° fase
Estiva	Luglio	Dal 1 al 31 maggio	Dal 15 al 30 giugno
Estiva	Ottobre	Dal 1 al 30 giugno	Dal 15 al 30 settembre
Autunnale	Dicembre	Dal 1 al 30 ottobre	Dal 15 al 30 novembre
Straordinaria	Marzo	Dal 1 al 31 gennaio	Dal 15 al 28/29 febbraio

Importante:

La Tesi e la Relazione finale possono essere stampate anche e **preferibilmente fronte retro** e legate in qualsiasi modo purché non siano fogli sciolti e complete di frontespizio e indice numerato.

Il candidato che per qualunque motivo non sostenga l'esame di laurea nell'appello prescelto, deve:

- a) nell'ambito della stessa sessione: consegnare di nuovo la domanda di Laurea, allegato A, corredato degli altri allegati, nei termini previsti.
- b) per sessioni successive: presentare nuova domanda di laurea in bollo e relativi allegati.

Inoltre, solo se il candidato **non** è iscritto per l'anno accademico in corso e gli resta da sostenere solo l'esame di laurea deve:

- allegare una seconda domanda in bollo;
- pagare la tassa di iscrizione per il solo esame di laurea e la tassa regionale (importi indicati nella Guida al pagamento delle tasse).

Le fotocopie delle ricevute di questi versamenti devono essere consegnate in Segreteria unitamente a tale domanda. Le ricevute originali verranno esibite, solo per visione, all'impiegato della Segreteria.

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