



# Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

## SEGRETERIA STUDENTI DI FARMACIA

Tel. 059.205.5579 – Fax 059.205.5648 – e-mail [segrstud.scienzevita.farmacia@unimore.it](mailto:segrstud.scienzevita.farmacia@unimore.it)

### **INFORMAZIONI PER I LAUREANDI dm 509/99**

Tutti i laureandi devono compilare obbligatoriamente la domanda di laurea/modulo tesi. La compilazione del questionario Alma laurea è facoltativa, tuttavia chi non compila tale questionario deve dichiarare, in sede di compilazione della domanda di laurea/deposito titolo tesi, di voler rinunciare a questa opportunità.

La compilazione dei moduli deve essere eseguita tramite procedura informatica, collegandosi al sito internet [www.esse3.unimore.it](http://www.esse3.unimore.it) : selezionare **Login** quindi **Esegui Login** (inserire le proprie credenziali: nome utente e password).

Dovranno essere compilati e quindi stampati:

1) - DOMANDA DI LAUREA / DEPOSITO TITOLO TESI (**modulo unico** in stampa, ma da compilare in due parti distinte) - Va compilata prima la *domanda di laurea* e poi la parte *Deposito titolo tesi*. In quest'ultima occorre indicare il titolo della tesi, se la tesi è compilativa o di ricerca (sperimentale), i relatori e gli eventuali correlatori (che devono firmare negli appositi spazi), 5 parole chiave. Inoltre, solo per le lauree magistrali, il sistema richiede l'inserimento di un breve riassunto della tesi di max 4000 caratteri (compresi spazi, interlinee, ecc. – considerare per precauzione 3500 caratteri!)

Durante la compilazione della domanda di laurea/deposito titolo tesi bisogna scegliere l'opzione relativa alla compilazione del questionario Almalaurea.

Sulla domanda di laurea deve essere apposta una marca da bollo da € 16,00.

N.B. – terminato l'inserimento di tutti i dati sopraindicati, per concludere la procedura è obbligatorio compilare la sezione *Informazioni situazione carriera*, con le schede *Esami non ancora superati* e *Controllo esami superati*, seguendo le indicazioni.

2) - QUESTIONARIO ALMA LAUREA - Compilare il questionario e stampare la ricevuta solo nel caso in cui il laureando abbia optato per la compilazione dello stesso. E' necessario per prima cosa effettuare la *Registrazione Almalaurea* e poi collegarsi al sito [www.almalaurea.it](http://www.almalaurea.it) e compilare il questionario; al termine stampare la ricevuta che andrà consegnata alla segreteria.

3) - MODULO FOTOGRAFO – Non è obbligatorio; in ogni caso non è necessario se le foto vengono fatte da parenti, amici, ecc.

La domanda di laurea, completa della parte *Deposito titolo tesi*, deve essere **compilata almeno 30 giorni prima** della sessione di laurea di riferimento. Nel caso al momento della domanda di laurea il titolo della tesi non fosse ancora definitivo, inserire comunque un titolo provvisorio, che potrà essere poi modificato fino a 21 gg. prima della laurea. Sempre **almeno 21 giorni prima** tutti i moduli sopra elencati devono essere **consegnati** alla Segreteria Studenti, insieme al libretto e ad una fotocopia leggibile del libretto (pagina iniziale con la foto + pagine con gli esami sostenuti). La segreteria verificherà la corrispondenza delle fotocopie con il libretto e restituirà quest'ultimo al laureando immediatamente.

Attenzione: il Senato Accademico ha deliberato che il termine ultimo per sostenere gli esami previsti dal corso di studio è fissato improrogabilmente a **21 giorni prima** della data ufficiale della seduta di laurea; se questo termine non verrà rispettato lo studente non potrà laurearsi.

Infine **15 giorni prima** della seduta di laurea va consegnata in Segreteria Studenti una copia della tesi di laurea sotto forma di CD in bustina morbida e con il frontespizio stampato a computer cm 12 x 12, con la firma del relatore e degli eventuali correlatori. Insieme alla tesi va consegnato anche il modulo di autocertificazione di conformità tesi cartacea – cd rom. Contestualmente il laureando deve inviare un breve riassunto della tesi (max una pagina) via e-mail al presidente del corso di laurea.

Il Senato Accademico nella seduta del 11.03.1997 ha vietato l'uso del sigillo dell'Università di Modena e Reggio Emilia sulle tesi dei laureandi, ritenendo tale uso di competenza esclusiva dell'Amministrazione Universitaria. Pertanto i cd che dovessero riportare il sigillo in questione non potranno essere accettati.

Le tesi in lingua inglese dovranno riportare il titolo, oltre che in inglese, anche in italiano; inoltre il testo in inglese dovrà essere preceduto da un riassunto di 4-10 pagine in italiano (Senato Accademico 20/12/2002). Quanto sopra vale anche per il cd da consegnare in segreteria.

A partire dal 4° - 5° giorno successivo alla conclusione della seduta di laurea è possibile ottenere presso la Segreteria Studenti eventuali certificati di laurea o autocertificazioni di laurea già precompilate.

Ai sensi della legge 183/2011 dal 1° gennaio 2012 non è più possibile presentare certificati ad amministrazioni pubbliche o a privati gestori di pubblici servizi: in questi casi è obbligatorio fare una autocertificazione. I certificati veri e propri, salvo i casi di esenzione ben definiti previsti dalla legge, vengono rilasciati solo in bollo a seguito di richiesta redatta su apposito modulo, anch'essa in bollo.

I laureati che si erano immatricolati molti anni fa possono inoltre ritirare il diploma di maturità originale eventualmente consegnato all'atto dell'immatricolazione. Il diploma di laurea vero e proprio (pergamena) sarà invece disponibile in tempi più lunghi (mediamente 8-10 mesi dalla data di laurea); la disponibilità delle pergamene potrà essere verificata sul sito web dell'ateneo al link <http://www.unimore.it/servizistudenti/pergamene.html> (non saranno inviate comunicazioni al domicilio).

I laureati possono ottenere autocertificazioni di laurea anche via internet, collegandosi alla propria pagina personale sul sito [www.esse3.unimore.it](http://www.esse3.unimore.it).

Chi si laurea in febbraio-marzo-aprile non è tenuto a pagare la prima rata delle tasse dell'anno accademico nuovo. Nel caso che per qualunque motivo non riesca poi a laurearsi come previsto entro le sessioni di laurea dell'anno accademico vecchio dovrà però pagare, oltre alle tasse dell'anno accademico nuovo, anche la soprata per ritardato pagamento. Potrà eventualmente evitare di pagare la terza rata solo se sussistono determinate condizioni: informazioni precise in segreteria studenti.

Al contrario, coloro che si laureano a febbraio-marzo-aprile e hanno pagato la prima/seconda rata dell'anno accademico nuovo possono chiedere, compilando un apposito modulo fornito dalla segreteria, un rimborso **parziale** limitato alla sola voce contributi sul totale delle rate versate (come da delibera del Consiglio di Amministrazione).

**LA DESCRIZIONE PIU' DETTAGLIATA DELLA PROCEDURA PER LA DOMANDA DI LAUREA E' DISPONIBILE AL SITO <http://www.unimore.it/servizistudenti/procedurestudenti.html>**