

Queste le disposizioni:

La procedura sarà attiva 50 giorni prima della seduta di laurea e si chiuderà 30 giorni prima della seduta.

Da quella data **NON** saranno ammesse **DEROGHE** al termine dei **TRENTA GIORNI** antecedenti alla seduta di laurea per sostenere tutti gli esami di profitto del piano di studio dello studente ed al completamento della procedura di prenotazione alla seduta di laurea.

La tesi in formato elettronico deve essere caricata nel sistema da 15 a 5 giorni prima della data della seduta di laurea.

Come fare

✓ lo Studente laureando scarica dal sito web di Ateneo il Modulo L/1.

✓ **MODULO L/1** (editabile):

- compilato il modulo in ogni sua parte e senza firmarlo, lo Studente trasmette il file in formato .pdf al proprio Relatore, utilizzando il proprio account istituzionale di posta elettronica (m.rossi@studenti.unisannio.it).
- La email avrà ad oggetto: PRENOTAZIONE LAUREA *Matricola Cognome Nome Mese Anno* (111000222 Rossi Mario 052020). Il Relatore, accettata la prenotazione alla seduta di laurea e senza firmare il modulo lo trasmette, in formato .pdf, mediante posta elettronica istituzionale (ugo.verde@unisannio.it), all'U.O. Supporto Amministrativo Didattico del Dipartimento di afferenza.
- il Direttore del Dipartimento, trasmette il modulo confermato, attraverso l'U.O. Supporto Amministrativo Didattico, a segreteria.studenti@unisannio.it e allo studente sulla casella di posta istituzionale - (m.rossi@studenti.unisannio.it) con una email avente ad oggetto: CONFERMA PRENOTAZIONE LAUREA *Matricola Cognome Nome Mese Anno* (111000222 Rossi Mario 052020).

Alla chiusura delle prenotazioni l'U.O. Supporto Amministrativo Didattico, invia l'elenco dei laureandi di quella seduta alla Segreteria Studenti segreteria.studenti@unisannio.it;

la email avrà per oggetto ELENCO LAUREANDI SEDUTA DEL DATA (data della seduta)

N.B. saranno presi in considerazione solo Moduli L/1 provenienti dagli indirizzi email delle diverse Segreterie di Direzione o U.O. Supporti Amministrativi-Didattici dei Dipartimenti (non vanno spediti dallo studente).

Per le modalità operative consultare la [guida](#)