

Ti vuoi laureare?

ISTRUZIONI ED AVVERTENZE PER I LAUREANDI

Gli studenti che intendono adire all'esame di laurea, secondo il calendario pubblicato in calce, nei tempi e nei modi indicati sono tenuti a:

Segnalare in tempo utile alla segreteria studenti eventuali anomalie e/o discrepanze riscontrate nel proprio menu studente;

Verificare che gli esami verbalizzati siano conformi all'ultimo piano di studi presentato e/o eventuali modifiche incorse successivamente;

Concludere e consegnare il modulo delle attività formative almeno 10 gg prima della seduta;

Verificare che i relativi attestati siano correttamente inseriti nel proprio menu studente;

Informarsi in tempo utile se sussistono eventuali adempimenti per gli uffici della propria segreteria didattica.

E' utile e necessario ricordare che il personale della segreteria studenti effettua il controllo di conformità della carriera svolta con tutta la documentazione presente nella cartella personale comprese le relative copie degli esami esclusivamente dopo l'acquisizione della domanda di laurea.

Eventuali anomalie e/o modifiche, non approvate in tempo utile, che dovessero essere riscontrate durante le verifiche di rito sopraindicate, verranno tempestivamente comunicate all'interessato e al Coordinatore del corso di studi di appartenenza per il seguito di competenza.

La segreteria studenti declina ogni responsabilità per eventuali cancellazioni dalle sedute di laurea, per inadempienze legate sia all'inosservanza dei regolamenti didattici sia per carenze e/o diversità curriculari non approvate.

PROCEDURA PER ACCEDERE ALL'ESAME DI LAUREA

Per inoltrare la domanda di Laurea è stata predisposta una procedura informatica disponibile sul sito da

60 a 30 giorni prima della data stabilita per la seduta di ogni singolo corso

(CONTROLLARE LE DATE DI LAUREA PUBBLICATE TRA GLI ALLEGATI)

(nel caso di più date si considera l'ultima per il calcolo dell'inoltro on line)

Collegati al sito delphi.uniroma2.it - punto 4 adempimenti e servizi on line per studenti già iscritti - scegli la modalità -inserisci matricola e password - clicca su gestione domanda di laurea, leggi attentamente la voce ISTRUZIONI e segui tutte le procedure descritte, compilando la domanda che si trova in fondo alla pagina.

N.B. - Se hai invece provveduto già alla convalida del bollettino con la nuova procedura (per una sessione precedente), il sistema ti genererà un bollettino di importo zero che va comunque convalidato: con la data in cui effettui l'operazione, i codici stampati sul bollettino

Entro una settimana dalla scadenza fissata per l'inoltro on line, va consegnata in segreteria studenti la seguente documentazione:

1 - la domanda di laurea (deve firmarla solo lo studente, il titolo della tesi può essere provvisorio)

2 - la fotocopia della quietanza rilasciata dalla banca

e anche successivamente

3 - il libretto universitario (al termine della verbalizzazione di tutti gli esami),

4 - la dichiarazione del relatore (non appena si avrà il titolo definitivo)

La domanda dovrà essere firmata alla presenza dell'impiegato previa esibizione di un documento di identità.

N.B. non occorre allegare alla domanda la copia dell'ultimo piano di studi.

Per la media di laurea si può chiamare 10 - 5 giorni prima della seduta ai seguenti numeri telefonici:

- Per i corsi di *Ingegneria Gestionale* chiedere di Federica al numero 0672597265
- Per i corsi di *Ingegneria Elettronica, Telecomunicazioni e Internet* chiedere di Luana al numero 0672597599
- Per i corsi di *Ambiente e Territorio, Energetica, Civile* chiedere di Romina al numero 0672597253
- Per i corsi di *Ingegneria Meccanica, Automazione* chiedere di Serena al numero 0672597253
- Per i corsi di *Ingegneria Informatica, Edile Architettura* chiamare il numero 0672597599
- Per i corsi di *Ingegneria Medica, Edile, Tecnica del costruire* chiedere di Francesca al numero 0672597598

Qualora lo studente dovesse rinunciare alla seduta dovrà:

- annullare la domanda di laurea collegarsi al sito delphi.uniroma2.it e avvisare telefonicamente la segreteria studenti.

- per la seduta successiva ricompilare ex novo la domanda on line e ripresentarla in segreteria studenti.