Prima di iniziare il processo si   
CONSIGLIA DI LEGGERE ATTENTAMENTE il [**TUTORIAL**](http://www.unito.it/unitoWAR/ShowBinary/FSRepo/U002/Allegati/SegrClassiSan/tutorial_domanda_laurea_online.pdf)  
- è un file pdf di 47 pagine che spiega dettagliatamente tutti i passaggi per presentare correttamente la domanda. -

 (LEGGERE CON LA MASSIMA ATTENZIONE)

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA PRESENTAZIONE DOMANDA DI LAUREA**  **VALIDA PER TUTTI GLI STUDENTI AFFERENTI AL**  **POLO CLASSI SANITARIE**  **OVVERO:**  **TRIENNALI ORDINAMENTO**  **509/270**  **SPECIALISTICHE E MAGISTRALI**  **ORDINAMENTO**  **509/270**  **POLO SAN LUIGI ORBASSANO E CUNEO ORDINAMENTO**  **509/270** | **LA DOMANDA DEVE ESSERE PRESENTATA**    **ESCLUSIVAMENTE IN MODALITA’**  **ON-LINE**    **SU** [**WWW.UNITO.IT**](http://www.unito.it/) **MyUniTO (**[**link diretto MyUniTO**](https://idp.unito.it/idp/multi-login.jsp?actionUrl=%2Fidp%2FAuthn%2FMultilogin)**)**      **Da lunedì 30 giugno 2014 dalle ore 9.00**  **a venerdì 18 luglio 2014 fino alle ore 11.00** |
| **MODALITA’**  **PRESENTAZIONE DOMANDA      DI LAUREA** | DOPO ESSERSI COLLEGATI ALLA MyUniTO ed avere verificato la correttezza dei DATI ANAGRAFICI (sotto la voce iscrizioni→dati anagrafici), entrare in SEGRETERIA STUDENTI e aprire DOMANDA DI LAUREA.  LA PROCEDURA DOMANDA DI LAUREA ON-LINE, ALLA FINE DEL PROCESSO  STAMPA UNA RICEVUTA SOTTO FORMA DI AUTOCERTIFICAZIONE  “AMMISSIONE ALL’ ESAME DI LAUREA”,  TALE MODULO DOVRA’ ESSERE :   STAMPATO , FIRMATO , SCANSIONATO E **ALLEGATO** ALLA DOMANDA DI LAUREA ON LINE  **E’ POSSIBILE APPORTARE DELLE MODIFICHE AI DATI INSERITI UTILIZZANDO IL TASTO “MODIFICA DOMANDA”**  **ATTENZIONE**  **BISOGNA RIPETERE TUTTO IL PROCESSO, DIVERSAMENTE LA DOMANDA RIMARRÀ IN BOZZA E NON SI VERRÀ INSERITI NEGLI ELENCHI DEI LAUREANDI** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSAMENTO TASSA DI LAUREA** | IL MODULO PER IL PAGAMENTO DELLA TASSA DI LAUREA SARA’ STAMPABILE DALLA PROPRIA MY UNITO (sotto la voce segreteria studenti → pagamenti) DOPO avere completato tutta la procedura “Domanda Conseguimento Titolo”.**SI RICORDA CHE IL PAGAMENTO DEVE ESSERE EFFETTUATO NECESSARIAMENTE ENTRO 48h DAL TERMINE DEL PROCESSO**  **Domanda di Laurea**  **CHI HA GIÀ PAGATO NON DEVE EFFETTUARE UN NUOVO VERSAMENTO** |
| **DEPOSITO TITOLO TESI ON-LINE** | IL PROCESSO RICHIEDE LA COMPILAZIONE DEI DATI RELATIVI AL TITOLO TESI GIA’ DEPOSITATO IN SEGRETERIA STUDENTI  OVVERO:  **TIPO TESI**: (COMPILATIVA, RICERCA,)  **TITOLO TESI**: IN ITALIANO E IN INGLESE  **ABSTRACT**: IN ITALIANO E IN INGLESE (NON E’ OBBLIGATORIO MAX 3700 CARATTERI)  **LINGUA TESI** (ITALIANO)  **ATTIVITA’ DIDATTICA** (SI INTENDE UN INSEGNAMNETO PRESENTE NEL PROPRIO LIBRETTO ON LINE) |
| **ALMA LAUREA** | Lo/a studente/ssa deve connettersi al sito  <http://www.almalaurea.it/cgi-bin/lau/laureandi/autentica> per compilare il QUESTIONARIO ALMA LAUREA o la DICHIARAZIONE DI RINUNCIA:  IN ENTRAMBI I CASI TALE MODULO DOVRA’ ESSERE :  STAMPATO , FIRMATO , SCANSIONATO E **ALLEGATO** ALLA DOMANDA DI LAUREA ON LINE;  [BROCHURE](http://www.unito.it/unitoWAR/ShowBinary/FSRepo/U002/Allegati/SegrClassiSan/brochure_almalaurea.pdf) ALMA LAUREA  **SAREBBE  CONSIGLIABILE  COMPILARE IL QUESTIONARIO**  **ALMA LAUREA PRIMA DI INSERIRE LA DOMANDA DI LAUREA** |
| **ALLEGATI ALLA DOMANDA DI LAUREA ON-LINE**  SI DOVRA’ EFFETTUARE  L’ UP-LOAD ESCLUSIVAMENTE PER I SEGUENTI DOCUMENTI:    DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO    QUESTIONARIO ALMA LAUREA | **DOPO** AVERE COMPLETATO IL PROCESSO DI PRESENTAZIONE DELLA “DOMANDA di LAUREA”, per un corretto UP-LOAD degli allegati si consiglia di USCIRE DALLA PROCEDURA.   Per presentare gli allegati bisogna rientrare dalla My-unito in Segreteria Studenti → Domanda di Luarea → ALLEGATI DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO  Attenzione per presentare gli allegati NON bisogna cliccare su MODIFICA DOMANDA (pena l’esclusione dagli elenchi dei Laureandi)  ma esclusivamente su ALLEGATI DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO  **NON BISOGNA** ALLEGARE on-line IL TITOLO TESI FIRMATO DAL RELATORE, IN QUANTO E’ STATO GIA’ PRESENTATO IN SEGRETERIA STUDENTI  **NON BISOGNA** ALLEGARE on-line LE FOTOCOPIE DEI LIBRETTI IN USO AGLI STUDENTI (ESAMI, FREQUENZE, TIROCINIO) |
|  | **CONSEGNA TESI DI LAUREA** |
| **DATA CONSEGNA TESI DI  LAUREA**  **E LIBRETTI** | **Entro MARTEDI’ 30 SETTEMBRE 2014** (compreso) sono da consegnare in segreteria studenti in Via Rosmini 4/a a Torino:  **il libretto di tirocinio** in originale (ove previsto);  **il libretto universitario** (esami e frequenze) in originale più le fotocopie delle sole pagine scritte;  **il volume della tesi di laurea,** firmato in originale dal relatore |
| VOLUME DELLA TESI    RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AGLI STUDENTI DEL POLO UNIVERSITARIO  “SAN LUIGI”  **ORBASSANO/CUNEO** | Nel rispetto delle scadenze improrogabilmente prescritte, lo/a studente/ssa deve consegnare alla segreteria studenti di Via Rosmini 4/a:  a) copia dell’avvenuta presentazione della tesi “on line” e relativo Abstract;  b) un volume rilegato (**su cui deve essere indicato il titolo anche in inglese**), **sottoscritto in originale dal docente relatore/trice.**,  Il volume sarà timbrato dalla segreteria studenti ed immediatamente riconsegnato allo/a studente/ssa, che dovrà consegnarlo al correlatore/trice assegnato/a.  [INFORMATIVA CONSEGNA TESI ON LINE](http://www.unito.it/unitoWAR/ShowBinary/FSRepo/U002/Allegati/SegrClassiSan/Polo_San_Luigi_informativa_per_tesi_on_line.pdf) |
| LIBRETTO ESAMI, FREQUENZE,  LIBRETTO TIROCINIO  (laddove in possesso)  **VALIDA PER TUTTI GLI STUDENTI AFFERENTI AL**  **POLO CLASSI SANITARIE**  **OVVERO:**  **TRIENNALI ORDINAMENTO**  **509/270**  **SPECIALISTICHE E MAGISTRALI**  **ORDINAMENTO**  **509/270**  **POLO SAN LUIGI ORBASSANO E CUNEO ORDINAMENTO**  **509/270** | Lo/a studente/ssa dovrà consegnare il libretto universitario **corredato della fotocopia LEGGIBILE del libretto stesso**, in tutte le sue parti scritte:           una volta terminati gli esami;           contestualmente alla consegna del volume tesi.  la Segreteria timbrerà e riconsegnerà il libretto, trattenendo le fotocopie.    Lo/a studente/ssa deve consegnare il libretto originale del tirocinio  (**Si consiglia di fotocopiarlo prima della consegna in segreteria**) |
| **STUDENTI STRANIERI** | **Gli/le studenti/esse stranieri/e devono consegnare in segreteria**  **studenti una fotocopia del permesso di soggiorno in corso di validità o in alternativa  copia promemoria  appuntamento per rinnovo. Gli/le studenti/esse stranieri/e devono fare richiesta di restituzione del diploma di maturità compilando apposito modulo.**    [**MODULO RITIRO DIPLOMA LIBRETTO STRANIERI**](http://www.unito.it/unitoWAR/ShowBinary/FSRepo/U002/Allegati/SegrClassiSan/mod_ritiro_dl_stranieri.pdf) |
| RINUNCIA ALLA SESSIONE DI LAUREA | Lo/a studente/ssa che ha presentato la  la domanda di laurea on line e che **non usufruisce** della relativa sessione di laurea **deve avvertire la segreteria studenti** entro il termine prescritto per il deposito dei volumi della tesi di laurea, **ovvero il 30/09/2014 anche tramite fax (0116705671) o via mail** [**segrstu.sanitarie@unito.it**](mailto:segrstu.sanitarie@unito.it)allegando copia documento identità |