

# Facoltà di Ingegneria

## DOCUMENTI NECESSARI PER SOSTENERE L'ESAME DI LAUREA E DI DIPLOMA UNIVERSITARIO

### **30 GIORNI** PRIMA DELLA DATA FISSATA PER L'ESAME DI LAUREA O DI DIPLOMA UNIVERSITARIO **lo studente deve presentare in segreteria:**

1. Domanda esame di laurea o di diploma in bollo (€ 14,62).
2. Ricevuta di versamento tassa di laurea o di diploma (€ 51,65) effettuato presso uno sportello della Cassa di Risparmio di Parma e Piacenza
3. Richiesta di certificati in bollo (€ 14,62) con cui si richiede:
  - ° Rilascio pergamena di Laurea o Diploma
  - ° Restituzione diploma di maturità
4. N°4 copie frontespizio della tesi, firmata dal Relatore, riportante il titolo definitivo, nome cognome del Relatore e di eventuali correlatori (massimo due). Il modulo deve riportare la firma del Relatore.
5. N°1 marca da bollo da € 14,62 da allegare, che verrà apposta sulla pergamena di Laurea o Diploma (le marche da bollo non sono disponibili in Segreteria)
6. Fotocopia del libretto universitario (con l'indicazione degli esami sostenuti fino al momento della consegna)

Si consiglia allo studente di richiedere un certificato degli esami sostenuti, per un controllo degli esami sulla carriera svolta

### **10 GIORNI** PRIMA DELLA DATA FISSATA PER L'ESAME DI LAUREA O DI DIPLOMA UNIVERSITARIO **lo studente deve:**

1. Aver sostenuto tutti gli esami di profitto compresa la prova di lingua straniera ( la prova di lingua è obbligatoria per gli studenti del Diploma Universitario che si siano immatricolati a partire dall'anno accademico 1996/97) o aver acquisito i Crediti Formativi come previsti da Manifesto.
2. Restituire il libretto Universitario.
3. Consegnare 7 copie di un breve riassunto della tesi (massimo due facciate - graffate). L'intestazione del riassunto deve riportare tutti i dati presenti sul frontespizio.
4. Consegnare la ricevuta attestante la compilazione del questionario elettronico (www.unipr.it - alla voce laureati - questionario AlmaLaurea).
5. **Solo per i laureandi alla Laurea Triennale e Laurea Specialistica:**
  - Consegnare 2 copie della tesi (al momento della consegna lo studente dovrà apporre la propria firma al termine delle conclusioni e comunque prima della bibliografia o delle appendici. Le tesi verranno restituite dopo il timbro da parte della segreteria)
  - Consegnare in Biblioteca 1 copia della tesi in formato elettronico (dischetto o CD) con allegati i requisiti di sistema

### **3 GIORNI** LAVORATIVI PRIMA DELLA DATA FISSATA PER L'ESAME DI LAUREA O DI DIPLOMA SOLO PER: - LAUREANDI QUINQUENNALI (**Vecchio Ordinamento**) - DIPLOMANDI UNIVERSITARI

1. Consegnare 3 copie della tesi. 1 copia resterà in Segreteria e può essere stampata fronte-retro. Non sono ammesse rilegature ad anelli o spirale (al momento della consegna lo studente dovrà apporre la propria firma al termine delle conclusioni e comunque prima della bibliografia o delle appendici). Le altre 2 copie verranno restituite dopo il timbro da parte della segreteria.
2. Consegnare in Biblioteca 1 copia della tesi in formato elettronico (dischetto o CD), con allegati i requisiti di sistema

---

---

PER LE SCADENZE ELENcate NON VERRANNO CONCESSE PROROGHE

°NEL CASO DI IMPEDIMENTO a sostenere l'Esame di Laurea o di Diploma nella data prenotata lo studente deve darne comunicazione scritta alla segreteria alla scadenza dei 10 giorni prima e successivamente dovrà ripresentare una NUOVA DOMANDA in bollo per la prenotazione all'appello successivo.

°NB: Lo studente il giorno della discussione della tesi di Laurea o Diploma deve presentarsi con copia della tesi da consegnare alla Commissione per la discussione, dovrà poi ritirarla dopo che la stessa è stata discussa.

.....  
.....

**ESAMI DI LAUREA E DI DIPLOMA UNIVERSITARIO  
PER TUTTI I CORSI**

	<b>14/07/2005</b>	<b>22/09/2005</b>	<b>15/12/2005</b>	<b>23/02/2006</b>	<b>15/03/2006</b>	<b>12/04/2006</b>	
--	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--