

*Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia*  
*- Ufficio di Segreteria Studenti - Sede di Caserta -*  
**NORME PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA**

Si comunica che per essere ammesso all'esame finale di Laurea, lo studente deve inoltre all'Ufficio di Segreteria Studenti, almeno 30 giorni prima della seduta di laurea la seguente documentazione:

- **Domanda in bollo da €. 16,00 (da assolvere in modo virtuale tramite pagamento "pagoPA" scaricabile dalla propria area personale) di ammissione all'esame finale di Laurea, per una delle tre sessioni dell'anno accademico in corso (All.1);**
- *Frontespizio tesi di laurea debitamente firmato dal Relatore (recante il timbro della struttura di appartenenza dello stesso) e firmato dallo studente (come da fac-simile allegato) <sup>(1)</sup>;*
- *Libretto ADE solo per gli studenti con ordinamento A23-09 e V.O. <sup>(2)</sup>;*
- *Ricevuta di compilazione obbligatoria del questionario **ALMALAUREA** (All.2);*
- *Autocertificazione estratto di nascita (modello allegato);*
- *Autocertificazione dell'avvenuta restituzione di tutto il materiale librario preso in prestito dallo studente (modello allegato);*
- *Dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata dallo studente riportante tutti gli esami sostenuti con relativa votazione e data; tale dichiarazione sostitutiva è scaricabile dal profilo web studenti al seguente percorso: segreteria / certificati / autocertificazione di iscrizione con esami;*
- *Fotocopia documento di riconoscimento dello studente;*
- *Certificazione conclusiva del periodo di scambio internazionale (Erasmus). Tale certificazione deve essere consegnata solo dagli studenti che, aderendo al programma Erasmus, hanno svolto un periodo minimo di 3 mesi di studio all'estero debitamente autorizzato dagli organi competenti.*
- *Tesi di laurea **DEFINITIVA** da inoltrare utilizzando la piattaforma WE TRANSFER (istruzioni per invio tesi allegate).*

*Si precisa che per essere ammessi all'esame di Laurea gli studenti devono aver superato tutti gli esami di profitto, relativi agli insegnamenti richiesti dal rispettivo corso, almeno 20 giorni prima della data della seduta prescelta. Gli organi competenti in materia sono autorizzati, su singole richieste, adeguatamente motivate dagli studenti, a concedere specifiche deroghe a detto termine, garantendo comunque il rispetto di un periodo minimo di almeno 10 giorni, come previsto dalla normativa vigente in materia.*

**N.B. L'Ufficio di Segreteria Studenti provvederà, per ogni sessione, a predisporre apposito avviso con le date entro le quali i laureandi dovranno presentare la documentazione. Tale avviso sarà pubblicato, unitamente alla documentazione, sul sito del dipartimento di scienze mediche e chirurgiche avanzate, [www.damss.unicampania.it](http://www.damss.unicampania.it) nella sezione dipartimento/segreteria.**

**(1)** il fac-simile del frontespizio è scaricabile in formato word modificabile dalla sezione dipartimento/segreteria/area modulistica nel sito [www.damss.unicampania.it](http://www.damss.unicampania.it); NB. porre particolare attenzione all'indicazione del **SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE – SSD-** che identifica la materia oggetto di tesi

**(2)** il libretto ade deve essere compilato in ogni sua parte con le firme ed i timbri del docente e con le firme dello studente per ogni attività didattica elettiva frequentata; il giudizio finale di ogni ade deve essere firmato dal docente con apposizione di timbro e data.



Al Magnifico Rettore  
dell'Università degli Studi  
della Campania Luigi Vanvitelli

\_ l \_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
cognome (rispettare le iniziali maiuscole e/o minuscole) nome

nat\_ il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ domiciliat\_ in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

MATR. \_\_\_\_\_

**CHIEDE ALLA M.V.I.**

- di essere ammess\_ a sostenere, nella sessione \_\_\_\_\_ dell'anno accademico \_\_\_\_\_ l'esame finale di Laurea in Medicina e Chirurgia;

TITOLO DELLA TESI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TITOLO DELLA TESI TRADOTTO IN LINGUA INGLESE (\*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RELATORE PROF.: \_\_\_\_\_

TIPO TESI:  Compilativa  Sperimentale

Caserta, \_\_\_\_\_

*Firma Studente*

\_\_\_\_\_

*Visto il Prof.*  
*(firma e timbro del Relatore)*

(\*) compilare in maniera chiara a carattere stampatello

MATRICOLA \_\_\_\_\_

**OGGETTO: PRENOTAZIONE SEDUTA DI LAUREA**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

DICHIARA CHE

HA COMPLETATO GLI ESAMI DI PROFITTO IN DATA \_\_\_\_\_

COMPLETERÀ I SEGUENTI ESAMI DI PROFITTO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ IN DATA \_\_\_\_\_

HA SVOLTO UN PERIODO MINIMO DI 3 MESI DI STUDIO ALL'ESTERO (PROGRAMMA ERASMUS)

DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

E SI PRENOTA PER LA SEDUTA DI LAUREA DEL MESE DI \_\_\_\_\_

**Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare, per iscritto, una eventuale rinuncia alla seduta.**

Data \_\_\_\_\_

FIRMA STUDENTE

\_\_\_\_\_

*Corso di Laurea Magistrale/Specialistica in (Baskerville, Italic, 14pt.)*  
**Medicina e Chirurgia - Sede di Caserta (Baskerville, SemiBold, 18pt.)**

Tesi di Laurea Sperimentale/Compilativa in (indicare  
Materia e SSD) (Titillium, SemiBold, 14pt.)

Titolo della tesi (Titillium,  
Regular, 23pt.)

XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

Candidato/a  
*Nome Cognome*  
Matr. \_\_\_/\_\_\_

Relatore  
*Prof.*  
*Nome Cognome*

A.A. 20XX/20XX



### Cosa è ALMALAUREA

Dal 1994 **ALMALAUREA** è il Consorzio Interuniversitario di un crescente numero di università e raccoglie un'ampia documentazione di tutti i **laureati e diplomati degli atenei consorziati** (consultabile all'indirizzo [www.almalaurea.it](http://www.almalaurea.it))

### A cosa serve

**ALMALAUREA** democratizza l'accesso dei giovani al mondo del lavoro, agevola le aziende nella ricerca del personale, riduce i tempi d'incontro fra domanda ed offerta di lavoro qualificato.

**ALMALAUREA** consente la rapida ricerca di laureati/diplomati mediante oltre 100 caratteristiche individuali riguardanti la carriera scolastica ed universitaria, le esperienze di studio e lavoro in Italia ed all'estero, le conoscenze linguistiche ed informatiche, le aspirazioni.

**ALMALAUREA** analizza l'efficacia dell'offerta formativa degli atenei tramite la raccolta dei giudizi e dell'esperienza di tutti i laureandi, monitora i percorsi di studio degli studenti ed analizza le caratteristiche e le performance dei laureati consentendo il confronto fra differenti corsi, sedi di studio e facoltà (i risultati delle ricerche sono consultabili all'indirizzo [www.almalaurea.it](http://www.almalaurea.it))

## 10 motivi per compilare bene il questionario e per tenerlo sempre aggiornato

### 1. La tua Università agevola il tuo ingresso nel mondo del lavoro

**ALMALAUREA** è un'opportunità offerta dalla tua Università per favorire il tuo ingresso, o la tua migliore collocazione, nel mondo del lavoro e delle professioni.

### 2. Il tuo curriculum vitae nel mondo

Con **ALMALAUREA** su Internet ([www.almalaurea.it](http://www.almalaurea.it)), il tuo *Curriculum Vitae* è all'attenzione di chi cerca personale qualificato non solo nella tua città ma nel mondo intero.

### 3. Con ALMALAUREA affidabilità delle informazioni

Dal 1994, quotidianamente, **ALMALAUREA** è consultata da centinaia di Enti (pubblici e privati) e di aziende (italiane e straniere) per l'ampiezza e l'affidabilità delle informazioni contenute. Utilizza sempre, quando proponi la tua candidatura, il *Curriculum Vitae* AlmaLaurea: è **CERTIFICATO** dal tuo ateneo (lo puoi sempre stampare e salvare sul tuo pc).

### 4. Rispetto della riservatezza

Nel pieno rispetto della privacy **ALMALAUREA** è resa consultabile esclusivamente per finalità di inserimento nel mondo del lavoro e di formazione professionale.

### 5. Dal questionario al curriculum vitae più richiesto

Il questionario proposto è stato studiato tenendo conto del *Curriculum Vitae* desiderato da chi cerca personale qualificato (oltretutto delle esigenze conoscitive della tua Università).



● Università  
● degli Studi  
● della Campania  
*Luigi Vanvitelli*

## 6. Compila accuratamente il questionario

Compila il questionario in ogni sua parte: avrai maggiori opportunità di essere selezionato.

## 7. Conserva username e password

Conserva username e password personali che ti vengono assegnati: oltre alla compilazione del questionario, ti permetteranno di accedere - per sempre - a tutti i servizi disponibili su [www.almalaurea.it](http://www.almalaurea.it)

## 8. Controlla e aggiorna il tuo curriculum vitae su Internet

**Sarai tu stesso** a decidere come essere visibile in banca dati, anche da **laureando**.

Dopo la laurea, non appena il CV sarà completato dal tuo Ateneo con i dati ufficiali (voto di laurea, titolo della tesi, etc...), **ALMALAUREA** pubblicherà il tuo *Curriculum Vitae*. Potrai così, utilizzando i medesimi username e password con cui hai compilato il questionario, aggiornarlo in qualsiasi momento (inserendovi anche le tue esperienze di lavoro) e controllare come le aziende lo visualizzano.

## 9. Fatti sempre trovare via e-mail

Non dimenticare di inserire il tuo indirizzo e-mail: con il servizio "AlmaLaurea ti allerta" potrai ricevere segnalazioni su proposte di lavoro.

Inserendo l'indirizzo e-mail potrai sempre ricevere in automatico username e password dimenticati.

## 10. Consulta i servizi "Cerca l'offerta di lavoro" e "Dopo la laurea"

Sul sito di **ALMALAUREA** vengono pubblicate numerose offerte di lavoro; clicca sull'annuncio che ti interessa e invia la tua candidatura con il *Curriculum Vitae* presente in banca dati che così arriverà direttamente al responsabile della selezione. Per perfezionare la tua preparazione, accedendo al servizio "Dopo la laurea", puoi orientarti tra i corsi post-laurea (lauree specialistiche, master di primo e secondo livello, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento).

## Per qualsiasi problema o esigenza

Contatta il Servizio Laureati ALMALAUREA utilizzando le sezioni "Aiuto" e "Contattaci" sul sito internet [www.almalaurea.it](http://www.almalaurea.it)

## Come fare per compilare il questionario AlmaLaurea

1. Utilizzando un qualsiasi computer collegato ad Internet collegati al sito [www.unicampania.it](http://www.unicampania.it)
2. Clicca il link AlmaLaurea nella sezione STUDENTI /"Opportunità"
3. Segui le istruzioni a video
4. Terminata la compilazione, stampa la ricevuta e consegnala firmata alla tua segreteria di facoltà

# DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

(art.46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

## NASCITA

...l... sottoscritt... ..

nat... il ..... a.....Prov...

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

## D I C H I A R A

## DI ESSERE NATO

il giorno .....

del mese.....

dell'anno .....

nel Comune di .....

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

**La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.**



Università  
degli Studi  
della Campania  
*Luigi Vanvitelli*

### DICHIARAZIONE DI NON POSSESSO LIBRI

Il/la sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_

nat\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

matr. \_\_\_\_\_ iscritt\_\_ al corso di :

Laurea Triennale/Specialistica/Magistrale in \_\_\_\_\_

Specializzazione/ Dottorato in \_\_\_\_\_

al fine di poter presentare domanda di :

ammissione all'esame di laurea/diploma per la sessione \_\_\_\_\_ A.A. \_\_\_\_/\_\_\_\_

trasferimento ad altra Università

rinuncia agli studi

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di non essere in possesso di alcun volume appartenente alla

Biblioteca del Dipartimento di \_\_\_\_\_

Firma leggibile

\_\_\_\_\_

VISTO Il Responsabile della Biblioteca

(timbro e firma)

\_\_\_\_\_



## Istruzioni per l'invio delle tesi di laurea

Stante la temporanea chiusura degli uffici di front-office, a causa dell'Emergenza COVID-19, si comunicano le modalità di trasmissione delle tesi di laurea, valide per tutti i laureandi che ancora non abbiano consegnato l'elaborato finale in Segreteria Studenti.

Il candidato dovrà salvare la propria tesi in formato PDF e caricarla sulla piattaforma di scambio di file di grande formato WeTransfer. **Si ricorda che il limite massimo di documenti caricabile sulla piattaforma è pari a 2 Gb.**

L'utilizzo della piattaforma WeTransfer che è la più diffusa fra quelle di scambio di file, consente lo scambio di file di grandi dimensioni evitando di appesantire la casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio di Segreteria, in un momento particolare in cui tutta la documentazione viaggia a mezzo mail.

Ecco una breve guida all'utilizzo di WeTransfer.

### Cosa deve fare lo studente che deve trasferire i documenti.

1. Collegarsi al sito <https://wetransfer.com/> e fare clic su Inizio.
2. Nella finestra fare clic su "+" accanto a "Aggiungi File" e selezionare i file desiderati: **limite 2Gb.**
3. Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario e il proprio, più il testo di accompagnamento dei file di cui al successivo punto 4. **NB è fondamentale utilizzare sempre e solo le caselle di posta elettronica istituzionali, [XXXX@studenti.unicampania.it](mailto:XXXX@studenti.unicampania.it) e [XXXX@unicampania.it](mailto:XXXX@unicampania.it) per la comunicazione con gli Uffici.**
4. Inserire, all'interno della mail, il seguente testo di accompagnamento al file: **Il sottoscritto, XXXXXXXX, Matricola XXXXXXXX, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. 445/2000, che la tesi di laurea allegata alla presente mail è stata approvata dal relatore, Prof. XXXXXXXX.**
5. Fare clic su Trasferisci.

### Cosa deve fare l'Ufficio di Segreteria Studenti che riceve i documenti.

1. L'Ufficio di Segreteria riceve una mail riportante i dati del mittente [XXXX@studenti.unicampania.it](mailto:XXXX@studenti.unicampania.it)
2. Per iniziare il download dei file è sufficiente fare clic sul tasto "Scarica".
3. Terminata l'acquisizione del file, l'Ufficio di Segreteria Studenti provvede ad archiviare la tesi in formato PDF nel fascicolo dello studente.