

## **INFORMAZIONI UTILI AI LAUREANDI IN MEDICINA E CHIRURGIA IN LINGUA ITALIANA**

Coloro che intendono laurearsi presso il CDLM in Medicina e Chirurgia in lingua italiana, devono attenersi alle seguenti disposizioni, utili per l'inoltro della documentazione inerente l'esame finale di laurea.

- Inviare, mediante l'inoltro di un file .pdf, esclusivamente all'indirizzo mail [laureandi.medicinanapoli@unicampania.it](mailto:laureandi.medicinanapoli@unicampania.it), tassativamente con la propria MAIL ISTITUZIONALE STUDENTE, la domanda di prenotazione all'esame di laurea, richiedendone conferma di lettura, avente valore di ricevuta. L'invio della suddetta documentazione a mail diverse da quella sopra notificata è da INTENDERSI NULLO.
- Pagare il bollo virtuale da 16,00€ tramite il "pagoPA" che sarà reperibile nella propria pagina personale solo dopo l'acquisizione, da parte dell'Ufficio, della domanda di prenotazione. Non è necessario inoltrare nulla, il pagamento sarà visibile all'Ufficio una volta eseguito.
- Inoltrare, con file .pdf, all'indirizzo mail innanzi notificato, sempre utilizzando la propria mail ISTITUZIONALE STUDENTE, la restante documentazione indispensabile per l'ammissione all'esame finale di laurea:
  1. frontespizio della tesi firmato dal Relatore e timbrato dal Dipartimento. Per ottenere quanto dovuto, inoltrare con mail istituzionale il frontespizio (file.pdf) al Relatore, il quale dopo aver apposto la firma, lo rispedirà al mittente. Una volta acquisita la firma del Relatore il laureando dovrà inoltrare, via mail istituzionale, il frontespizio al Dipartimento di afferenza del proprio corso di laurea (Medicina sperimentale per il corso di laurea in lingua italiana e Medicina di Precisione per il corso di laurea in lingua inglese). Dopo aver acquisito il timbro del Dipartimento, il laureando lo inoltrerà alla Segreteria Studenti, per il seguito di competenza.
  2. Per i laureandi in MEDICINA: attestato di svolgimento delle 100 ore (per i laureandi TAB.XVIII a 29 esami) e/o libretto delle A.D.E. – con timbro e firma del relatore, da apporre sul frontespizio del predetto libretto, indispensabili per la certificazione delle ore di internato utili alla predisposizione della Tesi di laurea. Qualora il relatore sia impossibilitato a farlo sul libretto può essere inviata una dichiarazione di avvenuto adempimento di quanto previsto da ciascun Ordinamento, su di un modulo creato appositamente dal relatore.

**IL LIBRETTO ADE DEVE ESSERE INOLTRATO COMUNQUE AL COMPETENTE UFFICIO;**

- 3. autocertificazione, resa nei modi e nelle forme di cui alla recente normativa in materia, in cui sia espresso il non possesso per la consequenziale restituzione, dei libri appartenenti alla Biblioteca di Ateneo;**
- 4. autocertificazione, resa nei modi e nelle forme di cui alla recente normativa in materia, in cui sia espressa la presa d'atto che sulla propria carriera universitaria non ci sono errori e/o omissioni.**
- 5. modulo richiesta lode (qualora ve ne siano i requisiti – all.1 per le sole matricole A24 e/o A90 );**
- 6. fotocopia del documento(qualora non sia presente tra gli allegati carriera);**

### **Termine per l'inoltro della tesi di laurea definitiva**

L'inoltro della tesi di laurea deve avvenire attraverso la piattaforma WETRANSFER, entro e non oltre una settimana prima della data di inizio delle sedute di laurea. Nel file .pdf contenente la tesi di laurea, deve essere, altresì, presente il frontespizio timbrato e firmato in precedenza. Nell'oggetto della mail il laureando dovrà specificare COGNOME E NOME e numero di matricola.

Le modalità di inoltro sono specificate nell'allegato 3.

### **Pagamento delle tasse**

I laureandi dovranno essere in regola con il pagamento dei contributi universitari fino a tutto l'anno accademico di laurea, così come indicato nel Manifesto delle tasse.