



UNIVERSITÀ  
DI TORINO

## ISTRUZIONI DOMANDA DI LAUREA CORSI DI LAUREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE

### LEGGERE CON LA MASSIMA ATTENZIONE

#### Le operazioni indicate devono rispettare le previste scadenze

Per informazioni su: formato e impaginazione tesi/frontespizio, eventuali copie tesi cartacee, calendario discussioni, etc. visionare innanzitutto la sezione dedicata sul sito del proprio corso di laurea e gli avvisi. In caso di ulteriori dubbi contattare la Segreteria Didattica, i cui recapiti sono disponibili alla voce "contatti" del sito di ogni singolo corso.

#### PRIMA DI PRESENTARE LA DOMANDA DI LAUREA DEVI:

- prendere contatto con le docente individuate come prime relatore, per definire:
  - il titolo dell'elaborato finale nella lingua in cui è redatta la tesi (potrà essere scelta la lingua inglese soltanto se previsto dal Regolamento del corso di laurea) e in inglese (utilizzato nel rilascio del Diploma Supplement o di certificazioni in Lingua Inglese); il titolo NON DEVE essere scritto tutto in maiuscolo (salvo dove necessario), né riportare il carattere del punto alla fine. Eventuali correzioni, relative esclusivamente alla grafia, verranno effettuate dalla Segreteria Studenti d'ufficio.
  - l'attività didattica su cui verte l'elaborato finale (tra quelle previste dal piano di studio e presente sul libretto online);
  - il tipo di elaborato (compilativo, compilativo con periodo all'estero, ricerca, ricerca con periodo all'estero, sperimentale, sperimentale con periodo all'estero, altro non ricompreso nelle precedenti). La scelta di una voce che contenga "periodo all'estero" implica l'effettivo svolgimento di attività di studio e/o ricerca all'estero finalizzati alla stesura dell'elaborato finale e non la semplice partecipazione al progetto Erasmus (o simili). **Attenzione:** non selezionare la voce "nessun elaborato" poiché tale scelta non consentirà il caricamento dell'elaborato finale;
- formalizzare la richiesta di presa in carico (dalla MyUniTO → Prova finale → Conseguimento titolo → Presenta il titolo) con la docente da te scelta come prime relatore per la prova finale, dopo averla preventivamente contattata e dopo aver concordato con lei i dati sopra dettagliati;

- registrarti ad AlmaLaurea e compilare il questionario, dalla MyUniTO → Prova finale → Registrazione AlmaLaurea;
- controllare sulla MyUniTO → Iscrizioni → i Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), cittadinanza, residenza e domicilio, mail personale e telefono (attenzione: i campi devono essere popolati nella maniera corretta. Esempio: verifica che il numero di cellulare sia nel campo dedicato e non in quello del telefono fisso, etc.). In caso di incongruenze relative ai dati anagrafici e/o alla cittadinanza contatta il nostro ufficio tramite Service Desk → Visualizza ticket esistenti → Invia ticket;
- verificare che il documento di identità nella MyUniTO (→ iscrizioni) sia valido. Nel caso in cui sia scaduto, NON cancellare/modificare il documento già presente, ma aggiungi gli estremi del nuovo documento e carica, obbligatoriamente, il file con la copia fronte/retro;
- verificare (se studente con cittadinanza ExtraUE) che il permesso di soggiorno ultimo presentato sia valido, diversamente, inviane copia tramite Service Desk → Visualizza ticket esistenti → Invia ticket;

Il/la docente Relatore provvederà ad accettare o rifiutare la presa in carico della tesi (tramite notifica di accettazione/rifiuto sulla webmail di UniTO). Senza l'accettazione del Relatore non potrai procedere con la presentazione della domanda di laurea.

**ATTENZIONE:** dopo aver confermato i dati dell'elaborato finale per la presa in carico da parte del docente scelto come relatore, tutti i dati inseriti (titolo, tipo di elaborato, lingua in cui è redatta la tesi, attività didattica e relativo SSD) possono essere modificati **esclusivamente** dal relatore stesso.

### **PRESENTAZIONE DOMANDA DI LAUREA:**

Presenta la **domanda di laurea** accedendo alla MyUniTO → Prova finale → Conseguimento titolo → *Presenta domanda*.

Tale procedura si attiverà soltanto dopo che avrai compilato i dati necessari sul sito di AlmaLaurea e il/la docente avrà accettato di seguirti (riceverai notifica di accettazione/rifiuto sulla webmail di UniTO).

Al termine del processo online, dovrai pagare la **tassa di laurea** quanto prima e comunque **non oltre** la consegna dell'elaborato finale. Se avevi già provveduto in una sessione di laurea precedente, non devi effettuare nuovamente il versamento.

### **CARICAMENTO degli ALLEGATI**

Percorso: MyUniTO → Prova finale → Conseguimento titolo → *Documentazione*.

**Procedi soltanto se sei in possesso di tutta la documentazione necessaria:**

<b>LIBRETTO TIROCINI E TECNICHE</b>	Esclusivamente per i corsi di laurea di primo livello (triennali). Da caricare tempestivamente dopo la verbalizzazione dell'ultimo tirocinio.
<p><b>Attieniti al formato e alle caratteristiche del <u>fac-simile</u>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il file caricato deve essere identico al libretto originale "definitivo", completo di firme, visti, timbri, ADE, etc.;</li> <li>• deve includere tutte le pagine scritte, oltre alla prima pagina in cui sono indicati nome, cognome e matricola e alla sezione relativa alle Attività Didattiche;</li> <li>• deve includere il libretto delle tecniche, se previsto.</li> </ul>	
<b>LIBRETTO CARRIERA (CARTACEO)</b>	Esclusivamente per gli immatricolati entro l'a.a. 2011-2012. Da caricare tempestivamente dopo la verbalizzazione dell'ultimo esame.
<p>Allega, soltanto se previsto, copia del libretto cartaceo con gli esami sostenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crea un unico file con tutte le pagine scritte;</li> <li>• NON inserire in questa sezione le ADE, né i tirocini, che vanno caricati in un unico file relativo al libretto di Tirocini.</li> </ul>	
<b>LIBRETTO FREQUENZE (CARTACEO)</b>	Esclusivamente per gli immatricolati entro l'a.a. 2012-2013. Da caricare tempestivamente dopo la verbalizzazione dell'ultimo esame.
<p>Allega, soltanto se previsto, copia del libretto cartaceo con le firme di frequenza delle singole attività didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crea un unico file con tutte le pagine scritte;</li> <li>• NON inserire in questa sezione le ADE, né i tirocini, che vanno caricati in un unico file relativo al libretto di Tirocini.</li> </ul>	

#### NOTA BENE:

- tutti gli allegati devono essere ben leggibili;
- utilizza il pulsante *Inserisci Allegato* in corrispondenza degli allegati richiesti per il tuo corso di laurea;
- la procedura non prevede il rilascio di una ricevuta che attesti il caricamento degli allegati. Sarà cura della Segreteria Studenti effettuare le opportune verifiche e segnalare, **SOLTANTO AGLI STUDENTI INTERESSATI**, l'eventuale necessità di integrare la documentazione presentata. Per questo motivo non si procederà alla verifica su richiesta dello studente.

#### **CONSEGNA TESI SULLA MYUNITO e INSERIMENTO ABSTRACT**

Dalla MyUniTo → Prova finale → Conseguimento titolo → Carica l'elaborato, in formato .pdf, corrispondente al documento definitivo approvato e conforme alla tesi oggetto di discussione in sede di esame di laurea. La relatore ne verificherà la correttezza, pertanto non è necessaria la sua firma sul frontespizio della copia digitale.

Il file deve essere caricato entro le ore 23:59 del giorno di scadenza, consultabile dalla [MyUniTo](#) → Prova finale → Conseguimento titolo → *Visualizza periodo presentazione domanda conseguimento titolo*. La voce è **Completamento tesi web**.

Contestualmente devi inserire l'**ABSTRACT definitivo (in italiano e inglese)**. È altresì possibile la modifica, se già caricato in fase di domanda di laurea.

La procedura non prevede il rilascio di una ricevuta che attesti il caricamento dell'elaborato finale. Sarà cura della Segreteria Studenti effettuare le opportune verifiche e segnalare, **SOLTANTO AGLI STUDENTI INTERESSATI**, l'eventuale necessità di integrare la documentazione presentata. Per questo motivo non si procederà alla verifica su richiesta dello studente.

### **CONSEGNA LIBRETTO DI TIROCINI (+tecniche) solo per i CdL triennali**

L'originale del libretto di tirocini (+tecniche) ti verrà ritirato il giorno dell'esame di stato, salvo diversa comunicazione della Segreteria Didattica.

**ATTENZIONE:** la copia del libretto di tirocinio allegata in carriera deve essere completa di tutte le firme e conforme al [fac-simile](#). Nel caso in cui, in seguito ai controlli, dovessero essere rilevate delle irregolarità, dovrai prelevare il libretto presso la Segreteria Studenti e procedere al caricamento corretto.

### **RINUNCIA ALLA SESSIONE DI LAUREA**

Se intendi posticipare la discussione della tesi a una sessione di laurea successiva, **entro il termine previsto per il caricamento della tesi di laurea**, devi:

- annullare la domanda di laurea online;
- inviare un ticket di segnalazione, alla Segreteria Studenti del Polo delle Classi Sanitarie, tramite Service Desk (accessibile dalla MyUniTO → Service Desk → Visualizza ticket esistenti → Invia ticket).

Per laurearti in una sessione successiva dovrai presentare nuovamente domanda e allegati con i tempi e le modalità pubblicate alla pagina [Domanda di laurea | Scuola di Medicina \(unito.it\)](#); i dati relativi all'elaborato finale, invece, resteranno validi. Eventuali modifiche di titolo, tipo di elaborato, lingua in cui è redatta la tesi, attività didattica e relativo SSD dovranno essere richiesti al relatore. Nel caso in cui volessi cambiare relatore, dovrai chiedere al precedente di rifiutare la tua richiesta di presa in carico come tesista: in questo modo ti sarà possibile scegliere una nuova docente.

Se già pagata, la tassa di laurea non verrà più addebitata.

Se sei certa di laurearti in una sessione dell'a.a. 2023-2024 non sei tenuta a iscriverti all'a.a. 2024-2025.

Il processo di addebito della prima rata di iscrizione è automatico se si è in regola, alla data dell'elaborazione, con la contribuzione dell'anno accademico precedente. Ciò non indica che sia obbligatoriamente dovuta.

Qualora tu consegua il titolo di laurea entro il 30/04/2025, in una sessione di laurea dell'a.a. 2023-2024, la contribuzione pagata relativa all'a.a. 2024-2025 verrà rimborsata.

### **RIMBORSO CONTRIBUTI A.A. 2024-2025**

Nel caso in cui siano state pagate una o più rate di iscrizione relative all'a.a. 2024-2025, **DOPO IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO** nella sessione autunnale/straordinaria dell'a.a. 2023-2024, sarà possibile chiederne il rimborso, secondo le modalità di seguito dettagliate:

- **1a rata** - il rimborso è a carico di **EDISU Piemonte** e deve essere richiesto secondo le tempistiche e le modalità indicate alla pagina [Tassa regionale per il diritto allo studio universitario | EDISU](#);
- **2a rata e successive** - il rimborso è a carico di UniTO. Per avviare la pratica di rimborso è sufficiente indicare le modalità di rimborso scelte, direttamente dalla myunito, seguendo le voci "Iscrizione" > "dati anagrafici". Solo nel caso in cui dopo 90 gg non dovessi aver ricevuto la quota spettante, consigliamo di inviare un ticket alla Sezione Diritto allo Studio attraverso il Service Desk.

## COME CERTIFICARE IL TITOLO DI LAUREA

La documentazione necessaria per dichiarare un eventuale titolo di studi cambia se l'ente a cui devi presentarlo è pubblico o privato e se deve essere utilizzato in Italia o in altro stato.

### ENTE PUBBLICO ITALIANO (QUALSIASI AMMINISTRAZIONE o GESTORE DI PUBBLICO SERVIZIO)

- è sufficiente in questo caso presentare un'autocertificazione;
- accedendo alla myunito, alla voce "certificazioni", potrai stampare (dopo 10 giorni dalla discussione dell'elaborato finale) l'autocertificazione con l'indicazione del titolo di laurea conseguito e la lista degli esami previsti dal tuo piano di studi;
- nel caso non sia ancora disponibile, segnaliamo che l'autocertificazione, che viene stampata dalla myunito, viene prodotta esclusivamente per facilitarne la redazione, nel caso in cui necessiti di tutti gli esami. Pertanto, trattandosi di autocertificazione, può essere predisposta su semplice foglio bianco, avendo cura di indicare i dati in maniera corretta e i riferimenti normativi previsti (questi possono essere recuperati facilmente stampando l'autocertificazione di iscrizione, anziché di laurea).

### ENTE PRIVATO IN ITALIA o CERTIFICAZIONE DA UTILIZZARE AL DI FUORI DELLO STATO ITALIANO:

- i certificati a uso privato o da utilizzare in uno stato diverso dall'Italia sono esclusivamente in carta legale;
- il rilascio avviene in seguito a richiesta tramite ticket, in cui devi precisare l'uso che devi farne e se debba essere utilizzato in Italia o in altro stato.

### DIPLOMA SUPPLEMENT

È un documento integrativo del titolo di studio ufficiale, conseguito al termine del corso di studi. È stato sviluppato per iniziativa della Commissione Europea, del Consiglio d'Europa e dell'Unesco/Cepes per fornire una descrizione della natura, del livello, del contesto, del contenuto e dello status degli studi effettuati e completati dallo studente, al fine di migliorare la trasparenza internazionale dei titoli e consentirne un equo riconoscimento accademico e professionale.

È costituito da otto sezioni: dati anagrafici, titolo di studio, livello del titolo, curriculum e voti, funzioni del titolo, informazioni aggiuntive, certificazione, descrizione del sistema nazionale di istruzione superiore.

Per maggiori dettagli consulta la pagina [Diploma Supplement | Università di Torino](#).

## RILASCIO PERGAMENA

Non appena la pergamena sarà disponibile riceverai nostra comunicazione via mail, nella quale indicheremo tempi e modalità di ritiro (anche tramite delega). Per questo motivo è importante **verificare e tenere aggiornati i tuoi recapiti sulla myunito (in particolare MAIL e CELLULARE)**.

Per il rilascio possono essere necessari fino a sei mesi, pertanto attendi siano trascorsi prima di richiedere informazioni in merito alla disponibilità.