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 lə docente individuatə come primə relatorə, 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 lə docente da te sceltə come primə relatorə per la prova finale, dopo averlə preventivamente contattatə e dopo aver concordatə conləi i dati sopra dettagliati. **ATTENZIONE: la presa in carico da parte del docente relatorə**

può essere effettuata esclusivamente durante il periodo previsto per la presentazione della domanda di laurea;

- compilare il questionario AlmaLaurea 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 contattare con la massima urgenza 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 aggiungere gli estremi del nuovo documento e caricare, obbligatoriamente, il file con la **copia fronte/retro**;
- verificare (se studentə con cittadinanza ExtraUE) che il permesso di soggiorno ultimo presentato sia valido, diversamente, inviarne copia tramite Service Desk → Visualizza ticket esistenti → Invia ticket;

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

ATTENZIONE: dopo la presa in carico da parte del docente 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 relatorə stessə.

PRESENTAZIONE DOMANDA DI LAUREA:

Presentare la **domanda di laurea** accedendo alla MyUniTO → Prova finale → Conseguimento titolo → *Presenta domanda*.
Tale procedura si attiverà soltanto a seguito della compilazione del questionario AlmaLaurea e dopo l'accettazione da parte del/la docente.

Al termine del processo online, pagare la **tassa di laurea** quanto prima e comunque **non oltre** la consegna dell'elaborato finale. La tassa per la laurea, se già pagata per una sessione precedente, non è più dovuta.

CARICAMENTO degli ALLEGATI

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

Procedere soltanto se in possesso di tutta la documentazione necessaria:

LIBRETTO TIROCINI E TECNICHE	Esclusivamente per i corsi di laurea di primo livello (triennali). Da caricare tempestivamente dopo la verbalizzazione dell'ultimo tirocinio.

<table>
<tr><td colspan="2">Attenersi al formato e alle caratteristiche del <u>fac-simile</u>:
il file caricato deve essere identico al libretto originale "definitivo", completo di firme, visti, timbri, ADE, etc.;
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;
deve includere il libretto delle tecniche, se previsto.</td></tr>
<tr><td>LIBRETTO CARRIERA (CARTACEO)</td><td>Esclusivamente per gli immatricolati entro l'a.a. 2011-2012.
Da caricare tempestivamente dopo la verbalizzazione dell'ultimo esame.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Allegare, soltanto se previsto, copia del libretto cartaceo con gli esami sostenuti:
creare un unico file con tutte le pagine scritte;
NON inserire in questa sezione le ADE, né i tirocini, che vanno caricati in un unico file relativo al libretto di Tirocini.</td></tr>
<tr><td>LIBRETTO FREQUENZE (CARTACEO)</td><td>Esclusivamente per gli immatricolati entro l'a.a. 2012-2013.
Da caricare tempestivamente dopo la verbalizzazione dell'ultimo esame.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Allegare, soltanto se previsto, copia del libretto cartaceo con le firme di frequenza delle singole attività didattiche:
creare un unico file con tutte le pagine scritte;
NON inserire in questa sezione le ADE, né i tirocini, che vanno caricati in un unico file relativo al libretto di Tirocini.</td></tr>
</table>

NOTA BENE:

- tutti gli allegati devono essere ben leggibili;
- utilizzare il pulsante *Inserisci Allegato* in corrispondenza degli allegati necessari;
- 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 dellə studentə.

CONSEGNA TESI SULLA MYUNITO e INSERIMENTO ABSTRACT

Procedere dalla MyUniTo → Prova finale → Conseguimento titolo → Carica l'elaborato. Il file caricato deve essere in formato .pdf, identico al documento definitivo oggetto di discussione in sede di esame di laurea. Lə relatorə 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* → **Completamento tesi web**.

Contestualmente inserire/modificare **l'ABSTRACT definitivo (in italiano e inglese)**.

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.

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

L'originale del libretto di tirocini (+tecniche) 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**.

RINUNCIA ALLA SESSIONE DI LAUREA

Per posticipare la discussione della tesi a una sessione di laurea successiva, **entro il termine previsto per il caricamento della tesi di laurea**, è necessario:

- 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 laurearsi in una sessione successiva sarà necessario 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 relatorə.
Per l'eventuale cambio del/la docente relatorə sarà innanzitutto necessario chiedere al docente precedentemente individuato come relatorə di rifiutare la presa in carico.

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

RIMBORSO CONTRIBUTI A.A. SUCCESSIVO AL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO

Nel caso in cui siano state pagate una o più rate rate di iscrizione relative all'a.a. successivo a quello in cui è stato conseguito il titolo di laurea, DOPO LA CHIUSURA DELLA CARRIERA, 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".

COME CERTIFICARE IL TITOLO DI LAUREA

La documentazione necessaria per dichiarare un eventuale titolo di studi cambia se l'ente a cui attestare il titolo è pubblico o privato oppure se è in Italia o in altro stato.

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

Accedendo alla myunito, alla voce "certificazioni", stampare l'autocertificazione con l'indicazione del titolo di laurea conseguito e la lista degli esami previsti dal piano di studi;

Nel caso in cui la carriera non sia ancora stata chiusa per conseguimento titolo, si fa presente che l'autocertificazione, che viene stampata dalla myunito, viene prodotta esclusivamente per

facilitarne la redazione. 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 è necessario precisare l'uso e la destinazione (Italia o altro stato).

DIPLOMA SUPPLEMENT

Per maggiori dettagli consulta la pagina Diploma Supplement | Università di Torino.

RILASCIO PERGAMENA

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

Per il rilascio possono essere necessari fino a sei mesi.