SEGRETERIA STUDENTI DI MEDICINA E CHIRURGIA

**INFORMAZIONI PER I LAUREANDI**

Informazioni su embargo, consultabilità, moduli:

 <https://morethesis.unimore.it/>

Difficoltà nella compilazione, staff MoRethesis:

 help.morethesis@unimore.it

*Per informazioni dettagliate sulle modalità :* [*http://www.unimore.it/servizistudenti/procedurestudenti.html*](http://www.unimore.it/servizistudenti/procedurestudenti.html) *(Domanda di Laurea....)*

**RIEPILOGO E DOCUMENTI DA CONSEGNARE IN**

**SEGRETERIA STUDENTI**

**1)** da 60 giorni prima ed entro 30 giorni dall’appello di Laurea **COMPILARE ON LINE** il modulo DOMANDA DI LAUREA :

- collegarsi al sito dell’Ateneo su [www.esse3.unimore.it](http://www.esse3.unimore.it) – login - inserire i codici personali – Area studente – Conseguimento titolo ;

**2)** Nella domanda di Laurea compilare il modulo Deposito Titolo Tesi – entrare in MoRethesis – creare il Frontespizio allegando i file tesi- stampare Frontespizio;

**3)** durante la compilazione specificare se si intende aderire ad Alma Laurea, in caso positivo selezionare “Registrazione Alma Laurea”, collegarsi al sito [www.almalaurea.it](http://www.almalaurea.it) e compilare il questionario: alla fine della procedura, stampare la ricevuta, firmarla e consegnarla alla Segreteria Studenti con il resto della documentazione. Se non si è interessati , controllare che nel modulo della Domanda di Laurea ci sia la scritta “ richiedo l’esclusione”. **IMPORTANTE!! sulla domanda di laurea deve comparire scritto se si chiede l’esclusione o meno.**

Terminato l’inserimento di tutti i dati richiesti è obbligatorio compilare le schede “Esami non ancora superati” e “Controllo esami superati”;

**4)** stampare il modulo dellaDomanda di Laurea **SOLO DOPO AVER INSERITO ON** LINE il titolo della tesi e il nome del/i relatore/i;

**5)** far firmare il modulo Domanda di Laurea al relatore .

CONSEGNARE IN SEGRETERIA STUDENTI ENTRO 21 GIORNI DALL’APPELLO DI LAUREA:

1. DOMANDA DI LAUREA FIRMATA DALLO STUDENTE DAL RELATORE;
2. RICEVUTA ALMA LAUREA FIRMATA DALLO STUDENTE ( solo in caso di adesione);
3. FRONTESPIZIO FIRMATO SOLO DALLO STUDENTE;
4. DEPOSITO ELETTRONICO DELLA TESI DI LAUREA- MoreThesis: Dichiarazione deposito elettronico della tesi ( disponibile al link <http://www.unimore.it/servizistudenti/modulistica.html> );
5. MODULO EMBARGO TESI FIRMATO SOLO DALLO STUDENTE ( solo in caso di adesione) MoreThesis: Modulo di embargo tesi (disponibile al link <http://www.unimore.it/servizistudenti/modulistica.html>);
6. FOTOCOPIA DEL LIBRETTO UNIVERSITARIO ( solo la pagina col nome e quelle relative agli esami ) PER CHI NE FOSSE ANCORA IN POSSESSO.

**Prima di laurearsi lo studente deve essere in regola con il pagamento di tutte le tasse universitarie.**

 *Il Senato Accademico nella seduta del 11.03.97 ha vietato l’uso del sigillo dell’Università di Modena e Reggio Emilia sulle tesi dei laureandi, ritenendo tale uso di competenza esclusiva dell’amministrazione universitaria. Pertanto le tesi che dovessero riportare il sigillo in questione non potranno essere accettate*.

A partire dal 3°/4° giorno successivo alla conclusione della seduta di Laurea sarà possibile stampare dalla propria pagina personale

accedendo con user id e password eventuali autocertificazioni di Laurea.

 Il ritiro del diploma di Laurea ( pergamena) avviene in genere dopo circa tre mesi: la disponibilità e le modalità del ritiro possono essere verificate all'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/pergamene.html> . L'Ateneo provvede all'invio di una notifica via mail agli interessati appena le pergamene sono disponibili: eventuali cambi di residenza e/o mail possono essere comunicati a segrstud.facoltadimedicinaechirurgia@unimore.it , oppure possono essere modificati direttamente dalla propria pagina personale.

Il badge rilasciato dall’Università viene disabilitato al momento della laurea e non è quindi più utilizzabile.

Per qualunque chiarimento contattare la segreteria scrivendo a segrstud.facoltadimedicinaechirurgia@unimore.it