

## Corso di Laurea in Lettere e Beni culturali

---

### ADEMPIMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROVA FINALE

#### I. La richiesta di assegnazione tesi

È necessario compilare il modulo di assegnazione tesi circa tre mesi prima della seduta in cui lo studente intende laurearsi. Tale modulo è reperibile su questo sito alla sezione "[Modulistica](#)" e deve essere opportunamente firmato dal docente relatore e dal candidato e consegnato presso gli Uffici del Dipartimento di Studi Umanistici (cubo 28/B – 2° piano, dott. Giuseppe Bornino).

#### II. La domanda di fine corso

Successivamente i laureandi dovranno procedere alla compilazione della domanda di fine corso sul sito dei [Servizi didattici e formazione post-laurea](#), sezione "[Servizi on line](#)".

Come specificato collegandosi al sistema, i documenti da allegare alla domanda sono:

- Questionario AlmaLaurea ([https://www.almalaurea.it/lau/laureandi/login\\_laureandi](https://www.almalaurea.it/lau/laureandi/login_laureandi));
- ricevuta storico dei pagamenti;
- pro-memoria della carriera da cui risultino gli esami sostenuti;
- attestato assenza carichi pendenti rilasciato dalla Biblioteca di Area Umanistica;
- autocertificazione attestante la non esistenza di carichi pendenti presso il Centro Residenziale scaricabile da qui;
- ricevuta versamento intestato all'Università della Calabria (Causale: Domanda di fine corso);
- libretto d'iscrizione / tesserino.

A conclusione di ogni sessione di laurea, sul sito, sezione "[Calendario Sessioni disponibili](#)", sono consultabili i termini di scadenza delle domande di fine corso per la sessione di laurea successiva.

N.B.: La domanda di fine corso è valida per una sola sessione di laurea. Lo studente che si laurea in una sessione successiva dovrà ricompilare SOLO la domanda on-line, senza effettuare un nuovo versamento e senza ripresentare gli allegati.

#### III. La consegna dei documenti

**a) Consegna domanda di fine corso, con relativi allegati:** compilata da domanda di fine corso, è necessario stampare la ricevuta e consegnarla presso gli Uffici del Dipartimento di Studi Umanistici (cubo 28/B – 2° piano, dott. Giuseppe Bornino) unitamente agli allegati richiesti. La domanda deve essere consegnata entro i termini indicati nella sezione "[Calendario Sessioni disponibili](#)";

**b) consegna tesi:** predisporre n. 2 copie della tesi in formato pdf su supporto digitale (CD-ROM) e n. 2 copie della tesi in formato cartaceo. Le copertine del CD-ROM e i frontespizi cartacei devono essere debitamente firmate dal candidato e dal relatore.

Recarsi con le suddette copie della tesi presso la Direzione del Dipartimento di Studi Umanistici (cubo 28/B – II piano) per l'apposizione del timbro d'ufficio (la consegna deve essere effettuata entro i termini indicati nella sezione "[Calendario Sessioni disponibili](#)").

Delle 4 copie firmate e timbrate:

- una copia su CD-ROM resta alla Direzione del Dipartimento;
- una copia su CD-ROM deve essere depositata a cura del laureando presso la Biblioteca di Area Umanistica "F.E. Fagiani";
- una copia cartacea è consegnata dallo studente al proprio relatore;
- una copia cartacea rimane a disposizione dello studente.

**Il laureando è tenuto a rispettare tutte le scadenze previste.**

**Il mancato rispetto delle scadenze comporta lo slittamento della prova finale.**