

Istruzioni nuova domanda di laurea *on line*



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

- Accedi ad Infostud 2.0, seleziona nel menù di sinistra TASSE→ ESAME FINALE e poi clicca su STAMPA BOLLETTINO.
- Procedi al pagamento della tassa di laurea.

The screenshot shows the Infostud Sapienza interface. On the left is a navigation menu with categories: 'CORSI DI LAUREA', 'ACCESSO AI CORSI', 'PROCEDURE SPECIALI', 'CORSI SINGOLI', 'TASSE', 'E SAMI', and 'BOLLETTINI'. The 'TASSE' category is expanded, and 'Esame finale' is circled in red with an arrow pointing to it. The main content area shows the breadcrumb 'Home - Corsi Di Laurea - Tassa esame finale' and the title 'TASSA E SAME FINALE'. Below this, there are details for the course: 'DATI SUL CORSO', 'ATENEO' (UNIVERSITA' DEGLI STUDI di ROMA "LA SAPIENZA"), 'STRUTTURA ORGANIZZATIVA' (LETTERE E FILOSOFIA), 'CORSO DI STUDI' ([26003] DISCIPLINE ETNO-ANTROPOLOGICHE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2013]), 'TIPOLOGIA TITOLO' (LAUREA MAGISTRALE di ordinamento DM 270/04 [durata biennale]), and 'MODALITA' DI PAGAMENTO' (Il pagamento deve essere effettuato presso Unicredit S.p.A. Istituto cassiere della Sapienza (IFor Inic). Si può pagare a sportello, presso qualsiasi filiale Unicredit S.p.A., oppure on line (con carta di credito Visa o MasterCard). Consulta la pagina <http://www.uniroma1.it/dattica/tasse/pagamenti>). At the bottom of the main content area is a dark green button labeled 'stampa bollettino'.

- Seleziona nel menù di sinistra ESAMI→DOMANDA DI LAUREA (la procedura sarà attiva a partire dalle 24 ore successive al pagamento della tassa di laurea);
- Verifica il caricamento dei tuoi “Documenti personali” e l’attivazione della tua e-mail istituzionale
- Seleziona NUOVA DOMANDA

INFOSTUD SAPIENZA

ABOUT | PROFILO | IMPOSTAZIONI

Home - Corsi Di Laurea - Domanda di laurea

Domande di laurea

Documenti personali

Documento di identità e CF inserito modifica documento

E-mail istituzionale

Email attiva vai a Google-Apps

Recapiti

recapito valido modifica recapito

NOTE

Per presentare la domanda di laurea clicca su «nuova domanda», inserisci i dati richiesti e quindi «invia» la domanda.
Riceverai le notifiche sullo stato di avanzamento della tua domanda esclusivamente al tuo indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Elenco domande

Non sono presenti domande

nuova domanda

Torna alla home

CORSI DI LAUREA

ACCESSO AI CORSI

PROCEDURE SPECIALI

- Orientamento in rete
- Gestione preferenze
- Magistrali sanitarie
- Bonus fratelli - sorelle

CORSI SINGOLI

- Visualizza corsi
- Inserisci richiesta

TASSE

- Primo anno
- Anni successivi
- Esame finale
- Tirocini

ESAMI

- Prenota esami
- Esami prenotati
- Esami registrati
- Domanda di laurea
- Statistiche

BOLLETTINI

- Cerca il tuo relatore (obbligatorio)
- Inserisci il correlatore, il relatore aggiunto, il relatore esterno (se richiesto nel tuo Promemoria laureandi);
- Seleziona la sessione di laurea che ti interessa (obbligatorio)
- Inserisci il titolo della tesi
- Ricerca la materia della tesi (se richiesto nel tuo Promemoria laureandi)
- Con il comando “Aggiungi allegato” carica i documenti richiesti indicati nel Promemoria laureandi della tua facoltà

Relatore	<input type="button" value="ricerca relatore"/>
Correlatore	<input type="button" value="ricerca correlatore"/>
Relatore aggiunto	<input type="button" value="ricerca relatore aggiunto"/>
Relatore esterno	<input type="text"/>
Sessione di laurea	<input type="text"/>
Titolo tesi	<input type="text"/>
Materia tesi	<input type="button" value="ricerca materia"/>
Allegati	<input type="button" value="aggiungi allegato"/>

- Con il comando “Aggiungi allegato” puoi caricare file in formato .pdf

Carica documento ✕

Tipo di documento

--Seleziona--

Descrizione

Selezione il file pdf Max 5MB

Seleziona

Selezionare un tipo di documento Selezionare un tipo di documento

Annulla Carica

- Dopo aver caricato tutti gli allegati richiesti →INVIA la domanda di laurea e attendi l'accettazione della stessa da parte del relatore e poi della segreteria studenti.

- Rientrando su Infostud e selezionando nel menù di sinistra ESAMI→DOMANDA DI LAUREA troverai la tua domanda e potrai controllare il suo STATO di avanzamento.

Domande di laurea

Documenti personali [modifica documento](#) E-mail istituzionale [vai a Google-Apps](#) Recapiti [modifica recapito](#)

NOTE

Per presentare la domanda di laurea clicca su «nuova domanda», inserisci i dati richiesti e quindi «invia» la domanda. Riceverai le notifiche sullo stato di avanzamento della tua domanda esclusivamente al tuo indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Elenco domande

A.A.	Sessione	Corso di laurea	Relatore	Stato	Ultima modifica	
2017	1	DISCIPLINE ETNO-ANTROPOLOGICHE [LM (DM 270/04) - ORDIN. 2013]	GAUDIO EUGENIO	Domanda inviata al relatore	23/03/2017 14:48	modifica revoca log

- Se la segreteria non avrà approvato qualcuno dei tuoi allegati o te ne avrà richiesti altri puoi integrare la tua domanda selezionando MODIFICA
- Se cambi idea e decidi di non volerti più laureare nella sessione scelta devi REVOCARE la domanda
- Selezionando il tasto LOG puoi controllare chi sta agendo sulla tua pratica

- Quando la tua domanda sarà stata accettata dalla segreteria potrai effettuare **l'upload del .pdf della tua TESI o ELABORATO FINALE** (se richiesto) **entro la scadenza riportata sul promemoria laureandi** della tua Facoltà);
- Per fare ciò devi selezionare MODIFICA, in modo che ti appaia la schermata mostrata in figura
 - Inserisci la LINGUA (opzionale)
 - AGGIUNGI TESI in formato pdf ed eventuali altri allegati se previsti
 - AGGIUNGI ALTRO ALLEGATO (opzionale)
 - Quindi INVIA la tesi

The screenshot displays a web interface for thesis submission. At the top, there is a header 'Tesi'. Below it, a 'Lingua' dropdown menu is set to 'italiano'. Two buttons, 'aggiungi tesi' and 'aggiungi altro allegato', are visible. Below these is a table titled 'Elenco documenti per la tesi' with columns: Tipo, Nome file, Descrizione, Stato, Ultima modifica, and Azioni. At the bottom left, there is an 'invia tesi' button.

- Riceverai una mail di approvazione definitiva della domanda e la comunicazione della data della seduta di laurea sulla tua mail istituzionale.

Hai bisogno di modificare la tua tesi dopo averla caricata? Verifica con il tuo relatore se puoi farlo e fino a quando. Il relatore deve eliminare la prima approvazione (sempre necessaria entro la scadenza), tu devi caricare un nuovo file, e sottometterlo nuovamente all'approvazione del relatore.