

# 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.

**INFOSTUD SAPIENZA**

Home - Corsi Di Laurea - Tassa esame finale

**TASSA ESAME FINALE**

**DATI SUL CORSO**

ATENEIO	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]
MODALITA' DI PAGAMENTO	Il pagamento deve essere effettuato presso Unicredit S.p.A. Istituto cassiere della Sapienza (/For 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 <a href="http://www.uniroma1.it/didattica/tasse/pagamenti">http://www.uniroma1.it/didattica/tasse/pagamenti</a>

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

**E SAMI**

- ▶ 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" value="▼"/> *
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

Documento di identità e CF inserito

modifica documento

### E-mail istituzionale

E-mail 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

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

- 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

**Tesi**

---

Lingua

Elenco documenti per la tesi

---

Tipo	Nome file	Descrizione	Stato	Ultima modifica	Azioni
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="invia tesi"/> </div>					

- 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 sottmetterlo nuovamente all'approvazione del relatore.