




Procedura per presentazione domanda di diploma

Lo specializzando deve accedere alla propria area riservata all'indirizzo <https://studiare.unife.it> cliccare sulla voce “conseguimento titolo” e seguire la procedura. Al termine della compilazione è necessario stampare i moduli di “conseguimento titolo” e “dissertazione tesi” ed effettuare il pagamento della tassa di diploma generata:

- o direttamente online con la nuova modalità  [pagoPA](#),
- o recandosi presso gli istituti bancari/tabaccherie autorizzate, dopo aver scaricato e stampato il bollettino in formato .pdf

I due moduli di “conseguimento titolo” e “dissertazione tesi”, dovranno essere firmati dallo specializzando e dal relatore nelle parti di relativa competenza e consegnati, unitamente alla ricevuta del pagamento della tassa, all'Ufficio Segreteria Scuole di Specializzazione (presso il polo ospedaliero di Cona, 1C0 di fronte all'aula 2) almeno quindici giorni prima della data di diploma.

Lo specializzando deve inoltre consegnare all'Ufficio Segreteria Scuole di Specializzazione:

- il libretto su cui è stato verbalizzato l'esame di profitto, dopo il sostenimento dello stesso
- la tesi, al più tardi sette giorni prima della seduta di diploma
- il/i libretto/i delle attività formative svolte, al più tardi con la tesi
- il/i piani di formazione individuale, non ancora consegnati, al più tardi con la tesi

Si informa, inoltre, che la tesi da consegnare all'Ufficio, deve:

- essere stampata in fronte retro
- essere rilegata in cartoncino semplice
- essere firmata, sul frontespizio interno (prima pagina scritta) ed in fondo (tra la fine dell'elaborato e la bibliografia), sia dal relatore che dallo specializzando
- contenere un “abstract” in lingua italiana inserito dopo la bibliografia, nel caso in cui la tesi sia redatta in lingua straniera (solo per gli iscritti alle scuole il cui Consiglio abbia deliberato la possibilità di presentare la tesi in lingua straniera).

La presentazione PowerPoint non va consegnata.

Le chiavi dell'armadietto ed il badge per la rilevazione delle presenze, dovranno essere resi all'Ufficio Relazioni con Enti Sanitari, dopo l'ultima timbratura.