

How to apply *on line* for a degree session



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

- Log in to Infostud 2.0, select from left menu TASSE→ ESAME FINALE and then click on STAMPA BOLLETTINO
- Proceed to the payment of the graduation fee.

INFOSTUD SAPIENZA

Home - Corsi Di Laurea - Tassa esame finale

TASSA ESAME FINALE

DATI SUL CORSO

| | |
|-------------------------|---|
| ATENEVO | 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 http://www.uniroma1.it/didattica/tasse/pagamenti |

Stampa bollettino

- Select from menu on the left ESAMI→DOMANDA DI LAUREA (you can do it after 24 hours from the payment of the graduation fee);
- Verify the upload of your “Documenti personali” (personal documents) and the activation of your istituzional email.
- Select 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

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](#)

- Find your supervisor (press the button "ricerca relatore") (**mandatory**)
- Insert your co-supervisor (button "ricerca correlatore"), assistant supervisor (button "ricerca relatore aggiunto") , external supervisor ("relatore esterno") (**if it is request by your "Promemoria laureandi"**);
- Select the degree session you are interested in (**mandatory**) ;
- Insert your thesis title;
- Search your thesis subject (**if it is request by your "Promemoria laureandi"**);
- With the button "Aggiungi allegato" upload all documents required in your "Promemoria laureandi".

| | |
|--------------------|--|
| 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"/> |

- With the button “Aggiungi allegato” you can upload .pdf files

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

- When you have upload all required documents press →INVIA and wait for the acceptance of your degree application by your supervisor and student secretary

- When you log in on Infostud and you select from left menu ESAMI→DOMANDA DI LAUREA you will find your application and there you can check your application's state ("Stato")

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 | modifica revoca log |

- If your secretary doesn't approve some of yours documents or your secretary asks you for others, you can add these documents by selecting MODIFICA
- If you change your idea and you decide not to graduate in the chosen session you have to select REVOCARE
- If you select LOG you can check who is working on your application

- When your application has been accepted you will be able to **upload your .pdf THESIS** (if it is required) by **the deadline on your “Promemoria laureandi”**
- To do it you have to select MODIFICA, so that it appears to you the screen below
 - Insert language (optional)
 - ADD THESIS (AGGIUNGI TESI) in pdf and any other attachments if required
 - ADD OTHER ATTACHMENT (AGGIUNGI ALTRO ALLEGATO) (optional)
 - Then push on INVIA TESI

Tesi

Lingua

aggiungi tesi
aggiungi altro allegato

Elenco documenti per la tesi

| Tipo | Nome file | Descrizione | Stato | Ultima modifica | Azioni |
|---|-----------|-------------|-------|-----------------|--------|
| <div style="background-color: #006666; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border-radius: 3px;">invia tesi</div> | | | | | |

➤ You will receive an email (on your istituzional account) for your application acceptance and for the communication of the date of graduation session.

Do you need to modify your thesis after loading it? You have to verify with your supervisor if you can do it and how long you can do it. Your supervisor has to delete your first approvation, and you have to upload a new file, and you must wait again for your supervisor approvation.