

Domanda di partecipazione all'esame di abilitazione

ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AGGIORNATO AL 12 NOVEMBRE 2024

CESIA

VIALE QUIRICO FILOPANTI, 3, 40126 BOLOGNA

CENTRO FORMAZIONE INSEGNANTI

VIA ZAMBONI, 25, 40126 BOLOGNA

Sommario

Sommario.....	2
1 Esame di abilitazione	3
1.1 Inserimento domanda di partecipazione all’esame di abilitazione.....	3
1.2 Verifica dei prerequisiti.....	3
1.3 Verifica dei recapiti	4
1.4 Verifica carriera.....	4
1.5 Comunicazioni.....	5
1.6 Scelta dell’appello e inserimento del titolo dell’elaborato	5
1.6.1 Inserimento delle informazioni sull’elaborato scritto	6
1.7 Riepilogo della domanda	7
2 Completamento della domanda	9
2.1 Upload dell’elaborato scritto	10
3 Annullamento della domanda	13
4 Modifica della domanda	14
5 Convocazione della seduta di esame di abilitazione	15
6 Dopo l’abilitazione	16

Questa università ha da tempo avviato un importante lavoro di sensibilizzazione ai fini del contrasto agli stereotipi di genere. In quest’ottica si è deciso di dare maggiore visibilità linguistica alle differenze. Laddove in questo documento, unicamente a scopo di semplificazione, è usato il maschile la forma è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nell’ambito della comunità stessa.

1 Esame di abilitazione

1.1 Inserimento domanda di partecipazione all'esame di abilitazione

Sia per i PF 30 che per i PF 60 è possibile presentare domanda **dal 14 al 21 novembre 2024**.

Per avviare la procedura è necessario inserire la domanda di abilitazione, dalla Homepage di Studenti Online cliccare il bottone "Laurea - Avvia il procedimento per laurearti".



FIGURA 1. INSERIMENTO DOMANDA DI LAUREA

La procedura prevista per l'inserimento della domanda prevede i seguenti passaggi:

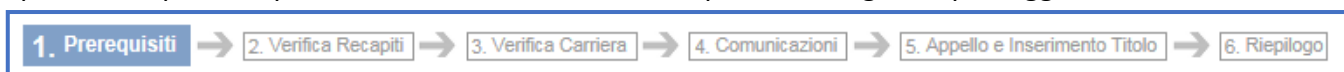


FIGURA 2. PASSAGGI DI INSERIMENTO

1.2 Verifica dei prerequisiti

Quando si fa domanda di partecipazione all'esame di abilitazione il sistema controlla i seguenti prerequisiti:

- essere iscritto all'ultimo anno di corso previsto dal corso di studio e aver pagato la tassa di iscrizione;
- la Segreteria Studenti deve aver predisposto un appello di laurea dedicato al corso di studio a cui si è iscritti;
- non devono esserci altre pratiche di laurea in corso o altre pratiche incompatibili (ad esempio domande di rinuncia o sospensione degli studi).

FIGURA 3. VERIFICA PREREQUISITI CON ESITO POSITIVO

FIGURA 4. VERIFICA DEI PREREQUISITI CON ESITO NEGATIVO

1.3 Verifica dei recapiti

Se si possiedono i requisiti necessari è possibile proseguire con la compilazione della domanda cliccando su “Procedi”.

Il primo passaggio prevede la verifica dei recapiti e, in modo particolare, dell’indirizzo indicato per l’invio delle comunicazioni, poiché sarà quello dove verrà inviata la pergamena di abilitazione.

È possibile modificare i recapiti, cliccando sul tasto “Modifica” presente in fondo alla pagina:

FIGURA 5. VERIFICA DEI RECAPITI

1.4 Verifica carriera

Nella pagina successiva occorre verificare i dati della carriera e cliccare su “Procedi” per procedere con la richiesta. **Non è necessario che al momento di presentazione della domanda tutti gli insegnamenti siano stati verbalizzati.**

Per segnalare eventuali inesattezze (ad. es. compaiono insegnamenti diversi da quelli previsti dal proprio percorso) è necessario rivolgersi alla Segreteria amministrativa del CFI Centro Formazione Insegnanti.

N.B.: In base a quanto riportato all’art. 2 del Bando per l’accesso ai percorsi di formazione iniziale dei docenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado, ai sensi dell’art. 2-ter, co. 1 del Dlgs 59/2017, i partecipanti in qualità di iscritti a un corso di laurea magistrale o magistrale a ciclo unico oppure a un corso di diploma di II livello dell’alta formazione artistica, musicale e coreutica, potranno accedere alla prova finale del percorso solo in seguito all’effettivo conseguimento del titolo. Se quindi ci si è iscritti al percorso senza aver precedentemente conseguito la laurea magistrale e (se previsti) i CFU nei SSD abilitanti, **è necessario conseguire sia la laurea magistrale che i CFU necessari per la classe concorsuale ENTRO IL TERMINE PERENTORIO PER IL PF60 DEL 30 NOVEMBRE 2024.**

Gli uffici provvederanno agli opportuni controlli e in mancanza di tale requisito respingeranno le eventuali domande presentate.

Non sarà in nessun caso previsto il rimborso del contributo versato.

1.5 Comunicazioni

In questa pagina sono presenti importanti informazioni da leggere, solo dopo aver risposto a ciò che viene richiesto sarà possibile procedere con la domanda, tutti i campi sono obbligatori:

1. Prerequisiti → 2. Verifica Recapiti → 3. Verifica Carriera → **4. Comunicazioni** → 5. Appello e Inserimento Titolo → 6. Riepilogo

Comunicazioni

Spedizione pergamena di laurea

Hai controllato l'indirizzo scelto per l'invio delle comunicazioni? Tieni presente che la pergamena di laurea ti verrà inviata a quell'indirizzo entro quattro mesi dal termine della sessione di laurea. L'Ateneo non effettua spedizioni all'estero. Per informazioni rivolgiti alla tua segreteria.

Attenzione: la spedizione avviene con firma alla consegna, è obbligo del ricevente constatare l'integrità del plico contenente la pergamena e rifiutare la consegna in caso di plico danneggiato. In caso di plichi danneggiati e ricevuti senza firma alla consegna questi non devono essere aperti e vanno restituiti allo spedizioniere. L'Ateneo non risponde di pergamene danneggiate ove non siano state osservate le regole sopra indicate.

Trattamento dei dati personali

Letta l'[informativa sul trattamento dei dati personali](#) desideri che i tuoi dati personali (comprensivi dei recapiti alternativi all'indirizzo e-mail istituzionale) possano essere comunicati a soggetti terzi, anche privati, per favorire le esperienze formative e professionali post-laurea o la tua collocazione nel mondo del lavoro?

Sì, lo desidero
 No, non lo desidero

Avvertenze seduta di laurea

Si ricorda a tutti i laureandi ed ai loro invitati che il furto o il danneggiamento di beni, strutture e affissioni dell'Ateneo sarà perseguito a norma di legge ex artt. 345, 624, 635, 635-bis, 664 del codice penale, così come sarà perseguito ai sensi dell'art. 639 codice penale il deturpamento e imbrattamento delle cose mobili o immobili presenti nell'edificio e nelle sue pertinenze esterne.

Saranno perseguiti inoltre ex artt. 659 e 660 codice penale, l'eventuale molestia e disturbo alle occupazioni ed alle attività del personale dell'Ateneo dovuto a prolungati schiamazzi e rumori fastidiosi e ex art. 340 codice penale l'eventuale interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità.

Si fa presente che gli autori saranno denunciati alle autorità di polizia preposte per l'irrogazione delle previste sanzioni penali e amministrative.

Si segnala altresì che è severamente vietato assumere un contegno e atteggiamenti verbali e fisici non consoni alla natura dei luoghi che possano recare offesa alla dignità e decoro dell'istituzione universitaria. A titolo esemplificativo è vietato:

- affiggere sui muri locandine, foto e messaggi;
- lanciare farina, uova o qualsiasi altro prodotto che possa sporcare o danneggiare il patrimonio dell'Ateneo, portici e strade;
- recare disturbo con cori, petardi, schiamazzi che possano recare un danno al regolare svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e amministrative dell'Ateneo;
- buttare i rifiuti al di fuori degli appositi contenitori.

ho preso visione delle avvertenze ai fini di un corretto svolgimento delle sedute di laurea e mi impegno a osservarne le indicazioni e fornirne adeguata comunicazione ad amici e familiari.

Indietro **Procedi**

FIGURA 6. COMUNICAZIONI

1.6 Scelta dell'appello e inserimento del titolo dell'elaborato

In questa sezione viene richiesto di selezionare l'appello di abilitazione cui iscriversi tra quelli disponibili per il percorso abilitante. Ci sarà a disposizione un'unica opzione:

1. Prerequisiti → 2. Verifica Recapiti → 3. Verifica Carriera → 4. Comunicazioni → **5. Appello e Inserimento Titolo** → 6. Riepilogo

Appello di laurea e titolo dell'elaborato di tesi

Date di appello della prossima sessione

Seleziona la data dell'appello di Laurea alla quale desideri iscriverti.

Data appello:

FIGURA 7. SCELTA APPELLO DI LAUREA

- Per i PF 30 “Prima sessione abilitazione PF30 a.a. 2023/24”
- Per i PF 60 “Prima sessione abilitazione PF60 a.a. 2023/24”.

In entrambi i casi, la sessione di abilitazione si svolgerà **dal 4 al 17 dicembre 2024**.

1.6.1 Inserimento delle informazioni sull'elaborato scritto

Poiché l'esame finale dei percorsi abilitanti prevede la **consegna di un elaborato**, occorre inserire le seguenti informazioni:

- **Relatore:** è il **Direttore del Percorso abilitante** a cui si è iscritti.

L'elenco dei Direttori è il seguente:

Federica Muzzarelli - A001 - Arte e Immagine nella scuola secondaria di I grado

Lucia Pasetti - A011 - Discipline letterarie e Latino

Giuseppe Ledda - A012 - Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado

Lucia Pasetti - A013 - Discipline letterarie, Latino e Greco

Luca Guidetti - A018 - Filosofia e Scienze umane

Olivia Levrini - A020 - Fisica

Giuseppe Ledda - A022 - Italiano, Storia, Geografia nella scuola secondaria di I grado

Silvia Benvenuti - A026 - Matematica

Olivia Levrini - A027 - Matematica e Fisica

Sergio Zappoli - A028 - Matematica e Scienze

Marco Dalla Rosa - A031 - Scienze degli alimenti

Sergio Zappoli - A034 - Scienze e Tecnologie chimiche

Renzo Davoli - A041 - Scienze e Tecnologie informatiche

Andrea Ceciliani - A048 - Scienze motorie e sportive negli istituti di istruzione secondaria di II grado

Veronica Rossi - A050 - Scienze naturali, chimiche e biologiche

Livia Vittori Antisari - A051 - Scienze, Tecnologie e Tecniche agrarie

Monica Turci - AB24 - Lingue e Culture straniere negli istituti di istruzione secondaria di II grado (Inglese)

Sandro Moraldo - AD24 - Lingue e culture straniere negli istituti di istruzione secondaria di II grado (Tedesco)

Olivia Levrini - B003 - Laboratori di Fisica

Livia Vittori Antisari - B011 - Laboratori di Scienze e Tecnologie agrarie

Renzo Davoli - B016 - Laboratori di Scienze e Tecnologie informatiche.

La ricerca può essere eseguita inserendo i primi caratteri del cognome del docente, successivamente occorre selezionare il docente dal menu visualizzato.

FIGURA 8. SELEZIONE RELATORE

- **Titolo dell'elaborato:** il titolo da inserire in questo campo è **Prova scritta percorso abilitante classe ...** (specificare la classe). Lo stesso titolo dovrà essere riportato nel frontespizio dell'elaborato.

FIGURA 9. INSERIMENTO DEL TITOLO DELL'ELABORATO

1.7 Riepilogo della domanda

Il riepilogo contiene tutti i **dati inseriti nella di partecipazione all'esame di abilitazione**, è importante verificarne la correttezza prima di confermarli, successivamente, cliccare su "Conferma".

1. Prerequisiti → 2. Verifica Recapiti → 3. Verifica Carriera → 4. Comunicazioni → 5. Appello e Inserimento Titolo → **6. Riepilogo**

Riepilogo della domanda di laurea

Di seguito è riportata la tua carriera. Se rilevi delle anomalie rivolgiti alla tua Segreteria, ma continua ugualmente con la richiesta.

Scadenze dell'appello di laurea

Scadenza pagamento tassa di laurea	21/11/2024
Scadenza per il completamento di tutti i requisiti	25/11/2024
Scadenza Upload Elaborato di Tesi	25/11/2024
Data dell'appello	04/12/2024 - 17/12/2024

Informazioni sull'elaborato di tesi

Relatore: 35985 - Muzzarelli Federica

Titolo dell'elaborato: Prova scritta percorso abilitante classe ... (specificare la classe)

Il titolo dell'elaborato potrà essere modificato fino all'approvazione da parte del relatore.

Tassa di laurea

Questo è l'importo della tassa da corrispondere. Soltanto a seguito del pagamento potranno iniziare le verifiche ai fini dell'ammissione alla prova finale.

Importo dovuto: 182.0 €

Per completare la domanda di laurea devi:

1. confermare i dati
2. effettuare il pagamento della tassa di laurea.
3. Procedere alla consegna online della tesi entro il 25/11/2024

[Indietro](#) [Conferma](#)

FIGURA 10. RIEPILOGO DELLA DOMANDA DI LAUREA

Da questo momento in poi la domanda di partecipazione all'esame di abilitazione sarà accessibile cliccando su **"Vedi dettaglio"** presente nel box **"Richieste in corso"** nella homepage di Studenti Online.

Richieste in corso 3		Prenotazioni		
Stato	Id	Tipo	Descrizione	Data inizio
<input checked="" type="checkbox"/> Da pagare	3457659	Laurea	Domanda Di Laurea	12/11/2024 Vedi dettaglio >

FIGURA 11. VEDI DETTAGLIO

2 Completamento della domanda

Dopo l'inserimento della domanda di partecipazione all'esame di abilitazione è necessario **accedere al dettaglio della pratica** per eseguire le azioni necessarie per il completamento della richiesta. È necessario quindi procedere al pagamento della tassa di abilitazione.

Alla fine della pagina di dettaglio si trovano le istruzioni riassuntive in formato .pdf.

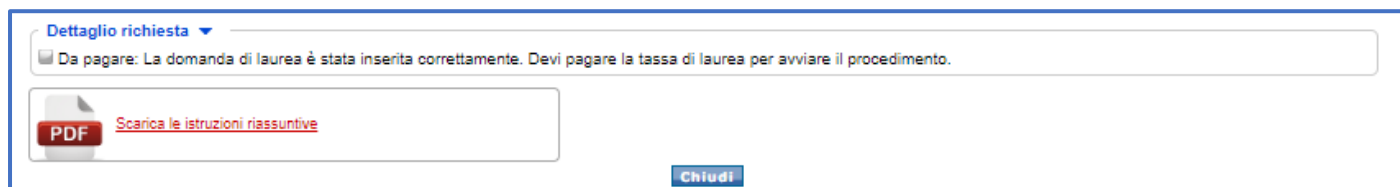


FIGURA 12. ISTRUZIONI RIASSUNTIVE

Al fine di completare la domanda di abilitazione occorre:

1. Se non si è ancora provveduto, effettuare il pagamento della **II rata di iscrizione al percorso abilitante**;
2. Effettuare il pagamento della **tassa di abilitazione di € 182**.

Entrambi i pagamenti devono essere eseguiti entro le scadenze indicate nel dettaglio della pratica. È possibile procedere al pagamento tramite PagoPA sia online sia stampando il modulo per il pagamento:

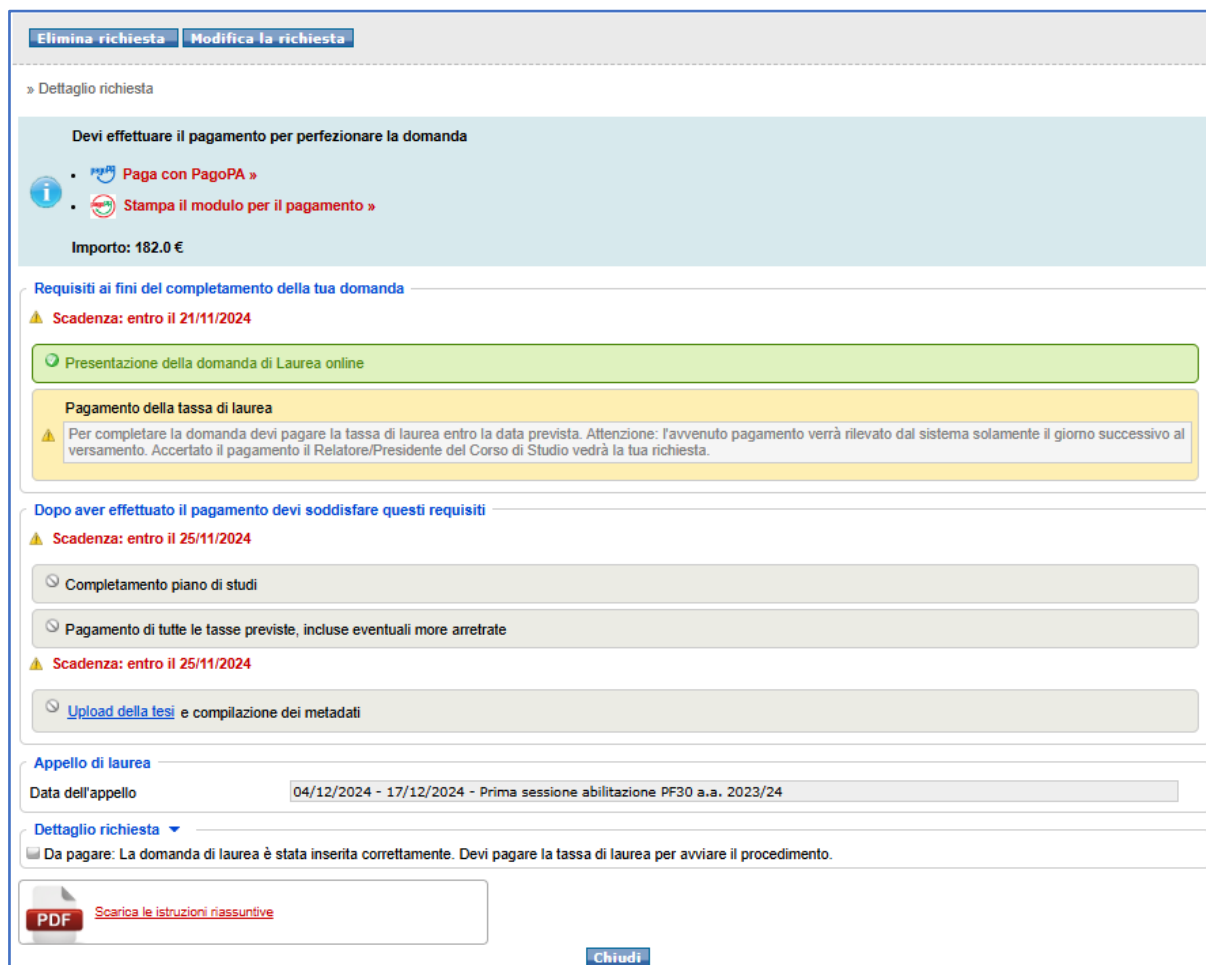


FIGURA 13. COMPLETAMENTO DOMANDA

Dopo aver effettuato il pagamento occorre soddisfare i seguenti requisiti entro le scadenze indicate:

PF30

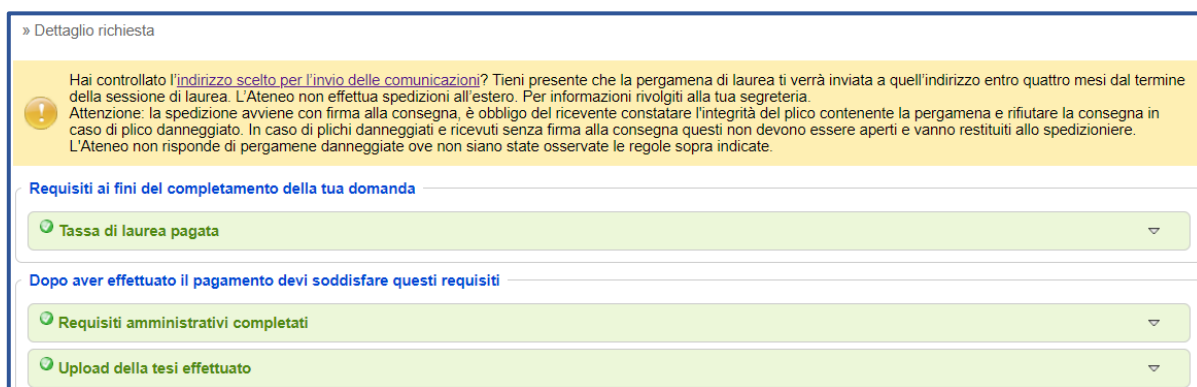
- Scadenza per il possesso dei requisiti: **25 novembre 2024**;
- Scadenza upload prova scritta: **25 novembre 2024**.

PF60

- Scadenza per il possesso dei requisiti: **30 novembre 2024**;
- Scadenza upload prova scritta: **2 dicembre 2024**.

È inoltre necessario controllare di non avere dei pagamenti in sospeso nella “Situazione tasse” e attendere le verifiche sui pagamenti e sugli esami da parte della Segreteria amministrativa del CFI.

Una volta assolti tutti i requisiti entro le scadenze i campi diventano verdi:



» Dettaglio richiesta

Hai controllato l'[indirizzo scelto per l'invio delle comunicazioni](#)? Tieni presente che la pergamena di laurea ti verrà inviata a quell'indirizzo entro quattro mesi dal termine della sessione di laurea. L'Ateneo non effettua spedizioni all'estero. Per informazioni rivolgiti alla tua segreteria.

Attenzione: la spedizione avviene con firma alla consegna, è obbligo del ricevente constatare l'integrità del plico contenente la pergamena e rifiutare la consegna in caso di plico danneggiato. In caso di plichi danneggiati e ricevuti senza firma alla consegna questi non devono essere aperti e vanno restituiti allo spedizioniere. L'Ateneo non risponde di pergamene danneggiate ove non siano state osservate le regole sopra indicate.

Requisiti ai fini del completamento della tua domanda

- ✓ Tassa di laurea pagata

Dopo aver effettuato il pagamento devi soddisfare questi requisiti

- ✓ Requisiti amministrativi completati
- ✓ Upload della tesi effettuato

FIGURA 14. LISTA REQUISITI ASSOLTI

2.1 Upload dell'elaborato scritto

È possibile presentare domanda entro il 21 novembre senza effettuare l'upload della prova scritta, è però obbligatorio effettuare l'upload entro **le scadenze indicate sopra** ovvero:

- Scadenza upload prova scritta PF 30: **25 novembre 2024**.
- Scadenza upload prova scritta PF 60: **2 dicembre 2024**.

Per il **caricamento del file** è possibile procedere sempre dal dettaglio della pratica: occorre cliccare su “Upload della tesi”:

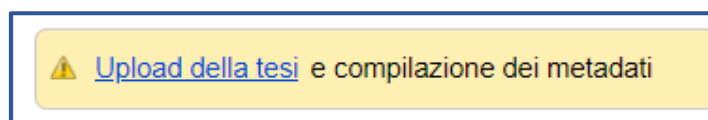


FIGURA 15. LINK UPLOAD TESI

Si apre una schermata in cui è richiesto di inserire i **metadati**: Abstract, Parole chiave e la Lingua prevalente in cui è scritto l'elaborato:

The screenshot shows a form titled "Elaborato di tesi". At the top, there is a note: "Il file della tesi e i dati correlati possono essere modificati fino al momento dell'approvazione degli stessi da parte del docente e, comunque, non oltre il 23/10/2024." Below this, there are three main sections: "Abstract" with a large text input field and a character count "Caratteri: 0/2000 Massimo 2.000 caratteri"; "Parole chiave" with a text input field and the instruction "Inserire le parole chiave separate da virgola"; and "Lingua prevalente della tesi" with a dropdown menu.

FIGURA 16. INSERIMENTO METADATI

Al di sotto è presente lo spazio per il **caricamento del file .pdf e degli eventuali "Allegati alla tesi"**:

The screenshot shows the file upload section. It includes a "File di tesi" section with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". Below this, it specifies "Formato PDF testuale di dimensione massima 30 MB" and includes a warning icon and text: "È importante che il titolo della tua tesi presente nel file .pdf sia esattamente lo stesso di quello che hai indicato come 'Titolo dell'elaborato'. Ti ricordiamo che il file della tesi deve contenere tutto il testo compreso il frontespizio." Below this is the "Allegati alla tesi" section, which contains instructions: "Puoi inserire altri file .pdf esclusivamente se sono parte integrante del tuo lavoro di tesi. Questi file allegati devono riportare il frontespizio della tesi con la dicitura 'ALLEGATO' e una pagina di indice che ne descriva i contenuti. Ti chiediamo di raggruppare gli allegati nel minor numero di file possibile." There is a "+ Aggiungi allegato" button. At the bottom of the form, there are "Indietro" and "Procedi" buttons.

FIGURA 17. CARICAMENTO FILE DI TESI E ALLEGATI

L'inserimento dei metadati e di eventuali allegati deve essere fatto entro le scadenze relative all'upload della tesi.

IMPORTANTE:

Rispettare le indicazioni fornite sotto ogni campo previsto per la compilazione della domanda.

Il .pdf della tesi deve essere di **tipo testuale** e non immagine, non deve quindi trattarsi di una scansione ma di un file redatto con un programma text editor e poi convertito in .pdf. Deve essere completo di frontespizio, senza alcuna protezione o password e **non deve superare i 30Mb**.

I controlli da parte della Segreteria amministrativa del CFI proseguono anche dopo la scadenza indicata per l'assolvimento dei requisiti. **Solo in caso di necessità la Segreteria contatta il laureando** tramite e-mail istituzionale Unibo o cellulare.

L'ultimo passaggio per il completamento del caricamento del file prevede la "Dichiarazione sul deposito e conservazione digitale della tesi":

The screenshot shows a web form titled "Dichiarazione sul deposito e conservazione digitale della tesi". At the top, there are two tabs: "1. File e metadati" and "2. Dichiarazione sul deposito e conservazione digitale della tesi", with the second tab selected. Below the tabs, the text reads "Dichiaro, sotto la mia personale responsabilità" followed by a list of eight items (a-h) regarding the originality, privacy, accuracy, and consent of the thesis. Below the list, there is a section for "autorizzo pertanto l'Università di Bologna" to reproduce, conserve, and transmit the thesis. At the bottom left, there is a checked checkbox "Dichiaro di aver letto ed approvato." and two buttons: "Indietro" and "Salva".

FIGURA 18. DICHIARAZIONE DEPOSITO TESI

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, cliccando su "Salva" l'elaborato e i relativi metadati vengono inviati al Direttore del percorso.

Il file caricato può essere sostituito fino alla data di scadenza dell'upload indicata nel dettaglio della domanda di abilitazione.

Il file .pdf dell'elaborato rimane disponibile per il download nel dettaglio della domanda di abilitazione anche dopo la conclusione delle procedure.

Una volta assolti tutti i requisiti entro le scadenze i campi diventano verdi:

The screenshot shows a section titled "Dopo aver effettuato il pagamento devi soddisfare questi requisiti". It contains a list of three items, each with a green checkmark icon, indicating that the requirements have been met: "Requisiti amministrativi completati", "Completamento piano di studi", and "Pagamento di tutte le tasse previste, incluse eventuali more arretrate".

FIGURA 19. ELENCO REQUISITI SODDIDFATTI

3 Annullamento della domanda

Per annullare la domanda di partecipazione all'esame finale:

- **se non è ancora stato eseguito il pagamento**, è possibile annullare autonomamente la domanda accedendo al dettaglio della pratica e cliccando su "Elimina richiesta":

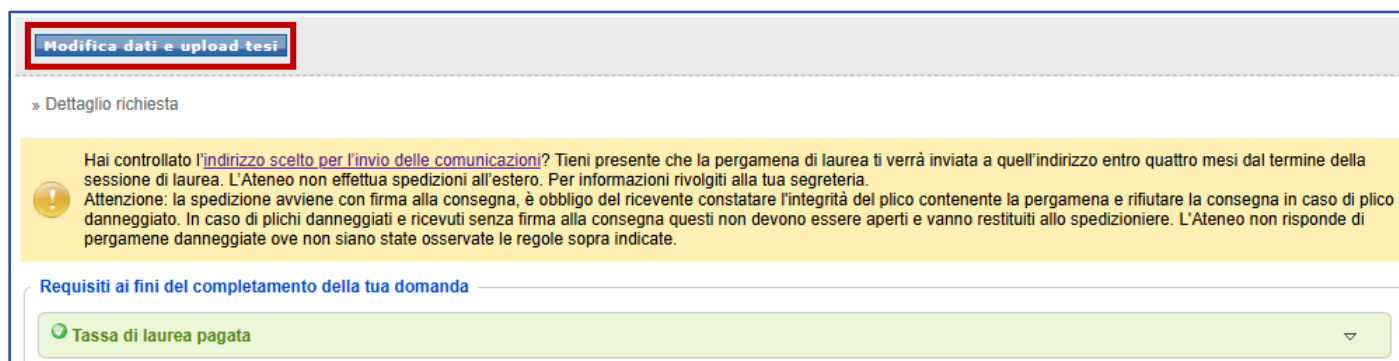
FIGURA 20. ELIMINA RICHIESTA

- **Se è stato effettuato il pagamento** occorre contattare, tramite e-mail istituzionale (@studio.unibo.it), la Segreteria amministrativa del CFI per richiedere l'annullamento della pratica.

4 Modifica della domanda

Puoi modificare la domanda di partecipazione all'esame finale:

- **Fino al 21 novembre incluso** è possibile modificare la domanda cliccando sul pulsante "Modifica dati e upload tesi":



The screenshot shows a web interface for modifying a request. At the top, there is a button labeled "Modifica dati e upload tesi" which is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled "» Dettaglio richiesta". A yellow warning box contains the following text: "Hai controllato l'indirizzo scelto per l'invio delle comunicazioni? Tieni presente che la pergamena di laurea ti verrà inviata a quell'indirizzo entro quattro mesi dal termine della sessione di laurea. L'Ateneo non effettua spedizioni all'estero. Per informazioni rivolgiti alla tua segreteria. Attenzione: la spedizione avviene con firma alla consegna, è obbligo del ricevente constatare l'integrità del plico contenente la pergamena e rifiutare la consegna in caso di plico danneggiato. In caso di plichi danneggiati e ricevuti senza firma alla consegna questi non devono essere aperti e vanno restituiti allo spedizioniiere. L'Ateneo non risponde di pergamene danneggiate ove non siano state osservate le regole sopra indicate." Below the warning box, there is a section titled "Requisiti ai fini del completamento della tua domanda" which contains a green bar with the text "Tassa di laurea pagata" and a dropdown arrow.

FIGURA 21. MODIFICA RICHIESTA

- **Dopo il 21 novembre** è possibile modificare **solo l'upload della tesi** fino alla scadenza indicata per l'upload (che è il **25 novembre 2024** per i PF30 e il **2 dicembre 2024** per i PF60).

5 Convocazione della seduta di esame di abilitazione

Quando la Segreteria amministrativa del CFI completa le operazioni necessarie per la convocazione della seduta di abilitazione, **i corsisti ricevono una e-mail nella casella di posta istituzionale (@studio.unibo.it)** con l'invito a consultare il dettaglio della domanda di abilitazione.

Nel dettaglio della pratica è disponibile il riquadro con le informazioni relative all'esame di abilitazione: data, ora e luogo in cui presentarsi.

Seduta di Laurea	
Data e ora	19/07/2024 09:30
Sede	Aula della Specola, Via Zamboni 33
Ora discussione	10:30
Numero di lodi	0
Media ponderata laurea nuovo ordinamento	28,46 su 30 (calcolata su 12 esami)
Media ponderata laurea nuovo ordinamento	104,35 su 110 (calcolata su 12 esami)
Commissione	Moscardini Lauro, Dallacasa Daniele, Marulli Federico, Mucciarelli Alessio, Gitti Myriam, Nipoti Carlo, Moresco Michele Ennio Maria, Brighenti Fabrizio

FIGURA 22. DETTAGLI SEDUTA DI LAUREA

Nel caso in cui, per motivi organizzativi, la seduta assegnata venga modificata, il laureando riceve un'altra e-mail con l'invito a consultare il dettaglio della domanda di laurea dove sono riportate le informazioni aggiornate.

6 Dopo l'abilitazione

Dopo lo svolgimento della seduta di abilitazione e la registrazione del verbale da parte degli uffici, la procedura di conseguimento per l'abilitazione è conclusa.

Il file .pdf dell'elaborato rimane disponibile per il download nel dettaglio della domanda di abilitazione.

Dalla verbalizzazione dell'esame di abilitazione in avanti nel box "Certificati e certificazioni" di SOL

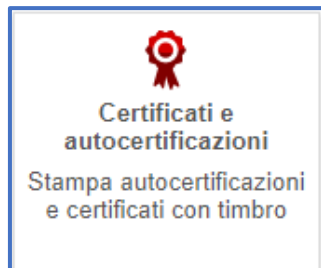


FIGURA 23. BOX CERTIFICATI E CERTIFICAZIONI

sarà disponibile in .pdf la relativa **certificazione**.