

# SCADENZE CONSEGNA MODULISTICA DIPLOMI

*Valide dalla Sessione Autunnale 2020/2021*

Tutti i documenti necessari sono reperibili sul sito istituzionale <https://www.vecchitonelli.it/>, seguendo il percorso  
Studenti > Modulistica Studenti > Modulistica Diplomi Accademici

Se incontrate difficoltà a recuperare, compilare, far firmare, o consegnare i moduli,  
faremo quanto è in nostro potere per aiutarvi.

**Consultateci sempre tempestivamente per concordare insieme come procedere**

\*\*\*

DOCUMENTO	SCADENZA	INFORMAZIONI UTILI
1. Libretto	Dopo l'ultimo esame, e meglio se almeno 20 giorni prima del vostro colloquio individuale	È necessario inviare almeno le scansioni digitali (inclusa la pagina anagrafica) entro la scadenza, riconsegnando comunque il cartaceo <u>come possibile</u>
2. Domanda esame di Diploma	<i>Indipendentemente dalla data del vostro colloquio individuale, entro il 15 ..... per la sessione .....</i> Maggio Estiva Ottobre Autunnale Febbraio Invernale	<sup>1</sup> : Il diploma di <u>Composizione e di Didattica</u> non sempre la prevede: se concordate così, non servirà presentate tale documento. <u>Per chi la include</u> , invece, sarà il programma di sala, in bella copia nella tesi/elaborato finale, a valere da versione definitiva.  <sup>2</sup> : A questo stadio non è ancora necessario sia già firmato
3. Deposito titolo elaborato finale/tesi		
4. Modulo parte esecutiva <sup>1</sup>		
5. Frontespizio <sup>2</sup>		
6. Elaborato finale/Tesi	Massimo 20 giorni solari prima del vostro colloquio individuale	Due copie: una digitale (in formato PDF) e una cartacea, entrambe con <u>frontespizio firmato</u>
7. Prova versamento della Tassa per la Pergamena di Laurea	Dopo aver concluso con successo il vostro colloquio; meglio se entro l'anno solare Inviare a <a href="mailto:elisa.turchi@comune.modena.it">elisa.turchi@comune.modena.it</a>	Pagare 15,13€ a mezzo c/c postale n. 00001016 intestato ad <b>Agenzia delle Entrate Centro Operativo di Pescara/Tasse scolastiche con causale "TASSA RITIRO DIPLOMA ORIGINALE"</b> e consegnare a questa segreteria l'attestazione del pagamento