Istruzioni per iscrizione Prova Finale

- Collegarsi ed inserire le proprie credenziali al link https://registroelettronico.cloud/ulogin.php?err=
- Dal Menu a tendina di sinistra, selezionare Studente e quindi Servizi
- Selezionare dal menù a tendina “Richiesta Tesi”
- Fare click sul pulsante verde a destra “Aggiungi richiesta”
- Nella casella “Messaggio” inserire la sessione di tesi desiderata
- Selezionare la propria matricola
- Indicare il titolo della Tesi nell’apposita casella
- Indicare nell’apposita casella il nome del Relatore ed eventualmente il nome del Correlatore
- Indicare nel campo Messaggio tutto il programma da eseguire.
- Allegare copia del versamento effettuato di € 15,13.
- Fare click sul pulsante verde in basso a destra “Invia”
- Dopo tale richiesta, se non si riceveranno comunicazioni da parte della Segreteria Didattica, verrà accettata.

Per la stampa della pergamena da parte del MUR va versato l'importo di € 15,13.
il pagamento può essere eseguito nei seguenti modi:
1) Con bollettino postale su il c/c P. N. 1016 intestato a: Agenzia delle entrate-Centro Operativo di Pescara (Tasse scolastiche)
2) Bonifico bancario intestato a “Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara” (Iban IT45R0760103200000000001016) CODICE BIC/SWIFT: area euro BPPIITRRXXX,
Area non euro POPOIT22XXXIndirizzo: Via Rio Sparto, 21, CAP 65100, Pescara, Italia. Inserire sulla causale “richiesta pergamena A.A di riferimento”
Allegare in un unico pdf copia del versamento effettuato e la copia della Certificazione di lingua italiana B2 QCER.

Istruzioni per l’inserimento pdf Tesi/Note di sala

Il testo inerente alla Prova Finale (sia in caso di tesi scritta che in caso di note di sala) dovrà essere allegato il pdf sulla piattaforma Nettuno (sia in caso di tesi scritta che in caso di note di sala) 15 giorni prima della data della prova finale, contestualmente dovrà seguire la consegna in segreteria in formato cartaceo di una copia rilegata della Tesi o nel caso di Note di Sala con un cartoncino rigido.

- accedere con le proprie credenziali a Nettuno;
- nel Menu, andare su Comunicazioni e quindi su Agenda e Messaggi;
- in alto a sinistra, fare click sul bottone "Aggiungi";
- nel "Tipo comunicazione" selezionare MESSAGGIO A SEGRETERIA DIDATTICA;
- lasciare come appaiono i campi "Materia - Destinatari - Gruppo";
- allegare un unico pdf relativo alla Prova Finale.
- fare click su SALVA.
- Dopo tale richiesta, se non si riceveranno comunicazioni da parte della Segreteria Didattica, verrà accettata.

Altre modalità di invio non verranno prese in considerazione.
Si ricorda, altresì, di utilizzare per la copertina, le indicazioni riportati sul Template frontespizio tesi.