



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

AL DIRETTORE DELL'ACCADEMIA
DI BELLE ARTI DI CARRARA

RICHIESTA DI TESI

TRIENNIO BIENNIO

__ l __ sottoscritt _____ Matricola _____

nato/a a _____ (_____) il _____ Cell. _____

E-mail _____ iscritto al ____ anno del corso di _____

presso codesta Accademia di Belle Arti

CHIEDE DI POTER SOSTENERE LA DISCUSSIONE DI TESI DI DIPLOMA

nell'A.A. _____ / _____ nella sessione:

INVERNALE (Febbraio)

ESTIVA (Giugno)

AUTUNNALE (Settembre)

A tal fine dichiara di:

Di aver terminato tutti gli esami;

Di dover sostenere ancora i seguenti esami: _____

Docente d'indirizzo Prof./Prof.ssa _____ Scuola di _____

Firma _____

Docente Relatore Prof./Prof.ssa _____ Titolare corso di _____
Tesi Scrittografica

Firma _____

Docente Relatore Prof./Prof.ssa _____ Titolare corso di _____
Elaborati artistici

Firma _____

TITOLO DELLA TESI _____
(in stampatello)

Carrara, _____

Firma Studente _____



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

**DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA DIDATTICA
AL FINE DELLA DISCUSSIONE DI TESI**

Entro 60 giorni prima della sessione di Tesi prescelta

- Domanda di diploma firmata dal relatore e dal titolare della cattedra
- Fotocopia del libretto accademico (l'originale se sono stati sostenuti tutti gli esami).

Entro 15 giorni dalla data di discussione Tesi:

Consegnare in segreteria studenti **BUSTA CHIUSA** contenente

- Libretto accademico in originale (se terminati gli esami)
- CD contenente tesi in pdf (sul cd scrivere nome cognome e matricola)
- Versamento di € 90,84 su cc 1016 intestato Agenzia delle entrate causale TASSA RITIRO DIPLOMA - nome e cognome

Sulla busta scrivere **in stampatello**: nome, cognome, matricola, titolo tesi e nome Docente relatore tesi scrittografica

(Senza scadenza, a discrezione dello studente)

Solo per la timbratura e se concordate con il Relatore, appena stampate:

- N° 2 copie cartacee della Tesi compresa la copia per lo studente (3 copie cartacee se il Relatore è diverso dal Titolare del corso a cui si è iscritti).

Le Tesi cartacee dovranno essere firmate dal Relatore **prima** di essere portate in segreteria studenti, dopo il timbro saranno subito riconsegnate (nessuna delle copie cartacee dovrà essere depositata in segreteria, ai fini di archiviazione è sufficiente il CD).