

Istruzioni per l'ammissione all'Esame di Laurea

La **Presidenza del Corso di Laurea** definisce le **date degli appelli di laurea** e per ognuno di essi in particolare:

- a. la data **scadenza presentazione-inserimento domanda (studente)**,
- b. la data **scadenza compilazione-inserimento foglio tesi (studente)**,
- c. la data unica di **scadenza inserimento tesi (studente) e validazione tesi e foglio tesi (docente)**. Questa data viene impostata automaticamente dal sistema **dieci giorni prima della data dell'appello**.

Per essere ammesso a sostenere l'Esame di Laurea, lo Studente deve:

- Aver seguito tutti i corsi ed avere superato i relativi esami.
- Avere ottenuto, complessivamente 360 CFU articolati in 6 anni di corso.

Tutte le procedure per la presentazione della **Domanda di Laurea**, del **Foglio Tesi** e della **Tesi** in formato digitale per le lauree specialistiche e magistrali a ciclo unico devono essere effettuate *online* dagli **studenti** e dai **docenti relatori**, accedendo, con le proprie credenziali di identificazione (login e password), rispettivamente al **portale studente** e al **portale docente**. Nessun documento cartaceo dovrà pertanto essere consegnato in segreteria dallo studente.

L'iter della nuova procedura "**Laurea on-line**" è il seguente:

1. lo **studente** deve inserire la domanda di laurea per la **data appello** scelta, entro la **scadenza di presentazione domande** (nella domanda devono essere indicati eventuali esami sostenuti non ancora registrati);
2. lo **studente** deve effettuare il pagamento dei due bolli virtuali (uno per la domanda e uno per la pergamena di laurea). Parallelamente, la **segreteria** effettua i controlli sulla carriera dello studente e sugli esami sostenuti ma non ancora registrati;
3. lo **studente**, dopo aver effettuato i pagamenti, entro **scadenza prevista per la presentazione del foglio tesi**, deve effettuare le seguenti operazioni:
 - a. compilare il modulo foglio tesi specificando, tra le altre informazioni richieste, il docente relatore;
 - b. effettuare, entro la **scadenza prevista per l'invio e la validazione della tesi**, l'upload della tesi digitale in **formato pdf/a**.
 - c. ogni tesi dovrà essere completa di frontespizio (allegato)
4. il **docente relatore**, dal portale docenti, dovrà effettuare le seguenti operazioni *online* entro la data di scadenza prevista per la **validazione tesi e foglio tesi**:
 - a. dopo aver visualizzato ed eventualmente modificato il foglio tesi effettua la **validazione definitiva**;

b. la tesi digitale dopo la visualizzazione, **viene validata definitivamente** e in automatico viene archiviata nel sistema di protocollo d'ateneo.

5. Successivamente alle validazioni definitive del docente, la **segreteria** effettua i controlli amministrativi definitivi e distribuisce i candidati nelle sedute di laurea.

N.B. Si ricorda che è **vietato utilizzare il Logo di Ateneo sugli elaborati di tesi**, sia sul frontespizio, sia sulle singole pagine interne.