

SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE PROCEDURE PER LA SEDUTA DI LAUREA

Procedura #1 – RICHIESTA TESI

STU Lo studente avvia il processo di conseguimento titolo con la richiesta online della tesi, quando, individuata la materia di studio di interesse, deve richiedere al professore dell’ambito disciplinare scelto, di essere il relatore della tesi di laurea. Effettuando la richiesta di tesi, lo stato della tesi è **Presentata**.

a La richiesta dello studente viene notificata via e-mail al relatore e all’ufficio Servizi agli studenti tramite messaggio di sistema.

REL Il docente relatore visualizza la richiesta nell’area riservata e procede a contattare le studente per concordare il lavoro di tesi da svolgere.

Procedura #2 – ASSEGNAZIONE TESI

STU Dopo l’incontro con il relatore, lo studente deposita online le informazioni della tesi

a La richiesta di assegnazione dello studente viene notificata via e-mail al relatore e all’ufficio Servizi agli studenti tramite messaggio di sistema

REL Il docente relatore verifica la corrispondenza delle informazioni depositate dallo studente con quelle concordate e procede all’assegnazione online. L’assegnazione sostituisce la firma autografa del documento cartaceo.

a Quando la tesi viene assegnata online dal docente relatore, lo studente riceve la notifica via e-mail messaggio di sistema.

Lo stato della tesi passa da **Presentata** ► **Assegnata** e il laureando può iniziare a svolgere il lavoro di tesi. L’assegnazione è necessaria per la presentazione della domanda di laurea

Procedura #3 – DOMANDA DI LAUREA

LAUR Quando il laureando è prossimo a concludere il lavoro di tesi, può presentare la domanda di laurea per una determinata sessione entro le date stabilite e pubblicate dall’Ufficio studenti e didattica sul sito del corso di Laurea alla voce”studiare” “come laurearsi”. Per poter presentare la domanda è necessario effettuare prima la procedura **COMPILAZIONE QUESTIONARIO ALMALAUREA**.

a La presentazione della domanda di laurea dello studente viene notificata via e-mail all’ufficio servizi agli studenti e al relatore.

Procedura #4 – COMPLETAMENTO TESI (UPLOAD ALLEGATO DEFINITIVO)

LAUR Il laureando che ha presentato la domanda di laurea può procedere, entro i termini stabiliti dall’Ufficio studenti e didattica sul sito del corso di Laurea alla voce ”studiare” “come laurearsi”., a depositare la tesi elettronica definitiva (effettuando l’upload del file definitivo della tesi)

(a) Il deposito del file definitivo della tesi viene notificato via e-mail al relatore e all’ufficio servizi agli studenti.

REL Il relatore verifica il file della tesi e procede alla sua approvazione/rifiuto C

Procedura #5 – RICHIESTA DEL BENESTARE Dopo l’approvazione del file definitivo, il laureando deve richiedere il benestare ovvero l’approvazione finale della tesi depositata (titolo definitivo e tesi) che sigilla la tesi.

(a) La richiesta del benestare viene notificata via e-mail al relatore. Il benestare può essere richiesto subito dopo il caricamento del file definitivo.

Procedura #6 – AMMISSIONE ALL’ESAME DI LAUREA L’ufficio studenti e didattica effettua i controlli amministrativi e contributivi e procede alla conferma della domanda di laurea

(a) La conferma della domanda di laurea viene notificata via e-mail allo studente.

LAUR Il laureando è ammesso all’esame di laurea.

(a) La convocazione per la seduta di laurea viene notificata via e-mail allo studente.