

## PROCEDURA DI LAUREA ONLINE

- Lo studente effettua la procedura di **RICHIESTA TESI**. Il docente contatta in autonomia lo studente e concorda con lui il lavoro di tesi da svolgere
- Lo studente, quando è in possesso del titolo provvisorio della tesi, effettua la procedura di **ASSEGNAZIONE TESI**, la richiesta viene notificata al docente tramite email, il quale procede all'assegnazione online. La tesi passa da **PRESENTATA** ad **ASSEGNATA**

### 1 MESE PRIMA (PER IL GIORNO ESATTO DELLA SCADENZA CONTROLLARE IL LINK):

[https://www.dbcf.unisi.it/sites/st13/files/allegatiparagrafo/13-01-2023/calendario\\_lauree\\_a.a.22-23\\_con\\_scadenze\\_cddip.29.09.2022.pdf](https://www.dbcf.unisi.it/sites/st13/files/allegatiparagrafo/13-01-2023/calendario_lauree_a.a.22-23_con_scadenze_cddip.29.09.2022.pdf)

- Effettuare la presentazione della domanda di Laurea nella sezione del menù principale **Conseguimento titolo – Bacheca conseguimento titolo**

**IMPORTANTE:** Per poter caricare la domanda di Laurea è indispensabile:

- 1) aver compilato il questionario Alma Laurea, seguendo le istruzioni riportate al link [https://www.unisi.it/sites/default/files/allegati/ALMA%20LAUREA\\_istruzioni\\_2022.pdf](https://www.unisi.it/sites/default/files/allegati/ALMA%20LAUREA_istruzioni_2022.pdf)
- 2) che la tesi sia stata **assegnata** dal docente (Stato della tesi "**assegnata**")

In caso di **slittamento ad una sessione di laurea successiva** a quella per cui è stata presentata la domanda è necessario eseguire la procedura di **[Richiesta di annullamento della domanda]** per formalizzare una nuova domanda di laurea e assolvere la relativa imposta di bollo.

- Consegna del libretto universitario con esami terminati (solo chi ne è in possesso in quanto immatricolato prima dell'anno accademico 2014/2015. La verbalizzazione sul libretto cartaceo non è obbligatoria se l'esame è stato sostenuto con modalità online)
- Perfezionare la domanda effettuando il pagamento dei contrassegno/i telematico/i per l'imposta di bollo, generato automaticamente dal sistema **entro i termini di presentazione della domanda**.

### 10 GIORNI PRIMA (PER IL GIORNO ESATTO DELLA SCADENZA CONTROLLARE IL LINK):

[https://www.dbcf.unisi.it/sites/st13/files/allegatiparagrafo/13-01-2023/calendario\\_lauree\\_a.a.22-23\\_con\\_scadenze\\_cddip.29.09.2022.pdf](https://www.dbcf.unisi.it/sites/st13/files/allegatiparagrafo/13-01-2023/calendario_lauree_a.a.22-23_con_scadenze_cddip.29.09.2022.pdf)

- Caricamento del file definitivo della tesi cliccando sul pulsante **COMPLETAMENTO TESI E UPLOAD FILE DEFINITIVO** e seguire le indicazioni riportate nel manuale. Il relatore verifica il file della tesi e procede alla sua approvazione /rifiuto. Il formato del file della tesi deve essere **OBBLIGATORIAMENTE PDF/A**.  
**MOLTO IMPORTANTE:** L'Ufficio Studenti e Didattica e la Biblioteca **NON** richiedono copie cartacee della tesi, è sufficiente il file caricato online
- Invio della ricevuta Antiplagio firmata dal docente relatore all'indirizzo email [didattica.dbcf@unisi.it](mailto:didattica.dbcf@unisi.it) (Originality Report) secondo le modalità reperibili al seguente link [http://elearning.unisi.it/moodle/pluginfile.php/42757/mod\\_page/content/5/STAMPA\\_REPORT.pdf](http://elearning.unisi.it/moodle/pluginfile.php/42757/mod_page/content/5/STAMPA_REPORT.pdf)

(solo nell'eventualità che lo studente sia stato sottoposto dal docente relatore alla procedura Antiplagio)

- Dopo l'approvazione del file definitivo, il laureando deve richiedere il **BENESTARE**, ovvero l'approvazione finale che sigilla la tesi depositata (titolo definitivo e tesi). Senza la registrazione del benessere lo studente non può essere ammesso all'esame di Laurea.
- In caso di aggiunta di correlatori deve essere inviata comunicazione dal docente relatore all'Ufficio Studenti e Didattica (didattica.dbcf@unisi.it)