

# PROCEDURA DOMANDA DI LAUREA

## REQUISITI PER POTERSI LAUREARE

- Essere in regola con il versamento di tutte le [tasse](#) di iscrizione per l'a.a. di laurea.
- Aver sostenuto e verbalizzato tutti gli insegnamenti di idoneità e profitto presenti nel proprio piano di studi almeno 15 giorni prima della sessione di laurea.
- Rispettare - pena la cancellazione d'ufficio della domanda di laurea - le scadenze e le modalità di seguito riportate in quanto **INDEROGABILI**.

## TITOLO DELLA TESI

Almeno 3-4 mesi prima della sessione di laurea è necessario contattare la/il docente relatrice/relatore per concordare il titolo ed i contenuti della tesi e attenersi alle procedure specifiche previste per il proprio corso di studio:

- ✓ [ADA](#)
- ✓ [EMSAS](#)
- ✓ [FRIM](#)
- ✓ [IBD](#)
- ✓ [TRADE](#)

Le/Gli studentesse/studenti iscritte/i ai **vecchi ordinamenti** dei corsi di **laurea quadriennale** e ai corsi di **laurea specialistica** devono prendere contatto direttamente con la/il docente che intendono scegliere come relatrice/relatore.

Nessun modulo deve essere consegnato in Segreteria Studenti.

## COMPILARE I CAMPI SPECIFICI NELLA [DOMANDA DI LAUREA SU ESSE3](#)

**NOTA BENE:** in virtù della dematerializzazione la procedura è da effettuarsi interamente on line pertanto nessun documento deve essere consegnato/inoltrato in cartaceo alla Segreteria Studenti

- alla voce *Titolo della tesi* deve essere inserito il titolo concordato con la/il relatrice/relatore; eventuali modifiche autorizzate dalla/dal docente possono essere effettuate fino alla approvazione definitiva dell'elaborato da parte della/del relatrice/relatore.
- è previsto unicamente il profilo *Relatore*; non deve essere indicato nessun correlatore
- alla voce *Tipo tesi* non è necessario indicare la tipologia in quanto formalmente per le lauree magistrali non è prevista alcuna differenza

## DOCUMENTAZIONE [DOMANDA DI LAUREA SU ESSE3](#)

### ALLEGARE

- Nella sezione **Allegati generici** inserire:
  - ✓ breve abstract in lingua italiana (se la tesi è redatta in lingua inglese) riportante i propri dati anagrafici, il numero di matricola ed il corso al quale si è iscritti
  - ✓ scansione del libretto cartaceo (solo per gli immatricolati ante a.a. 2015/16)
- Nella sezione **Allegati** inserire:
  - ✓ [Modulo norme di comportamento compilato e firmato](#)

### DA NON ALLEGARE:

- ✓ Student card
- ✓ Bollettini PagoPA
- ✓ Questionario AlmaLaurea

L'elaborato di tesi non va allegato ma inserito in formato [PDF/A](#) seguendo le indicazioni riportate nella [guida](#) dedicata.

**La mancanza/incompletezza degli allegati richiesti rende nulla la domanda di laurea**

## LA PERGAMENA

### • SE SI DESIDERA RICEVERLA

Selezionare il relativo bollettino ed effettuare il pagamento dell'importo di € 16, verificando l'indirizzo stradale al quale si desidera riceverla. In caso di variazioni, procedere con l'aggiornamento della propria anagrafica su Esse3.

### • SE NON SI E' INTERESSATI

È sufficiente non selezionare la voce. Si tenga presente che l'eventuale richiesta in tempi successivi comporterà il pagamento di un importo maggiore, secondo quanto previsto nell'a.a. in cui verrà effettuata la richiesta

## PRENDERE VISIONE DELLE SCADENZE TENENDO PRESENTE CHE

- sono inderogabili ed è necessario attenersi al [Calendario attività didattica e calendari sessioni di laurea](#)
- al termine della procedura on line di presentazione della domanda di laurea il sistema genera una data che non coincide con le date stabilite dal Dipartimento, pertanto è obbligatorio consultare quanto pubblicato nella sezione [Calendario attività didattica e calendari sessioni di laurea](#) e in prossimità della sessione di laurea nella sezione [Commissioni ed esiti](#)
- i due distinti bollettini PagoPA relativi alla marca da bollo virtuale (obbligatoria) e al rilascio della pergamena (facoltativa) hanno una data generica per tutto l'Ateneo: all'atto del pagamento è quindi necessario prestare attenzione alla [scadenza](#) specifica prevista per la sessione di laurea.

## SE SI E' IMPOSSIBILITATI A LAUREARSI

- Inviare tramite mail istituzionale alla segreteria studenti [Scrivi al service desk unipr](#) la scansione del [modulo](#) compilato e firmato.
- Per potersi laureare nella sessione successiva, andranno nuovamente effettuate tutte le procedure sopra descritte.

## CONTROLLI SULLA CORRETTA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Si prega di attenersi scrupolosamente alle procedure e scadenze pubblicate e non sollecitare verifiche ad personam della carriera e della documentazione di laurea.

La Segreteria studenti monitora continuamente i processi e in caso di difformità provvede tempestivamente a contattare direttamente le/i laureande/i.