

## DISPOSIZIONI CONCERNENTI GLI ESAMI DI CONSEGUIMENTO TITOLO

- Modalità di presentazione della domanda di conseguimento titolo (fatta eccezione per i corsi di studio coinvolti nella procedura di presentazione della domanda di conseguimento titolo online ai quali si applicano le specifiche disposizioni)

Lo studente laureando trasmette presso il competente ufficio della Direzione generale il modulo della domanda di laurea secondo le modalità stabilite dallo stesso Ufficio, compilato in ogni sua parte e vistato dal relatore, contenente il titolo definitivo della tesi almeno 45 giorni naturali e consecutivi prima dell'inizio della sessione di laurea come individuata nell'ambito del calendario didattico. In caso di impossibilità del reperimento della firma del relatore in tempi utili per la presentazione della domanda, la firma potrà essere sostituita da comunicazione via mail del docente relatore, inviata al competente ufficio della Direzione generale. A seguito della presentazione della domanda il candidato dovrà provvedere al versamento dell'importo stabilito dal Consiglio dell'Università secondo le modalità e entro le scadenze stabilite dallo stesso Ufficio.

Lo studente deve aver superato tutte le verifiche del profitto previste relative alle attività formative incluse nel proprio piano di studi almeno 15 giorni naturali e consecutivi prima dell'inizio della sessione di laurea.

- Comunicazione dell'elenco dei laureandi ai Coordinatori dei corsi di studio

Gli Uffici verificano la regolarità della posizione degli studenti (es. regolarità iscrizione, posizione contributiva) e comunicano l'elenco dei candidati ai Coordinatori dei corsi di studio almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima dell'inizio della sessione di laurea.

- Comunicazione data della seduta di laurea agli studenti laureandi

Gli Uffici comunicano la data della seduta di laurea agli studenti laureandi almeno 20 giorni naturali e consecutivi prima dell'inizio della sessione di laurea.

- Modalità di consegna delle tesi (fatta eccezione per i corsi di studio coinvolti nella procedura di presentazione della domanda di conseguimento titolo online ai quali si applicano le specifiche disposizioni)

Lo studente laureando è tenuto a trasmettere al docente relatore, tramite posta elettronica, il file della tesi in formato PDF/A entro 15 giorni dalla data fissata per la discussione della prova finale. Il docente relatore provvede, entro 10 giorni dalla data fissata per la discussione della prova finale, alla sottoscrizione digitale della tesi e all'inoltro della stessa per posta elettronica al competente ufficio della Direzione generale. La firma digitale sulle tesi degli studenti di cui sono relatori docenti sprovvisti di firma digitale può essere apposta dal Coordinatore del Corso di studio, sentito il docente relatore.

- Nomina Commissione esame finale e ammissione candidati

Almeno 7 giorni naturali e consecutivi prima della seduta di laurea, è adottato il Decreto del Direttore di Dipartimento di nomina e convocazione della Commissione di laurea, di approvazione dell'elenco degli studenti ammessi alla seduta di laurea con l'indicazione dei relativi relatori ed eventuali correlatori, nonché degli studenti non ammessi con l'indicazione della causa di esclusione.

- Trasmissione dell'eventuale documentazione da visualizzare nel corso della seduta di laurea da parte degli studenti laureandi

Gli studenti laureandi che intendono avvalersi di documenti da visualizzare nel corso della seduta di laurea (es. presentazioni in formato ppt o pdf) sono tenuti a trasmettere tali documenti via mail al competente ufficio della Direzione generale entro 3 giorni dalla data fissata per l'esame.

- Trasmissione della documentazione alla Commissione di laurea

Entro il giorno antecedente la data della seduta di laurea, gli uffici predispongono la documentazione necessaria allo svolgimento dell'esame (es. statini relativi alla carriera dei laureandi, registro di laurea) e creano il team della seduta su TEAMS in cui inseriscono tutta la documentazione utile alla Commissione di laurea

- Svolgimento della seduta di laurea

Entro la data della seduta di laurea gli uffici mettono a disposizione un PC nell'aula assegnata per lo svolgimento della seduta al fine di consentire alla Commissione l'accesso al team della seduta e garantire allo studente la possibilità di esporre la propria presentazione precedentemente trasmessa agli uffici.

- Verbalizzazione della seduta di laurea

Il competente ufficio della Direzione generale predispone un verbale della seduta di laurea relativo a ogni laureando, nel quale sono indicati i nominativi dei componenti la Commissione e del candidato, il titolo della tesi, ulteriori informazioni utili sulla carriera (es. media voti, svolgimento stage). Il Presidente della Commissione integra il verbale con l'indicazione del punteggio attribuito al lavoro finale e del voto finale di laurea. Il verbale viene sottoscritto digitalmente solo dal Presidente della Commissione ed inviato all'ufficio che provvede alla trasmissione dello stesso via mail al laureato; il laureato risponde alla mail ricevuta confermandone la ricezione per presa visione.

- Chiusura della carriera

Il competente ufficio della Direzione generale, acquisiti agli atti il verbale di laurea e la ricevuta di conferma ricezione da parte del laureato, provvede alla chiusura della carriera dello studente su ESSE3 e alla generazione o all'invio del Diploma supplement ai laureati entro il 30esimo giorno successivo alla data della seduta di laurea. In assenza della conferma di ricezione del verbale di laurea da parte del laureato, l'Ufficio provvede alla chiusura della carriera decorsi 30 giorni dalla data di invio del verbale allo studente.