

ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LAUREA ONLINE

Istruzioni passo-passo per gli studenti laureandi

1. VERIFICHE PRELIMINARI E REQUISITI

Prima di accedere alla procedura online tramite il Portale per la Didattica, lo studente è tenuto a controllare la regolarità della propria carriera per evitare il blocco amministrativo della domanda.

- **Verifica della Carriera Didattica:** Controllo sul portale che gli esami di profitto, i CFU di esami, tirocini o laboratori siano stati regolarmente verbalizzati.

NOTA BENE: I laureandi che devono ancora superare degli esami possono sostenerli nella stessa sessione in cui intendono laurearsi, nel rispetto dei seguenti limiti di verbalizzazione:

- Sessione estiva: n. 2 verbalizzazioni, ma soltanto al primo appello
 - Sessione autunnale: n. 2 verbalizzazioni
 - Sessione straordinaria: n. 1 verbalizzazione
 - Sessione invernale: n. 3 verbalizzazioni
- **Regolarità Contributiva:** Verifica dell'assenza di rate universitarie arretrate o indennità di mora.

2. SCADENZE DA TENERE A MENTE

I termini indicati dall'Ateneo sono perentori. Il mancato rispetto delle scadenze comporta l'esclusione dalla sessione di laurea.

LAUREE MAGISTRALI

Presentazione domanda di laurea - caricamento documenti - pagamento tassa di laurea: Entro e non oltre 45 giorni prima della data di laurea

Caricamento elaborato finale: Entro e non oltre 15 giorni prima della data di laurea

LAUREE TRIENNALI

Presentazione domanda di laurea - caricamento documenti - pagamento tassa di laurea: Entro e non oltre 45 giorni prima della data di laurea

Caricamento elaborato finale: Entro e non oltre 30 giorni prima della data di laurea, salvo accordi diversi con il/la tutor che dovranno essere comunicati per tempo alla Segreteria.

3. PREPARAZIONE E CARICAMENTO DOCUMENTI

Si raccomanda a tutti i laureandi di preparare con il dovuto anticipo l'intera documentazione necessaria per il conseguimento del titolo.

I documenti da allegare durante la compilazione della domanda di laurea sono:

- la dichiarazione di presa visione delle linee guida antiplagio;
- la ricevuta della posizione pendente biblioteca (da ottenere contattando l'indirizzo e-mail areabiblioteca@unistrasi.it)*;
- la ricevuta del questionario Almalaurea (compilabile sul sito di Almalaurea effettuando il login)*;
- la ricevuta della compilazione del modulo Google (compilabile al seguente link <https://t.ly/MJFA0>)*;
- il modulo di domanda di assegnazione tesi debitamente compilato e firmato;
- per gli studenti non comunitari certificato del livello di competenza della lingua italiana.

I documenti richiesti, ad eccezione di quelli indicati con *, sono reperibili nella sezione [Modulistica](#) del sito web di Ateneo.

NOTA BENE: Tutti i documenti dovranno essere caricati **esclusivamente in un'unica soluzione al momento della compilazione della domanda online**. Si ricorda, infatti, che una volta conclusa e salvata la procedura, il sistema verrà bloccato e non sarà più possibile allegare ulteriori documenti o modificare quelli già inseriti.

ELABORATO FINALE

Il modello di frontespizio ufficiale della tesi è scaricabile dalla sezione [Modulistica](#) del sito web di Ateneo. Si precisa che le tesi recanti frontespizi non aggiornati, errati o difformi dal modello fornito non saranno ammesse alla valutazione.

NOTA BENE: Per l'elaborato finale di laurea magistrale, il frontespizio dovrà avere le firme sia del relatore che del correlatore.

4. DOMANDA DI LAUREA ONLINE: PASSAGGI DA SEGUIRE

Per la compilazione della domanda di laurea è necessario effettuare il login nel Portale per la Didattica.

Una volta effettuato il login, seguire questi passaggi: Menù > Laurea > Conseguimento titolo > Procedi con il processo di conseguimento titolo.

- **Selezione dell'appello:** Selezionare l'appello di laurea di proprio interesse tra quelli disponibili.
- **Compilazione del questionario:** Proseguire nella procedura fino alla schermata del questionario laureandi. La compilazione è obbligatoria. A seguito della corretta esecuzione della procedura, lo stato verrà aggiornato tramite un indicatore di colore verde.

- **Verifica degli esami:**
 - *Se sono stati sostenuti tutti gli esami:* Spuntare la voce "Ho già sostenuto tutti gli esami", proseguire e indicare gli eventuali esami sostenuti ma non ancora verbalizzati.
 - *Se non sono stati sostenuti tutti gli esami:* Proseguire e indicare gli esami ancora da sostenere.
- **Inserimento dati della tesi:**
 - Specificare la tipologia di tesi, il titolo (anche provvisorio), la lingua di stesura e discussione dell'abstract (solo per gli studenti di mediazione linguistica e culturale e plurilinguismo, traduzione e interpretazione), la lingua della tesi e la materia su cui verterà la tesi.
 - Confermare la tipologia di tesi e l'attività didattica, quindi aggiungere i nominativi del tutor/relatore e del revisore/correlatore.
 - Verificare il riepilogo delle informazioni inserite e cliccare su Avanti.
- **Opzioni per la pergamena:** Indicare se si desidera richiedere la pergamena di laurea e selezionare la modalità di ritiro o spedizione preferita.
- **Caricamento allegati e invio:** Caricare tutti i documenti richiesti ad eccezione della tesi, quindi cliccare su Completa domanda conseguimento titolo.

A questo punto la domanda di laurea risulterà correttamente inviata e registrata.

Per il caricamento della tesi concordata dai docenti, accedere alla sezione dedicata e cliccare su Procedi con il processo di completamento tesi.

- **Inserimento dati e caricamento dell'elaborato:** Inserire i dati richiesti relativi alla tesi e proseguire fino alla schermata di caricamento dell'elaborato finale, che deve essere allegato esclusivamente in formato PDF/A.
- **Conferma della versione definitiva:** Selezionare la spunta "Definitiva" per indicare che il file caricato è la versione finale approvata dai docenti.
 - *Attenzione:* Se non si seleziona questa spunta, la tesi non risulterà visibile al tutor/relatore e non potrà essere approvata nella procedura impedendo la laurea.

A questo punto cliccare su Completa tesi per concludere la procedura.

NOTA BENE: qualora ci fossero problemi con il caricamento dell'elaborato finale NON cliccare su "annulla tesi", contattare la Segreteria all'indirizzo corsiuni@unistrasi.it.

5. ADEMPIMENTI ECONOMICI

Di seguito sono riportate le indicazioni relative ai versamenti previsti per il conseguimento del titolo e alle modalità di richiesta della pergamena di laurea.

- **Tassa di Laurea:** Una volta completata la compilazione della domanda online, all'interno dell'area personale dello studente verrà generato un bollettino di €67,65, da saldare tramite il circuito PagoPA.
- **Richiesta della Pergamena (Opzionale):** Lo studente che desidera ricevere la pergamena di laurea può selezionare l'apposita opzione direttamente durante la compilazione della domanda. In questo modo, il sistema caricherà automaticamente nell'area personale un ulteriore bollettino di €66,00, sempre pagabile tramite PagoPA.

NOTA BENE: lo studente che richiede la pergamena è tenuto a inviare il modulo di richiesta, reperibile nella sezione [Modulistica](#) del sito web di Ateneo, all'indirizzo e-mail corsiuni@unistrasi.it.