



## MODALITÀ PER L'ISCRIZIONE ALL'ESAME DI LAUREA APPELLO DI LUGLIO 2016

Informazioni comuni alle Lauree Triennali, Magistrali, Specialistiche e Vecchio Ordinamento Quadriennale

**La domanda di laurea** deve essere presentata alle scadenze previste nel calendario relativo all'appello prescelto, **esclusivamente** tramite il servizio on-line [Inserimento domanda tesi di laurea](#).

**Non saranno accettate domande di laurea prodotte con modalità diverse.**

**Il sistema informatico non prevede la possibilità di ritardi nella presentazione della domanda.** Nel caso in cui il laureando si trovasse nella condizione di non poter accedere alla domanda on-line deve recarsi tempestivamente (e comunque prima della scadenza della domanda) presso la segreteria studenti e verificare la sua posizione amministrativa.

**Si comunica inoltre che tutte le eventuali comunicazioni da parte degli Uffici saranno inviate allo studente alla casella di posta elettronica personale/istituzionale dello studente, a cui si accede con matricola e password dei servizi on-line <http://webmail.stud.unifi.it>**

Possano fare domanda di laurea:

- gli studenti **che abbiano ultimato tutti gli esami presenti in piano**
- gli **studenti ancora in debito di 18 CFU**, da sostenere entro e non oltre il 17 giugno 2016;
- **gli iscritti al 3 anno in corso di una laurea triennale o al 2 anno in corso di una laurea magistrale**, in debito rispettivamente di 30/24 CFU, da sostenere entro e non oltre il 17 giugno 2016.

Tali studenti devono riportare **OBBLIGATORIAMENTE** nel campo "Esami da segnalare" gli esami che intendono sostenere comprensivi di data dell'appello e del nome del docente. Si raccomanda la massima attenzione nella prenotazione al codice d'esame corretto secondo il proprio piano di studi e di sollecitare il docente alla generazione del verbale il giorno stesso dell'esame.

Il relatore inserito dal laureando riceverà per posta elettronica una notifica per l'approvazione della domanda. Si consiglia tuttavia al laureando di prendere autonomamente contatto col proprio relatore.

A seguito dell'approvazione da parte del relatore, il laureando, entro la scadenza prevista dal calendario scadenze, relativo all'appello di tesi desiderato, dovrà **chiudere** la domanda (salvare la domanda con il tasto CHIUDI E PRESENTA: la domanda è così **consolidata**).

### **AVVERTENZA IMPORTANTE**

**Se non viene eseguito CHIUDI E PRESENTA LA DOMANDA entro la scadenza stabilita non sarà possibile accedere alla sessione di laurea.**

Solo dopo il consolidamento sarà possibile stampare il bollettino INC1 per effettuare il pagamento delle tasse (tassa di laurea 66.00 euro e bollo 16.00 euro). Se il bollettino della tassa di laurea è stato già pagato in precedenza verrà generato solo il bollettino dell'importo del bollo. Si invitano i laureandi che avessero già pagato la tassa di laurea a controllare se questa risulta registrata consultando la propria pagina personale <https://sol.unifi.it/stud/consultazione DATI STUDENTE>, alla voce VISUALIZZA TASSE. Se tale tassa non fosse registrata va inviato un messaggio a [lettere@adm.unifi.it](mailto:lettere@adm.unifi.it) prima di chiudere la domanda e stampare il bollettino. La scadenza per il pagamento è indicata sul bollettino stesso. Chi avesse già stampato in precedenza il bollettino della tassa di laurea, senza averlo pagato a causa di rinuncia, **NON** dovrà utilizzarlo per il rinnovo della domanda



ma dovrà stampare un nuovo bollettino.

Il candidato non può ovviamente consolidare la domanda se ha il parere negativo del relatore e dovrà quindi rinunciare, seguendo la procedura on-line. **La rinuncia può avvenire comunque anche dopo l'approvazione del relatore.**

Dopo aver chiuso e presentato la domanda di laurea **gli studenti delle lauree triennali NON dovranno caricare sul sito il file della tesi.** Lo studente è tenuto comunque a far avere una copia della tesi al relatore e al correlatore, dopo il consolidamento (ma almeno 10 gg. prima dell'inizio dell'appello entro la data prevista dall'apposito calendario scadenze).

#### Indicazioni per la compilazione del modulo on-line

✓ **Nella prima parte della domanda (DATI DOMANDA)** lo studente dovrà inserire i dati relativi alla tesi; titolo, titolo in inglese, relatore. Dovrà poi compilare i seguenti campi:

**Eventuale correlatore:** i correlatori, possono essere inseriti in questo spazio solo se individuati assieme al relatore altrimenti il campo deve essere lasciato vuoto. Si tratta di un campo di testo libero; si raccomanda pertanto di inserire i dati corretti in quanto questi saranno trasferiti così come sono stati scritti, nei documenti ufficiali necessari per la commissione di laurea.

**Altri dati: Note** - Si chiede di segnalare **OBBLIGATORIAMENTE** in questo campo lo stato di approvazione del piano di studi:

- a) piano approvato con procedura on-line in data, oppure
- b) richiesta variazione di piano con procedura d'urgenza presentata in data alla segreteria didattica, oppure
- c) prima presentazione di piano cartaceo con procedura d'urgenza presentata in data alla segreteria didattica, oppure
- d) variazione piano di studi già approvata con delibera in data.

**Attrezzature richieste** – In questo spazio è possibile inserire, ad esempio, il videoproiettore, o altra attrezzatura necessaria. Il laureando dovrà provvedere autonomamente alla prova di tale attrezzatura presso la sede prevista per la dissertazione.

✓ **Nella seconda parte della domanda (ESAMI DA SEGNALARE)** lo studente dovrà indicare sia gli esami sostenuti ma che non risultano in carriera sia gli esami ancora da sostenere, con data di appello e nome docente.

- **Solo per i laureandi dei corsi di Laurea triennale**

Dopo l'approvazione della domanda da parte del relatore non è più possibile modificare alcun dato ma si può solo eventualmente rinunciare. Sarà possibile cambiare il titolo della tesi fino a che la domanda non verrà consolidata.

- **Solo per i laureandi dei corsi di Laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento quadriennale**

Dopo l'approvazione della domanda da parte del relatore non è più possibile modificare il relatore. E' invece possibile modificare il titolo della tesi ed inserire il file del testo, fino alla validazione da parte del relatore e comunque **entro e non la scadenza prevista dalla tabella relativa all'appello prescelto.**

Il libretto, l'attestazione di pagamento della tassa di laurea e l'eventuale copia di variazione d'urgenza del piano di studi o di riconoscimento crediti **NON DEVONO ESSERE PRESENTATI IN SEGRETERIA STUDENTI.** Nel caso in cui la segreteria dovesse acquisire il libretto universitario, lo richiederà individualmente allo studente.

**Caricamento del testo della tesi** – solo per i laureandi dei corsi di laurea magistrale, specialistica e vecchio ordinamento quadriennale

Il **testo della tesi completo** in formato digitale è il documento ufficiale che sarà archiviato e che, se autorizzato dal laureando, andrà in consultazione.



Il file della tesi deve essere caricato dal laureando dopo che la domanda è stata approvata dal relatore. E' possibile caricarlo in stato di "bozza" ed è possibile sostituirlo più volte. Per essere validato dal relatore deve però essere in stato "**definitivo**". Il file della tesi in stato definitivo può essere modificato fino alla validazione del relatore, cancellandolo e ricaricandolo. Lo studente dovrà inserirlo entro la data prevista e **il relatore dovrà validarlo sempre entro la data prevista dalla tabella relativa. Dopo tale data il mancato caricamento del file della tesi in stato definitivo comporterà l'esclusione automatica dall'appello in corso.**

L'autorizzazione alla consultazione tesi in biblioteca viene inserita direttamente dentro applicativo e non è quindi necessaria la consegna di modulistica cartacea.

Lo studente è tenuto a far avere una copia della tesi **solo** al relatore e al correlatore, dopo la validazione (circa 10 gg. prima dell'inizio dell'appello). Il formato (cartaceo o pdf) verrà stabilito assieme al relatore.

### **Alma laurea**

Per la compilazione del campo Alma Laurea lo studente dovrà seguire le informazioni presenti nel campo stesso.

### **CALENDARIO SCADENZE (controllare le scadenze nella tabella relativa all'appello desiderato)**

#### **RIEPILOGO SINTETICO FASI DELLA PROCEDURA**

- 1) INSERIMENTO DOMANDA entro le date previste dal Calendario scadenze alla voce "Presentazione domanda"
- 2) APPROVAZIONE DEL RELATORE entro le date previste dal Calendario scadenze alla voce "Consolidamento Domande: docenti"
- 3) CHIUSURA E PRESENTAZIONE entro le date previste dal Calendario scadenze alla voce "Consolidamento Domande: Studenti"
- 4) PAGAMENTO BOLLETTINO TASSA DI LAUREA entro la scadenza riportata sul bollettino che viene emesso dalla procedura.

#### **A questo punto per le lauree triennali la domanda diventa acquisita**

#### **PROSEGUE solo PER LE LAUREE MAGISTRALI**

- 5) INSERIMENTO FILE DELLA TESI entro le date previste dal Calendario scadenze alla voce "Validazione testo tesi: Studenti"
- 6) VALIDAZIONE DA PARTE DEL RELATORE entro le date previste dal Calendario scadenze alla voce "Validazione testo tesi: Docenti"
- 7) PAGAMENTO DEL BOLLETTINO TASSA DI LAUREA entro la scadenza riportata sul bollettino che viene emesso dalla procedura.

#### **A questo punto per le lauree magistrali a domanda diventa acquisita**