

## MODALITÀ PER L'ISCRIZIONE ALL'ESAME DI LAUREA - LUGLIO 2017

*Per accedere alla prova finale il laureando deve essere in regola con il pagamento delle tasse o dei contributi e deve aver acquisito il numero di crediti previsto dal relativo regolamento didattico del corso.*  
*Art. 21 Regolamento didattico di Ateneo*

- Le comunicazioni ai laureandi vengono inviate alla casella di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@stud.unifi.it) **a cui si accede con matricola e password dei servizi on-line**
- Le comunicazioni ai relatori vengono inviate alla casella di posta istituzionale nome.cognome@unifi.it

### **Requisiti per presentare la domanda di laurea**

La domanda di laurea può essere presentata nei seguenti casi:

- **studenti che abbiano ultimato tutti gli esami presenti in piano**
- **studenti ancora in debito di 18 CFU**, da sostenere entro e non oltre la scadenza stabilita per l'appello prescelta e indicata nella tabella relativa;
- **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 la scadenza indicata nella tabella relativa;
- 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

I laureandi devono risultare iscritti nell'anno accademico di riferimento della sessione.

Non è sufficiente aver soltanto pagato la prima rata, dell'a.a. di riferimento della sessione, ma è assolutamente necessario che il laureando risulti effettivamente iscritto. Gli studenti interessati all'inserimento della domanda di laurea possono preventivamente controllare che abbiano la registrazione dell'iscrizione in CONSULTAZIONE DATI STUDENTI ON LINE >VISUALIZZA ISCRIZIONI  
<https://sol.unifi.it/stud/consultazione>

Nel caso in cui, pur avendo pagato la prima rata dell'a.a. di riferimento della sessione, non risulti l'iscrizione lo studente è pregato di contattare tempestivamente la Segreteria Studenti (informa.studenti@unifi.it) tenendo presente che, dal momento in cui viene registrata l'iscrizione, devono passare almeno 24 ore prima che sia possibile accedere alla domanda on-line: <https://sol.unifi.it/tesionlinestudente/engine>

**Attenzione: l'acquisizione della domanda di tesi on-line non è garanzia di regolarità riguardo a esami e tasse universitarie e prevede in ogni caso il controllo della Segreteria Studenti su di essi.**

### **Presentazione della domanda di laurea**

**La domanda di laurea** deve essere presentata alle scadenze previste nel calendario relativo all'appello prescelto.

**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.

#### **1. Inserimento della domanda**

Avviene esclusivamente tramite il servizio on line "Inserimento domanda tesi di laurea" nei periodi di apertura, indicati nel calendario relativo all'appello prescelto. Non saranno accettate domande di laurea prodotte con modalità diverse.

Lo studente dovrà inserire i dati relativi alla tesi; titolo, titolo in inglese, relatore.

Una volta effettuato il **SALVATAGGIO** della domanda, il relatore riceverà per posta elettronica una notifica per eseguire l'approvazione. Si consiglia tuttavia al laureando di prendere autonomamente contatto col proprio relatore.

Il relatore si dovrà collegare all'apposita pagina "gestione domande tesi on line" per approvare la domanda.

Il relatore dovrà approvare la domanda in tempo utile per permettere al laureando di chiudere la domanda (consolidamento) di cui al successivo punto 2.

## 2. Consolidamento della domanda e Stampa del bollettino

Quando il relatore approva la domanda, il laureando viene avvisato automaticamente tramite una e-mail. Successivamente deve collegarsi di nuovo all'applicativo per:

- **consolidare** la domanda (cliccando su "*chiudi e presenta la domanda*" **se questa operazione non viene eseguita entro la scadenza stabilita non sarà possibile accedere alla sessione di laurea**) entro il termine previsto (leggi le scadenze nel calendario relativo all'appello prescelto); il candidato non potrà ovviamente consolidare la domanda se il parere del relatore sarà stato negativo e dovrà quindi rinunciare, seguendo la procedura on-line
- **stampare** il bollettino INC1, comprensivo della tassa di laurea di 66.00 euro e del bollo di 16.00 euro ed effettuare il pagamento entro la scadenza indicata sul bollettino stesso.

La tassa di laurea si paga una volta sola e, in caso di rinuncia alla discussione, non occorre ripagarla alla successiva presentazione della domanda di laurea.

Il sistema genera automaticamente il bollettino con le tasse dovute o con il solo importo del bollo (nel caso in cui la tassa di laurea sia stata già pagata per un appello precedente).

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 [informa.studenti@unifi.it](mailto:informa.studenti@unifi.it) prima di chiudere la domanda e stampare il bollettino.

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

### Attenzione

- Solo dopo che la domanda è stata approvata dal relatore è possibile per il laureando effettuare la chiusura, ovvero il consolidamento.
  - Solo dopo che la domanda è stata consolidata è possibile stampare il bollettino INC1.
- **Titolo della tesi:** il titolo della tesi scritto dal laureando viene trasferito direttamente nei documenti ufficiali. Si invita pertanto a prestare la **massima attenzione nella scrittura del titolo** poiché una volta che la domanda è stata chiusa e presentata non sarà più modificabile.

### Per i laureandi iscritti alle lauree triennali:

Con il Consolidamento della domanda si conclude la procedura.

**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 della data di inizio dell'appello indicata nel calendario scadenze).

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

### Per i laureandi iscritti alle lauree magistrali, specialistiche e Vecchio Ordinamento quadriennale:

Procedere con il paragrafo successivo "Caricamento e validazione dei file della tesi"

(attenzione: non è necessario caricare i file della tesi per effettuare il consolidamento)

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 oltre la scadenza prevista dalla tabella relativa all'appello prescelto.

## 3. Caricamento e validazione dei file della tesi (solo per i laureandi dei corsi di Laurea magistrale, specialistica e Vecchio Ordinamento quadriennale)

I laureandi dovranno caricare i file della tesi, in stato definitivo, ed il relatore dovrà validarli entro il termine ultimo previsto per la validazione nella tabella delle scadenze.

Qualora i file vengano caricati a ridosso della scadenza, è consigliabile accertarsi che il relatore si colleghi all'applicativo per validarli entro il termine previsto.

I file da caricare sono 3:

- a) file della tesi (detto anche full text)
- b) abstract
- c) indice

I 3 file:

- possono essere caricati solo dopo che il relatore ha approvato la domanda.
- possono essere inizialmente caricati in stato di bozza ed è possibile sostituirli più volte (cancellandolo e ricaricandolo); questo per dare la possibilità al relatore di prendere visione dell'andamento del lavoro della tesi
- per poter essere validati dal relatore, devono essere in stato "definitivo" ed in formato PDF/A

Il file della tesi:

- deve contenere la tesi completa e in versione definitiva (testo, foto, ecc.) in un unico file con dimensione massima di 20 megabyte.
- il file della tesi sostituisce la consegna del volume cartaceo per la biblioteca .

**Non è possibile inserire, modificare, sostituire i file dopo la validazione del relatore.**

Una volta validati dal relatore i file saranno archiviati e, se autorizzati dal laureando, potranno essere consultati on line

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.

### **Ulteriori indicazioni per la compilazione della domanda di tesi**

#### **Correlatori (non obbligatori)**

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

#### **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 cartacea con procedura d'urgenza, presentata in data alla segreteria didattica<sup>1</sup> oppure
- c) prima presentazione di piano cartaceo con procedura d'urgenza presentata in data alla segreteria didattica<sup>2</sup>, oppure
- d) variazione piano di studi già approvata con delibera in data.

#### **Attrezzature richieste**

Qui è possibile inserire la richiesta per l'utilizzo di eventuali attrezzature necessarie per la discussione (es videoproiettore o altra attrezzatura necessaria). Il laureando dovrà provvedere autonomamente alla prova di tale attrezzatura presso la sede prevista per la dissertazione.

#### **Esami da segnalare**

Indicare sia gli esami sostenuti ma che non risultano in carriera, sia gli esami ancora da sostenere, con data di appello e nome docente.

#### **Alma laurea**

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

### **Libretto universitario**

---

<sup>1</sup> Il piano di studi presentato con questa modalità verrà approvato soltanto se lo studente avrà effettivamente inserito la domanda di laurea. In caso contrario verrà approvato in concomitanza con l'appello cui lo studente si iscriverà successivamente.

<sup>2</sup> Il piano di studi presentato con questa modalità verrà approvato soltanto se lo studente avrà effettivamente inserito la domanda di laurea. In caso contrario verrà approvato in concomitanza con l'appello cui lo studente si iscriverà successivamente

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

### **Rinuncia**

La rinuncia deve essere inserita prima dell'inizio della sessione di laurea tramite l'apposito pulsante "annulla domanda".

La rinuncia può avvenire anche dopo l'approvazione del relatore.

Le commissioni di laurea vengono redatte dopo il consolidamento. Tutte le tesi non consolidate non saranno inserite in commissione.

### **Assistenza**

Per problemi, richiesta di informazioni, richiesta di aiuto scrivere a **st-uma.tesi.online@adm.unifi.it**.

Alle domande provenienti da caselle di posta elettronica private (non...[@stud.unifi.it](mailto:@stud.unifi.it)) verrà risposto indirizzando l'e-mail alla casella istituzionale nome.cognome@stud.unifi.it e non alla casella privata.

## **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**

**N.B – Si consiglia allo studente di verificare per ogni passaggio di aver correttamente operato e salvato, rientrando nuovamente nell'applicativo.**