

DOMANDA DI LAUREA – ISTRUZIONI E SCADENZE

• QUANDO

Le date delle sedute di laurea vengono stabilite dal Consiglio di Facoltà e pubblicate sulla [Bacheca Appelli di Laurea sul portale Unisg](#). Per il conseguimento della Laurea Triennale, Laurea Magistrale e Master è necessario compilare la domanda di laurea online 2 mesi prima della seduta di laurea, aver sostenuto tutti gli esami di profitto 15 giorni prima e superare la prova finale.

• REQUISITI PER EFFETTUARE DOMANDA

1. Essere iscritto all'ultimo anno della durata legale del proprio corso di laurea, o comunque ad un anno successivo alla suddetta durata legale.
2. Essere in regola con il pagamento di tutte le tasse. Eventuali pagamenti non ancora effettuati dovranno essere regolarizzati prima di poter effettuare la domanda di laurea.
3. N.B. solo per gli studenti della Laurea Triennale e Magistrale: essersi registrati al sito AlmaLaurea dal menu a sinistra "Laurea" e aver compilato il questionario AlmaLaurea
4. N.B. solo per gli studenti della Laurea Triennale: essere in possesso di almeno 135 CFU regolarmente registrati sul libretto elettronico al momento dell'inserimento della domanda di laurea online. Tale requisito è da considerarsi di 150 CFU per tutte le coorti precedenti alla coorte 19/20.

• COME FARE DOMANDA

FASE 1 – A CURA DELLO STUDENTE– 2 mesi prima della data di laurea

La "domanda di conseguimento titolo" dovrà essere compilata esclusivamente online, cliccando sulla voce "Laurea-Conseguimento titolo" nel menu a destra del portale UNISG.

Dopo aver scelto la seduta di laurea a cui ci si vuole iscrivere, è necessario indicare:

- gli esami sostenuti ma non ancora registrati sul proprio libretto elettronico e gli esami ancora da sostenere;
- il titolo della tesi/report¹ (che può essere modificato fino a 15 giorni prima della seduta);
- l'attività didattica sulla quale viene elaborata la tesi di laurea/report;

¹ Report: solo per gli studenti Master e della Laurea Triennale

- un breve riassunto dell'elaborato ("abstract", che può essere modificato fino a 15 giorni prima della seduta);

- il relatore ed eventuale correlatore.

Successivamente occorre verificare i dati inseriti; se tutti i dati sono corretti, proseguire cliccando su "completa domanda conseguimento titolo".

Nel caso in cui le informazioni non fossero correttamente inserite, tornare alla bacheca e andare su "Modifica tesi".

Una volta inserite tutte le informazioni richieste è necessario confermare nuovamente.

Lo studente che presenta domanda di conseguimento titolo per una determinata seduta e successivamente rinuncia è tenuto ad annullare la domanda precedente, cliccando su "annulla domanda".

FASE 2 – A CURA DEL DOCENTE RELATORE

Approvazione Domanda di Tesi/Report

Dopo che lo studente presenta domanda di conseguimento titolo via web, il relatore, tramite la sua area riservata, approva la domanda stessa e lo studente riceve una notifica all'indirizzo e-mail istituzionale.

FASE 3 – A CURA DELLO STUDENTE

Gestione Allegati Tesi/Report

- 1) Caricamento bozze
 - Cliccare su "Allegati tesi/report" per caricare le bozze dell'elaborato;
 - Cliccare su "Aggiungi nuovo allegato" (puoi allegare fino a 15 bozze che il docente relatore può correggere) e confermare gli allegati caricati.
- 2) Caricamento della versione definitiva tesi/report su **Esse3 – 15 gg prima** della data di laurea
 - Cliccare su "Completa processo tesi/report" e confermare i dati inseriti;
 - Inserire il nome del file (esempio: Rossi_Mario_tesi oppure Rossi_Mario_report) e selezionare il file da inserire nella pagina "Gestione Allegato Definitivo di Tesi";
 - Se il file è quello contenente la versione definitiva (approvata dal relatore) mettere la spunta su "conferma allegato definitivo" e proseguire.
- 3) Cliccare su "completa tesi/report"

4) Caricamento della versione definitiva su **Turnitin** (controllo antiplagio) – 15 gg prima della data di laurea. Trovi di seguito le istruzioni:

a) registrati e crea un profilo utente;

- vai su www.turnitin.com
- seleziona la tua lingua dal menu a discesa;
- clicca sul link "Crea Account" nella home page e si aprirà la pagina "Creazione di un profilo utente";
- clicca sul link "Studente";
- inserisci le informazioni richieste nel modulo del nuovo profilo utente;
- per creare un profilo, devi avere il "Numero della classe" e una "Password di iscrizione", che ti vengono fornite via mail dalla Segreteria di Ateneo;
- una volta che hai creato il tuo profilo, clicca sul pulsante "Accetto" per accedere a Turnitin;
- la classe verrà visualizzata sulla tua home page da “studente”. Clicca sul nome della classe per aprire la cartella della classe.

b) allega l'allegato definitivo

- clicca sul pulsante "Invia" accanto al compito. Si aprirà la pagina di consegna dell'elaborato e potrai inserire il titolo per il tuo documento;
- per selezionare un elaborato da consegnare, clicca sul pulsante “Sfoglia”;
- seleziona il documento sul tuo computer. Accettiamo gli elaborati nei seguenti formati: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs (caricati su Google Drive, con l'opzione consegna), i file tipo plain text;
- dopo aver inserito il titolo dell'elaborato e selezionato il file, clicca su "Carica" per caricarlo.

c) conferma la consegna dell'allegato:

- vedrai un'anteprima dell'elaborato che hai scelto di consegnare;
- verifica che tutte le informazioni siano corrette;

- per confermare la consegna dell'elaborato, clicca sul pulsante "Invia";
- dopo che hai confermato la consegna l'elaborato, sullo schermo apparirà una ricevuta digitale;
- ti verrà inviata per email una copia della ricevuta;
- per tornare alla tua cartella e visualizzare l'elaborato, clicca sul pulsante "Vai al Portfolio".

N.B. L'elaborato definitivo deve essere caricato 15 giorni prima della data di laurea, dopo la quale non sarà più possibile effettuare inserimenti o modifiche.

FASE 4 – A CURA DEL DOCENTE RELATORE

Il docente può visualizzare la bozza dell'elaborato (possono essere allegate fino a un massimo di 15 bozze), confermarla o rifiutarla con un commento. Quando lo studente carica la versione definitiva, il relatore la approva o la rifiuta.

FASE 5 – A CURA DELLO STUDENTE

Restituire tutti i libri presi in prestito dalla biblioteca - 15 giorni prima della data di laurea.

N.B. solo per gli studenti della Laurea Triennale e Magistrale:

- compilare online il “Questionario sulla valutazione dell’esperienza universitaria da parte degli studenti che concludono il corso di studi”, inviato tramite email - 15 giorni prima della data di laurea;
- consegnare 7 giorni prima della data fissata per l’esposizione dell’elaborato finale n. 1 copia della tesi in formato cartaceo rilegato in brossura o cartonato alla Segreteria Studenti. Non è richiesta la stampa del report.

Aggiornato ottobre 2025