

## DOCUMENTI DA PRESENTARE

**RISPETTANDO LE DATE INDICATE NEL CALENDARIO DEGLI ESAMI DI LAUREA, CONSULTABILE SUL SITO WEB DEL DIPARTIMENTO E AFFISSO NELLA BACHECA DELL'UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA, IL LAUREANDO DEVE:**

- **presentare DOMANDA DI LAUREA** (<http://www.unisi.it/ufficio-studenti-diism>) compilata correttamente in ogni sua parte, firmata dal Relatore
- **presentare LIBRETTO UNIVERSITARIO** (se rilasciato dall'Ufficio Studenti e Didattica)
- **Compilare il QUESTIONARIO ALMA LAUREA** ([www.unisi.it/percorsi/studente](http://www.unisi.it/percorsi/studente) AlmaLaurea accesso al servizio *Compila il Questionario*) subito dopo la consegna della domanda di Laurea e al termine della compilazione salvare e inviare la ricevuta a [almalaurea@unisi.it](mailto:almalaurea@unisi.it)  
**Il mancato invio della ricevuta comporta l'esclusione dall'esame di Laurea**

**SETTE GIORNI PRIMA DELLA DATA DELL'ESAME DI LAUREA:**

- **Consegnare l' ELABORATO DELLA TESI DI LAUREA** (firmato dal Docente Referente)
  - **N. 1 copia cartacea all'Ufficio Studenti e Didattica**
  - **N. 1 copia cartacea al Docente Referente** ( timbrato dall'Ufficio Studenti e Didattica)

\*\*\*\*\*

## AVVERTENZE

La Tesi di Laurea deve rispondere **obbligatoriamente ai seguenti requisiti:**

- a) la rilegatura deve essere eseguita con colla a caldo;
- b) la copia per l'Ufficio Studenti e Didattica **deve** essere stampata **obbligatoriamente fronte/retro;**
- c) Sono disponibili dei **Template** per la scrittura della tesi nel Sito Web del Dipartimento (sessione Didattica/Tesi e Tirocini)

Il laureando dichiara, sotto la propria responsabilità, che il contenuto delle copie della tesi di laurea consegnate al Relatore e all'Ufficio Studenti e Didattica e' identico

Per disposizione rettorale il laureando deve regolarizzare la propria posizione con la Biblioteca di Facoltà trenta giorni prima della data dell'esame di laurea. **L'esistenza di pendenze con la Biblioteca comporta l'esclusione automatica dall'esame di laurea.**