



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

Area Scienze Politiche - Magistrali/Specialistiche

ISTRUZIONI DA SEGUIRE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI LAUREA

Gli studenti per poter presentare domanda di laurea devono rispettare rigorosamente le seguenti istruzioni:

- ✓ Aver terminato tutti gli esami (compresi i seminari, lingue, informatica, stage ove previsti dai regolamenti) che devono essere stati regolarmente fiscalizzati sul registro cartaceo o tramite piattaforma informatica VOL. Chi fosse ancora in possesso del libretto cartaceo, deve assicurarsi che tutti gli esami siano stati registrati anche su di esso.
- ✓ Aver depositato, presso la Segreteria Studenti, il titolo della tesi e il modulo di nomina del primo correlatore **ALMENO 6 MESI** prima della data di discussione della tesi.

DOCUMENTI DA PRESENTARE, DEBITAMENTE COMPILATI IN TUTTE LE LORO PARTI, DUE MESI PRIMA ENTRO I TERMINI SPECIFICATI SUL CALENDARIO TESI, PROVE FINALI E PROCLAMAZIONI APPROVATO ANNUALMENTE DAL DIPARTIMENTO:

1. Domanda di laurea sul quale andrà apposta una marca da bollo da 16,00 € che lo studente dovrà già avere.
2. Libretto universitario cartaceo per chi ne sia ancora in possesso. Per chi ha solo il libretto on line compilare il modulo Ricognizione libretto. **N.B.: PER LA SOLA SESSIONE DI LAUREA DEL MESE DI LUGLIO:** gli studenti che risultino essere iscritti al 2° anno in corso (sono esclusi dal beneficio gli studenti iscritti in regime di part time), la consegna del **SOLO LIBRETTO** cartaceo (per chi ne sia ancora in possesso) o del modulo Ricognizione libretto (per chi non abbia il libretto cartaceo), può avvenire entro il quindicesimo giorno antecedente la settimana in cui si svolgerà la prova finale. La presentazione di tutta la documentazione che accompagna la domanda di laurea deve comunque essere consegnata nei termini consueti.
3. Domanda di restituzione del libretto universitario. Tutti gli studenti in possesso del libretto cartaceo sono tenuti a compilare il modulo. Qualora intendano richiedere la restituzione dello stesso dopo la laurea devono apporre, una marca da bollo da 16,00 € che lo studente dovrà già avere. Chi ha **SOLO** il libretto on line **NON DEVE** compilare questo modulo.
4. Ricevuta di compilazione dei questionari **ALMALAUREA** e **ORIENTATI AL LAVORO** (modulo denominato Autorizzazione recapiti dopo la laurea).
5. Modulo di eventuale nomina del secondo correlatore: solo se il relatore ravvisi la possibilità di attribuzione della dignità di stampa.

CONSEGNA VOLUMI

Il laureando ENTRO IL TERMINE IMPROPROROGABILE FISSATO DAL CALENDARIO TESI, PROVE FINALI E PROCLAMAZIONI, dovrà presentare in Segreteria Studenti, una copia della tesi rilegata in similpelle e firmata in originale dal Relatore e dal candidato.

Con i volumi della tesi, lo studente è tenuto anche a consegnare la dichiarazione rilasciata dalla Biblioteca “N. Bobbio” del DIGSPES attestante che non ha libri in prestito.

COLORO CHE DOPO AVER PRESENTATO DOMANDA DI LAUREA DECIDESSERO DI RIMANDARE LA DISCUSSIONE DEVONO COMUNICARLO VIA EMAIL ALL'INDIRIZZO segreteria.studenti.digspes@uniupo.it

La presentazione della domanda di laurea non costituisce automatica ed implicita ammissione alla discussione finale in quanto quest'ultima è subordinata alla verifica della regolarità della carriera svolta da parte della Segreteria Studenti.