



Università
per Stranieri
di Perugia

**DOMANDA TESI E
RICHIESTA PERGAMENA**
Per Corsi di laurea e Laurea magistrale

STUDENTE/SSA
MATRICOLA N.

All' Università per Stranieri di Perugia
Servizio Segreteria Corsi di laurea e Didattica
Viale Carlo Manuali, 9
06123 Perugia

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome

Nome

(Data di nascita)

Telefono cellulare

E-mail

Iscritto al Corso di laurea/laurea magistrale

Indirizzo/Curricula

CHIEDE

**1) DI POTER SOSTENERE L'ESAME
DI LAUREA NELLA SESSIONE DI Anno.....**

TITOLO APPROVATO PER LA TESI:

Firma del docente relatore _____

**Solo per le lauree magistrali
Correlatore - Prof./Prof.ssa:**

Riportare solo il nominativo del correlatore senza firma dello stesso.
Il correlatore deve essere indicato dal docente Relatore

(Non si accettano domande di tesi sprovviste della firma del docente relatore e, se richiesta, della indicazione del correlatore)

Segue sul retro →

Lo/la studente/ssa è tenuto/a a segnalare con urgenza qualsiasi variazione del titolo della tesi o del correlatore. Per ogni eventuale variazione dovrà essere compilato l'apposito modulo che, firmato dal docente relatore, dovrà essere fatto pervenire con urgenza alla Segreteria studenti Corsi di Laurea.

2) IL RILASCIO DELLA PERGAMENA del Corso di laurea/laurea magistrale di cui a pag. 1, punto1).

Indirizzo presso il quale spedire la pergamena:

Via.....

.....

.....

.....

CAP..... Città

Nazione.....

Lo/la studente/ssa si impegna a segnalare all'Università qualsiasi variazione del suddetto indirizzo intervenuto prima che lo/la stesso/a studente/ssa sia entrato/a in possesso della pergamena. Per la variazione dell'indirizzo potrà essere utilizzato l'apposito modulo. In tal caso non è necessaria la firma del relatore. L'Università declina ogni responsabilità per eventuali disguidi postali che si dovessero verificare nel corso della spedizione.

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza che ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali forniti saranno trattati dall'Università per Stranieri di Perugia in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Lo/la studente/ssa è altresì consapevole che la richiesta discussione tesi è accolta con riserva dalla Segreteria corsi di laurea e didattica dell'Ateneo. La riserva sarà sciolta solo dopo che la predetta Segreteria avrà accertato, oltre alla regolarità della documentazione prodotta (v. allegati e scadenze), il rispetto dei criteri previsti.

Perugia _____ Firma dello studente _____

SCADENZE E PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Gli studenti sono tenuti a prendere contatti e chiedere la tesi al relatore con congruo anticipo (almeno 3 mesi prima per le lauree triennali e almeno 6 mesi prima per le lauree magistrali) rispetto alla data di discussione.

ALMENO 60 GIORNI prima della data prevista per la sessione di laurea e comunque entro le date di scadenza (NON SONO AMMESSE PROROGHE) precisate per ciascuna sessione di tesi sul sito web d'Ateneo, lo studente deve presentare online, accedendo a Esse3Web, la richiesta di discussione della tesi e consegnare al Servizio Segreteria Corsi di laurea e Didattica la seguente documentazione:

- a) la domanda di discussione tesi e rilascio della pergamena, completa del titolo dell'elaborato di tesi, con la firma obbligatoria del docente relatore e indicazione del docente correlatore (obbligatoria solo per le tesi di laurea magistrale);
- b) la dichiarazione di autorizzazione o diniego alla consultazione della tesi presso il Sistema bibliotecario-documentale di Ateneo e, qualora la Commissione tesi ritenga di premiare il lavoro dello studente con la pubblicazione, l'autorizzazione alla pubblicazione dell'elaborato sul sito web del Sistema bibliotecario e documentale dell'Ateneo;
- c) ricevuta di compilazione del questionario elettronico di AlmaLaurea;

Lo studente dovrà, inoltre, provvedere al pagamento, tramite il Sistema PagoPA della somma dovuta e precisata nel Manifesto degli Studi consultabile sul sito dell'Ateneo www.unistrapg.it .

Al momento della presentazione della domanda di tesi lo studente:

- deve essere in regola con il pagamento di tutte le tasse e diritti prescritti;
- non deve risultare debitore di alcuna somma a qualsiasi titolo dovuta nei confronti dell'Ateneo.

La richiesta discussione tesi sarà accolta con riserva dalla Segreteria corsi di laurea e didattica dell'Ateneo. La riserva sarà sciolta solo dopo che la predetta Segreteria avrà accertato, oltre alla regolarità della documentazione prodotta, il rispetto dei criteri previsti.

La domanda di tesi è valida per tutte le sessioni di tesi previste per l'anno accademico di riferimento. Tuttavia, in caso di mancata discussione nella sessione originariamente prevista, lo studente è tenuto a comunicare alla Segreteria Corsi di laurea e Didattica la sessione dello stesso anno accademico in cui prevede di discutere la tesi. Qualora tale comunicazione non venga data, il nominativo dello studente non verrà inserito negli elenchi delle rimanenti sessioni dello stesso anno accademico di riferimento.

In caso di rinvio della discussione a sessioni previste in anni accademici successivi, lo studente è tenuto a presentare una nuova richiesta di discussione tesi e a versare una indennità aggiuntiva precisata annualmente nel Manifesto degli studi.

ALMENO 15 GIORNI prima della data di sessione di laurea, calcolati in base alle date stabilite per ciascuna sessione, lo studente deve:

- aver conseguito tutti i CFU previsti dal piano di studio del proprio corso (esclusi i CFU conseguibili con la tesi);
- segnalare qualsiasi variazione o aggiornamento intervenuto in ordine alla tesi stessa;
- consegnare al Servizio Segreteria Corsi di laurea e Didattica la seguente documentazione:
 - n. 1 copia dell'elaborato in versione elettronica (file formato PDF) inserita in apposito CD.
Il CD dovrà essere inserito in apposito e rigido contenitore. Inoltre:
 - mediante adatto pennarello, lo studente deve scrivere sul CD il proprio nome e cognome e numero di matricola universitaria;
 - all'interno del contenitore va inserita apposita copertina (fac-simile scaricabile dal sito internet dell'Ateneo alla pagina modulistica). Sulla copertina va riportato: Anno accademico, Corso di studio, Nome e cognome dello studente (Firma dello studente), Matricola, Titolo della tesi, Nome e cognome del Relatore (Firma del relatore). La firma del Relatore, che deve essere apposta sulla copertina del CD, è obbligatoria ai fini dell'ammissione dello studente alla discussione tesi,
 - il libretto universitario.

Si precisa che non sono ammesse proroghe, per nessun motivo e a nessun titolo, alla scadenza sopra precisata (almeno 15 giorni prima della data di sessione di laurea).

Al momento della consegna del CD in Segreteria, lo studente dovrà essere in regola con la restituzione di libri presi in prestito dalla Biblioteca dell'Ateneo e della tessera d'iscrizione ai servizi della Biblioteca.

Una copia cartacea dell'elaborato dovrà inoltre essere direttamente consegnata dallo studente sia al docente relatore che al docente correlatore (se previsto), con congruo anticipo rispetto alla data della discussione.

Il giorno previsto per la discussione, prima dell'inizio della seduta, lo studente dovrà consegnare direttamente alla Commissione di Laurea una copia dell'elaborato, che il neo laureato è tenuto a ritirare all'atto della proclamazione e della firma dei verbali. Gli elaborati non ritirati non potranno essere successivamente richiesti all'Ateneo, che non assume responsabilità circa la loro conservazione.

Per la discussione della tesi di laurea è consentito avvalersi di supporti video e presentazioni in Power Point, per i quali potrà essere utilizzato soltanto il computer predisposto dai tecnici dell'Università. Il candidato dovrà pertanto memorizzare i file su idoneo supporto (CD, DVD o penna USB) e contattare anticipatamente il Servizio di Supporto Tecnico alla didattica dell'Ateneo per verificarne la compatibilità con gli strumenti a disposizione dell'Ateneo.