

## SCADENZARIO ESAMI DI LAUREA A.A. 2021/2022

SESSIONE DI LAUREA	DOMANDA DI LAUREA	PROROGA CON MORA	CONSEGNA DOCUMENTI FINALI
<b>SESSIONE ESTIVA</b>			
LUGLIO (TUTTE LE FACOLTA') -	01/03/2022-31/03/2022	15/04/2022	22/06/2022
SETTEMBRE(GIURISPRUDENZA)		22/06/2022	29/08/2022
<b>SESSIONE AUTUNNALE</b>			
OTTOBRE (Tutte le facoltà ad esclusione di Giurisprudenza)	01/08/2022-31/08/2022	15/09/2022	23/09/2022
DICEMBRE (TUTTE LE FACOLTA')			18/11/2022
<b>SESSIONE STRAORDINARIA</b>			
MARZO (TUTTE LE FACOLTA')	01/12/2022-02/01/2023	10/01/2023	24/02/2023

### DOCUMENTI DOMANDA DI LAUREA PER TUTTE LE FACOLTA'

**SOLO LO STUDENTE AL QUALE MANCHINO NON PIÙ DI 6 ATTIVITÀ DIDATTICHE (ESAMI, TIROCINIO, ALTRE ATTIVITÀ) PER COMPLETARE IL PROPRIO CORSO DI STUDIO, ESCLUSA LA PROVA FINALE può presentare i documenti sottoelencati per sostenere l'esame di laurea (dal punto 1 al 4).**

La domanda deve essere inviata, esclusivamente tramite la propria e-mail istituzionale con dominio [@studenti.unite.it](mailto:@studenti.unite.it) all'indirizzo di posta elettronica:

[laurea.scomunicazione@unite.it](mailto:laurea.scomunicazione@unite.it)

[laurea.giurisprudenza@unite.it](mailto:laurea.giurisprudenza@unite.it)

[laurea.bioscienze@unite.it](mailto:laurea.bioscienze@unite.it)

[laurea.scpolitiche@unite.it](mailto:laurea.scpolitiche@unite.it)

[laurea.medvet@unite.it](mailto:laurea.medvet@unite.it) (NOVITA')

specificando **nell'OGGETTO DELLA E-MAIL: "nome, cognome, n. di matricola, DOMANDA DI LAUREA SESSIONE \_\_\_\_\_ FACOLTA' DI \_\_\_\_\_"**.

**1) DOMANDA DI LAUREA** diretta al Magnifico Rettore. Se la domanda è già stata presentata in precedenza, i laureandi sono tenuti al RINNOVO della stessa, presentando nuovamente il modulo

**2) FOGLIO ASSEGNAZIONE DEL TITOLO TESI** firmato dal relatore e vistato dalla Segreteria di Presidenza (SOLO PER GLI ISCRITTI FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA), se non depositato già con una precedente domanda di laurea.

**3) FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ PERSONALE** in corso di validità, comprensiva del n° di documento, data e luogo di rilascio;

**4) FOTOCOPIA INTEGRALE del LIBRETTO universitario degli esami**, nel caso siano stati sostenuti tutti gli esami, e autocertificazione con l'indicazione degli esami svolti in modalità telematica, degli esami mancanti e tirocini/stage, workshop, seminari, laboratori;

**Il Bollettino di € 32 (1° volta domanda di laurea)/€ 16 (rinnovo domanda di laurea) sarà generato dalla segreteria studenti dopo aver ricevuto la domanda di laurea.**

## **II SCADENZA-DOCUMENTI FINALI**

**Entro LA II SCADENZA i laureandi devono essere in regola con le tasse ed aver sostenuto tutti gli esami/idoneità (acquisito tutti i CFU previsti dal piano di studi del Corso di laurea di iscrizione).**

**Lo studente dovrà inviare dalla propria e-mail istituzionale, con dominio @studenti.unite.it all'indirizzo di posta elettronica:**

**[laurea.scomunicazione@unite.it](mailto:laurea.scomunicazione@unite.it) e [tesiscom@unite.it](mailto:tesiscom@unite.it)**

**[laurea.giurisprudenza@unite.it](mailto:laurea.giurisprudenza@unite.it)**

**[laurea.bioscienze@unite.it](mailto:laurea.bioscienze@unite.it)**

**[laurea.scpolitiche@unite.it](mailto:laurea.scpolitiche@unite.it)**

**[laurea.medvet@unite.it](mailto:laurea.medvet@unite.it) (NOVITA')**

**specificando, nell'oggetto della e-mail "nome, cognome, n. di matricola, DOCUMENTI FINALI DI LAUREA SESSIONE \_\_\_\_\_ Facoltà di \_\_\_\_\_" i documenti sotto riportati**

**In caso contrario, lo studente non potrà essere ammesso all'esame di laurea.**

**5) FOTOCOPIA INTEGRALE DEL LIBRETTO DEGLI ESAMI** se non già consegnato in precedenza e **dichiarazione con l'indicazione degli esami svolti in modalità telematica e tirocini/stage, workshop, seminari, laboratori;**

**6) COPIA RICEVUTA FIRMATA** dell'avvenuta compilazione del **questionario AlmaLaurea** (per la compilazione del questionario, clicca il seguente link: [https://www.unite.it/UniTE/Compilazione\\_questionario\\_AlmaLaurea](https://www.unite.it/UniTE/Compilazione_questionario_AlmaLaurea));

**7) FRONTESPIZIO DELLA TESI** firmato dal Relatore e dal candidato. In caso di impossibilità ad avere la firma del docente, si può inviare una dichiarazione (anche e-mail)

dello stesso di approvazione della tesi di laurea del candidato ai fini dell'ammissione all'esame di laurea.

**8) TESI DI LAUREA DEFINITIVA in formato pdf compreso il frontespizio;**

**9) COPIA DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO valido;**

**10) COPIA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA TESI DI LAUREA datata e sottoscritta**

(scaricabile dalla Modulistica di Segreteria Studenti)

[https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/modulistica\\_segreteria\\_1213/Dichiarazione\\_sostitutiva\\_tesi\\_pdf.pdf](https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/modulistica_segreteria_1213/Dichiarazione_sostitutiva_tesi_pdf.pdf)

**SOLO PER GLI ISCRITTI FACOLTA' DI BIOSCIENZE**

**Il laureando con altra distinta e-mail, dovrà avere cura, qualora non avesse già provveduto, di trasmettere copia della tesi in formato PDF (completa di frontespizio -max. 25 Mb- ed in un unico file), unitamente alla "dichiarazione sostitutiva laureandi" e alla copia di un suo documento di riconoscimento (già trasmessi all'indirizzo di posta elettronica indicato nello scadenziario), anche a tutti i componenti della Commissione, ai loro recapiti istituzionali reperibili al seguente link: RECAPITO DOCENTI.**

**11) DICHIARAZIONE di aver effettuato la MOBILITÀ INTERNAZIONALE ALL'INTERNO DEL PROGRAMMA LLP/ERASMUS PER STUDIO O PER PLACEMENT** (scaricabile dalla

Modulistica di Segreteria Studenti

[https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/modulistica\\_segreteria\\_1213/Modulo\\_dichiarazione\\_\\_Eramus\\_laureandi\\_2020\\_2021.pdf](https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/modulistica_segreteria_1213/Modulo_dichiarazione__Eramus_laureandi_2020_2021.pdf)) specificando a.a., luogo di svolgimento e ERASMUS STUDIO e/o PLACEMENT;

**N.B.** L'intera documentazione non deve superare i 25 MB, in alternativa, qualora il peso della tesi sia superiore, lo studente deve caricarla in Google drive ed inserire nella e-mail il relativo link.

**ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE/TIROCCINIO/STAGE/WORKSHOP/SEMINARI/EVENTI FORMATIVI** ENTRO LA II SCADENZA \_DOCUMENTAZIONE FINALE è necessario inviare alle singole Segreterie di Presidenza di appartenenze

FACOLTA'	DOCUMENTAZIONE	EMAIL
SCIENZE POLITICHE	<a href="https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/modulistica_segreteria_1213/Dichiarazione_attivita_formative_Sc_Pol_20162017.pdf">https://www.unite.it/UniTE/Engine/RAServeFile.php/f/modulistica_segreteria_1213/Dichiarazione_attivita_formative_Sc_Pol_20162017.pdf</a>	presidenzasp ol@unite.it
MEDICINA VETERINARIA	I LIBRETTI DEGLI EVENTI E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE e TIROCINIO	presidenzavet @unite.it
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE	Tale Dichiarazione deve contenere la data di conclusione del/dei workshop ed il nome del/dei docente/i che ha/hanno tenuto il corso in questione. Gli studenti che abbiano richiesto il riconoscimento, mediante delibera del CdF, dell'attività lavorativa svolta, devono verificarne la registrazione sul proprio profilo.	presidenzasco m@unite.it
<b>BIOSCIENZE</b>	il libretto o autocertificazione, degli eventi e delle attività formative/tirocinio se non già consegnato in precedenza	<a href="mailto:presidenzabioscienze@unite.it">presidenzabioscienze@unite.it</a>

### NOTA BENE

- I laureandi che hanno ricevuto il Tablet dall'Università degli Studi di Teramo (immatricolati anni accademici 2013/2014 e 2014/2015), per l'eventuale riconsegna o riscatto del medesimo, devono rivolgersi alle Facoltà di appartenenza del Corso di Laurea frequentato (Servizio Supporto Qualità e Didattica).
- **I libri presi in prestito dalle biblioteche d'Ateneo devono essere riconsegnati entro il termine di invio della tesi in Segreteria Studenti.**
- Si raccomanda agli studenti di organizzarsi con congruo anticipo in quanto i termini suddetti sono tassativi e, pertanto, **non verrà concessa alcuna proroga**. Sarà cura dello studente accordarsi con il Relatore e controrelatore per la consegna di eventuali copie della tesi.
- **Il calendario e le commissioni di laurea saranno consultabili**, oltre che nella bacheca delle Facoltà, anche sul sito internet [https://www.unite.it/UniTE/Servizi/Segreteria\\_Studenti/Tesi\\_di\\_laurea](https://www.unite.it/UniTE/Servizi/Segreteria_Studenti/Tesi_di_laurea) **indicativamente 10 gg. prima dell'inizio della seduta.**
- **L'inserimento dei nominativi degli studenti (tutti con riserva) nel calendario delle lauree, NON COMPORTA che la situazione amministrativa degli stessi sia "in regola" e, pertanto, in caso di irregolarità temporaneamente non sanabile, gli studenti non potranno conseguire la laurea nella presente sessione.**