



**FACOLTÀ DI BIOSCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARE E AMBIENTALE**  
**Sedute di LAUREA OTTOBRE e DICEMBRE A.A. 2019/2020**

**LE SEDUTE di laurea si terranno:**

**CDS SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI**

1° SEDUTA DAL 26 AL 30 OTTOBRE 2020 - 2° SEDUTA DAL 7 AL 18 DICEMBRE 2020

**CDS BIOTECNOLOGIE:**

1° SEDUTA DAL 26 AL 30 OTTOBRE 2020 - 2° SEDUTA DAL 7 AL 18 DICEMBRE 2020

**CDS VITICOLTURA ED ENOLOGIA**

1° SEDUTA DAL 26 AL 30 OTTOBRE 2020 - 2° SEDUTA DAL 7 AL 18 DICEMBRE 2020

**CDS FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY**

1° SEDUTA DAL 26 AL 30 OTTOBRE 2020 - 2° SEDUTA DAL 7 AL 18 DICEMBRE 2020

**CDS REPRODUCTIVE BIOTECHNOLOGIES**

1° SEDUTA 27 OTTOBRE 2020 - 2° SEDUTA 15 DICEMBRE 2020

I documenti sottoelencati richiesti per sostenere l'esame di laurea (dal punto 1 al 4) devono essere inviati tramite la propria e-mail istituzionale con dominio [@studenti.unite.it](mailto:@studenti.unite.it) all'indirizzo di posta elettronica [segreteriastudenti@unite.it](mailto:segreteriastudenti@unite.it), indicando nell'**oggetto dell'email** la seguente dicitura: **DOCUMENTI LAUREA. SEDUTA DI OTTOBRE o DICEMBRE (indicare mese) BIOSCIENZE. COGNOME E NOME MATRICOLA**

**ENTRO IL 31 AGOSTO 2020**

- 1) **DOMANDA DI LAUREA** diretta al Magnifico Rettore. Se la domanda è già stata presentata in precedenti sessioni, i laureandi sono tenuti al RINNOVO della stessa, presentando nuovamente il modulo scaricabile dalla sezione Modulistica Segreteria Studenti.
- 2) **FOGLIO ASSEGNAZIONE DEL TITOLO TESI** firmato dal relatore, se non depositato già con una precedente domanda di laurea.
- 3) **FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ PERSONALE** in corso di validità.
- 4) **FOTOCOPIA DEL LIBRETTO DEGLI ESAMI in originale**, nel caso in cui siano stati sostenuti tutti gli esami  
**OVVERO**  
**FOTOCOPIA DEL LIBRETTO UNIVERSITARIO**, con l'elencazione degli esami e altre attività (tirocini, stages ecc.) mancanti, con l'indicazione dei relativi cfu, e degli esami svolti in modalità telematica.
- 5) **IL BOLLETTINO DI PAGAMENTO per la tassa conseguimento titolo (imposte di bollo)**, è pari ad € 32,00 (nel caso di prima presentazione) e pari a € 16 (in caso di RINNOVO della stessa). Il bollettino di pagamento sarà scaricabile da "Segreteria Studenti on-line" solo dopo aver fatto pervenire il modulo della domanda di laurea in Segreteria Studenti. In seguito alla generazione della suddetta tassa, in caso di mancato pagamento, lo studente risulterà "non in regola".

Entro il 15 SETTEMBRE 2020 sarà ancora possibile presentare domanda di laurea, previo pagamento di € 50,00 a titolo di sovrattassa per tardiva presentazione (per le modalità del versamento -causale "sovrattassa titolo finale"- vedere il punto 5).

Decorso tale termine, non verranno più accettate domande di laurea.

**ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2020 PER LA 1^ SEDUTA**  
**ENTRO IL 18 NOVEMBRE 2020 PER LA 2^ SEDUTA**

**DA PRESENTARE O SPEDIRE A MEZZO RACCOMANDATA ALLA SEGreteria STUDENTI, ESCLUSIVAMENTE IN UN'UNICA SOLUZIONE (qualora le modalità di invio documenti dovessero cambiare seguirà specifico avviso).**

- 6) **LIBRETTO DEGLI ESAMI**, se non già consegnato in precedenza;
- 7) **RICEVUTA FIRMATA** dell'avvenuta compilazione del **questionario Almalaurea** (reperibile nella sezione Laureati>Alma Laurea del sito internet d'Ateneo);
- 8) **N. 1 COPIA DATILOSCRITTA DELLA TESI DI LAUREA DEFINITIVA FIRMATA DAL RELATORE**, stampata fronte/retro, interlinea singola e carattere max 12 cpi (che rimane agli atti della Segreteria), rilegata in cartoncino leggero (non è ammessa la rilegatura ad anelli).
- 9) **per gli studenti che hanno svolto la MOBILITÀ INTERNAZIONALE ALL'INTERNO DEL PROGRAMMA LLP/ERASMUS PER STUDIO O PER PLACEMENT, DICHIARAZIONE di aver effettuato tale mobilità** (scaricabile dalla sezione Segreteria studenti>Modulistica) specificando anno accademico e luogo di svolgimento.
- 10) **RICEVUTA DI PAGAMENTO** della "tassa di conseguimento titolo".

I laureandi sono inoltre tenuti ad inviare a mezzo email, dal proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, la seguente documentazione:

- 11) **COPIA DELLA TESI IN FORMATO PDF, completa di frontespizio firmato anche dal relatore**, riportata in un unico file, a [tesi@unite.it](mailto:tesi@unite.it) e in CC (copia conoscenza) all'indirizzo email istituzionale del Relatore della tesi, **allegando il "modulo dichiarazione sostitutiva per invio tesi in .pdf"** (scaricabile dalla sezione Segreteria studenti>Modulistica) e la copia del proprio documento di riconoscimento valido.
- 12) **ELENCO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE** (seminari, tirocini, stage, workshop ecc.), redatto compilando il modulo "Dichiarazione attività formative per laureandi Facoltà di Bioscienze" (scaricabile dalla sezione Segreteria studenti>Modulistica), **agli indirizzi: [presidenzabioscienze@unite.it](mailto:presidenzabioscienze@unite.it) e [segreteriastudenti@unite.it](mailto:segreteriastudenti@unite.it).**

Le email di trasmissione di cui ai punti 11) e 12) devono riportare nell'oggetto la seguente dicitura : **DOCUMENTI LAUREA. SEDUTA DI OTTOBRE o DICEMBRE (indicare mese) BIOSCIENZE. COGNOME E NOME MATRICOLA**

## **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 al Servizio Supporto alla qualità e didattica (Segreteria di Presidenza) della Facoltà di Bioscienze.

-In caso di trasmissione della documentazione a mezzo posta raccomandata, farà fede la data del timbro postale di spedizione.

-I libri presi in prestito dalle biblioteche d'Ateneo devono essere riconsegnati entro il termine di deposito della tesi in Segreteria Studenti.

-In seguito alla generazione della suddetta tassa, in caso di mancato pagamento, lo studente risulterà "non in regola".

Si raccomanda agli studenti di organizzarsi con congruo anticipo in quanto i termini suddetti sono tassativi e, pertanto, **non verrà concessa alcuna proroga**. Le copie della tesi per il relatore e per il controrelatore (che sarà noto al momento della pubblicazione delle commissioni di laurea) dovranno essere consegnate agli stessi direttamente dallo studente.

**Il calendario e le commissioni di laurea saranno consultabili** nella sezione Segreteria studenti>Tesi di laurea del sito internet d'Ateneo **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.**

Teramo, 31/07/2020

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA STUDENTI  
f.to Dott.ssa Maria Pia CIALFI