PROCEDURA PER LE LAUREE MAGISTRALI - GATE, GPP, SERI, SAA, WPIR

- Lo/a studente/studentessa deve autonomamente prendere contatti con il relatore (docente interno a UniPv, anche contrattista o visiting professor).
- Il docente relatore, entro la **prima scadenza** fissata dal calendario delle sedute, invia una e-mail al possibile correlatore da lui individuato, inserendolo in copia conoscenza insieme al/alla laureando/a, al Responsabile del CdS e al PTA della Segreteria Didattica claudia.parimbelli@unipv.it. Il correlatore dovrà dare conferma o meno della sua disponibilità (il Responsabile del CdS interverrà solo in caso di necessità).
  Nei casi particolari di **Double Degree il correlatore** (che va sempre concordato con il relatore, informando il responsabile del CdS) **è:**
  - DD BELGRANO: un professore di Belgrano;
  - DD FES: un professore di Fes;

- Entro la **seconda scadenza** fissata dal calendario delle sedute il/la candidato/a deve:

- provvedere a compilare la domanda di laurea online nella propria area riservata (qui un utile video con la procedura per la compilazione della domanda conseguimento titolo) NB ricordarsi di indicare il cognome del relatore e del correlatore individuato con la modalità descritta al punto precedente e cliccare "avanti";

- effettuare i pagamenti relativi alla tassa di laurea (€ 116,00). Nel bollettino troverete **una data di scadenza non reale**: non preoccupatevi, è il bollettino corretto.

Nel caso in cui **l'esame di laurea non venga sostenuto**, è necessario annullare la propria domanda, nei termini definiti dal calendario sedute di laurea (scadenza della presentazione tesi), accedendo all'Area Riservata e utilizzando la specifica funzione di annullamento della domanda.
Lo studente è tenuto a presentare nuovamente la domanda di laurea per l'appello al quale intenderà partecipare. In questo caso non sono richiesti ulteriori pagamenti a eccezione del contributo dell'imposta di bollo di 16,00 € per la domanda di laurea.

- Entro la **terza scadenza** fissata dal calendario delle sedute il/la candidato/a deve:

- caricare la propria tesi – completa di frontespizio e indice - in formato **PDF/A** nella propria area riservata (qui le istruzioni per la conversione in formato pdf/a del proprio elaborato);

- aver **sostenuto** tutti gli esami presenti a libretto per la chiusura della carriera.

E' a cura dello/a studente/studentessa trasmettere via mail una copia della propria tesi definitiva anche al docente correlatore.

La **richiesta di proroga** per il caricamento della tesi nell'area riservata è una procedura che deve essere **avviata dal relatore**, solo nel caso in cui lo stesso ritenga ci sia un'effettiva esigenza e motivazione. La proroga è di 3 giorni lavorativi.

Il relatore dovrà compilare l'apposito modulo, firmarlo e inviarlo scansionato tramite mail alla segreteria didattica e in cc allo studente interessato. La segreteria didattica provvederà ad approvare la richiesta, indicando la data ultima di consegna tesi e ad inviare il modulo alla segreteria studenti.

- Le commissioni, il giorno, l'orario di convocazione e l'aula della seduta di laurea verranno pubblicati sul sito di Dipartimento e del CdS una settimana prima delle sedute di laurea
  Si ricorda che la definizione delle commissioni e la suddivisione dei candidati vengono effettuate sulla base delle disponibilità fornite dai docenti relatori e correlatori. Non possono pertanto essere prese in considerazione ulteriori richieste avanzate dagli studenti.

Per un'eventuale assegnazione della lode, in aggiunta al punteggio massimo, è necessaria la valutazione unanime della Commissione in seduta.

Per la segreteria non bisogna più stampare una copia cartacea della tesi; si suggerisce pertanto di confrontarsi con il relatore per un eventuale copia cartacea per lo stesso e per il correlatore.

A questo link è possibile trovare utili informazioni https://portale.unipv.it/it/didattica/corsi-di-laurea/studiare/laurearsi