UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

PROCEDURA DOMANDA DI LAUREA ON LINE
CDL IN AGRIBUSINESS

- Collegarsi alla Segreteria on line https://segreteriaonline.unisi.it/Home.do e da **Bacheca conseguimento titolo** effettuare la procedura di **RICHIESTA TESI.** Lo studente contatta in autonomia il docente e concorda con lui il lavoro di tesi da svolgere

- Lo/la studente/essa effettua la procedura di **ASSEGNZIONE TESI**, la richiesta viene notificata al/alla docente tramite email, il quale procede all'assegnazione online. La tesi passa da **PRESENTATA** ad **ASSEGNATA**

1 MESE PRIMA (PER IL GIORNO ESATTO DELLA SCADENZA CONTROLLARE IL LINK SOTTORIPORTATO)

- **https://agribusiness.unisi.it/it/studiare/come-laurearsi**

- Effettuare la presentazione della domanda di Laurea nella sezione del menù principale **Conseguimento titolo – Bacheca conseguimento titolo**
  IMPORTANTE: Per poter caricare la domanda di Laurea è indispensabile:
  1) aver compilato il **questionario Alma Laurea**, seguendo le istruzioni riportate al link: https://agribusiness.unisi.it/it/studiare/come-laurearsi
  2) che la tesi sia stata **assegnata** dal/dalla docente (Stato della tesi **"assegnata"**)
  3) **Perfezionare** la domanda effettuando il pagamento dei contrassegno/i telematico/i per l'imposta di bollo, generato automaticamente dal sistema **entro i termini di presentazione della domanda** pubblicati dall'Ufficio servizi agli studenti.

  In caso di **slittamento ad una sessione di laurea successiva** a quella per cui è stata presentata la domanda è necessario eseguire la procedura di **[Richiesta di annullamento della domanda]** per formalizzare una nuova domanda di laurea e assolvere la relativa imposta di bollo.

15 GIORNI PRIMA

- Consegna del libretto universitario con esami terminati (solo chi ne è in possesso in quanto **immatricolato prima dell'anno accademico 2014/2015**. La verbalizzazione sul libretto cartaceo non è obbligatoria se l'esame è stato sostenuto con modalità online).

7 GIORNI PRIMA

- Caricamento del file definitivo della tesi cliccando sul pulsante **COMPLETAMENTO TESI E UPLOAD FILE DEFINITIVO** e seguire le indicazioni riportate nel manuale pubblicato sulla Segreteria on line. Il/la relatore/relatrice verifica il file della tesi e procede alla sua approvazione /rifiuto

UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

- Solo nell'eventualità che lo/la studente/essa sia stato/a sottoposto/a dal/dalla docente relatore/relatrice alla procedura antiplagio è necessario inviare la ricevuta firmata dal/dalla docente all'indirizzo email studenti.sanminiato@unisi.it (Originality Report) secondo le modalità reperibili al seguente link:
  http://elearning.unisi.it/moodle/pluginfile.php/42757/mod_page/content/5/STAMPA_REPORT.pdf

- Dopo l'approvazione del file definitivo, il/la laureando/a deve richiedere il **BENESTARE**, ovvero l'approvazione finale che sigilla la tesi depositata (titolo definitivo e tesi). Senza la registrazione del benestare lo/la studente/ssa non può essere ammesso/a alla seduta di Laurea.

In caso di aggiunta di correlatori deve essere inviata comunicazione dal/dalla docente relatore/relatrice all' Ufficio Servizi agli Studenti - San Miniato (studenti.sanminiato@unisi.it**)**