



**ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'AMMISSIONE ALLA SESSIONE AUTUNNALE DI LAUREA DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI CDLM INTERATENEO IN ARTE E IN SCIENZE STORICHE CHE INTENDONO LAUREARSI NELLA SEDE DI TRENTO**

Tutti gli studenti iscritti ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale devono presentare la domanda di laurea esclusivamente tramite procedura **online**. Per accedere alla procedura collegarsi al [portale dei servizi online](#) e selezionare la voce di menu > **Laurea**.

*Nota bene: la compilazione del questionario AlmaLaurea è propedeutica all'inserimento della domanda.*

Per maggiori informazioni e dettagli consultare il [video tutorial](#) nel quale sono illustrati tutti i passaggi operativi.

- Una volta compilata la domanda in tutte le sue parti e salvata, il docente relatore (con cui si dev'essere già d'accordo per tempo) riceverà comunicazione dell'avvenuta compilazione e potrà procedere con l'approvazione e/o modifica del titolo.
- Successivamente, il laureando troverà nella propria pagina Esse3 un avviso PagoPA, per il pagamento della marca da bollo.  
**Il mancato pagamento entro le scadenze previste** (v. tabella sotto riportata), **comporterà l'annullamento della domanda.**

*Nota bene: la domanda di laurea è valida **per una sola sessione**; in caso di mancato conseguimento del titolo in una determinata sessione, è necessario **annullare** la relativa domanda di laurea e presentare quella per la nuova sessione entro le scadenze indicate.*

**ELABORATO FINALE / TESI IN FORMATO DIGITALE**

Il deposito dell'elaborato finale/tesi avviene esclusivamente mediante il caricamento di un file in formato PDF o PDF/A su Esse3. Una volta che il docente relatore avrà approvato il titolo dell'elaborato finale/tesi nei tempi previsti, si aprirà nella Bacheca "conseguimento titolo" la possibilità di caricare l'elaborato finale / tesi.

**Entro il termine dei tre giorni successivi alla scadenza per il caricamento del file, il docente relatore potrà approvare online l'elaborato finale / tesi.**

Per ogni ulteriore informazione sulla procedura da seguire, consultare il relativo [video tutorial](#).

*Nota bene: **non è consentito** riportare sulla copertina della tesi il logo dell'Ateneo di Verona, in quanto l'utilizzo dello stesso è autorizzato per le sole pubblicazioni prodotte dall'Università degli Studi di Verona.*

SESSIONE	PERIODO DISCUSSIONE TESI MAGISTRALI E PROCLAMAZIONI TRIENNALI	PERIODO DOMANDA DI LAUREA E PAGAMENTO MARCA DA BOLLO TRAMITE PAGOPA	SCADENZE ADEMPIMENTI (cfr. indicazioni a pag. 3)
<b>SESSIONE STRAORDINARIA MAGGIO 2023 a.a. 2021/2022</b>	<b>31 maggio 2023</b>	<b>Dal 3 al 18 aprile 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CONCLUSIONE ATTIVITÀ FORMATIVE</b> Entro lunedì 13 febbraio 2023</li> <li>2. <b>Termine ultimo per registrazione in carriera di stage/tirocinio o competenze linguistiche già acquisiti</b> Entro e non oltre il 2 maggio 2023</li> <li>3. <b>CONSEGNA BADGE STUDENTE</b> Depositandolo nell'apposito box oppure inviandolo per posta</li> <li>4. <b>CARICAMENTO FILE ELABORATO FINALE/TESI</b> (in formato pdf o pdf/a su Esse3) Dal 22 aprile al 24 maggio 2023</li> </ol>



## NOTE

### DOMANDA DI LAUREA

La domanda di laurea dovrà obbligatoriamente contenere (*cfr. Regolamento degli studenti*):

- il questionario Almalaurea,
- l'assunzione di responsabilità per eventuali danni provocati da amici e familiari presenti alla cerimonia di laurea.

---

### 1 CONCLUSIONE ATTIVITÀ FORMATIVE

Per “*conclusione attività formative*” si intende l'effettiva verbalizzazione di esami, stage, tirocini, certificazioni linguistiche, ecc.

Gli esami di profitto devono essere sostenuti dallo studente e verbalizzati dal docente inderogabilmente **entro la scadenza riportata nella tabella** (v. sopra).

Lo studente deve indicare nel campo “Note” della domanda online la dicitura:

“**Erasmus Si**” (se ha partecipato al progetto Erasmus)

“**Erasmus No**” (se NON ha partecipato al progetto Erasmus)

Si raccomanda di verificare nel proprio libretto online la corretta verbalizzazione degli esami con relativi cfu e voti e di segnalare eventuali voci mancanti o incongruenze.

---

### 2 CARICAMENTO FILE ELABORATO FINALE / TESI SU ESSE3

Lo studente laureando **deve caricare su Esse3** il file dell'elaborato finale/tesi **in formato PDF o PDF/A entro la scadenza riportata nella tabella**.

*Entro i tre giorni successivi alla scadenza il docente procederà all'approvazione dell'elaborato finale/tesi.*

---

## INDICAZIONI

### PUBBLICAZIONE DEL CALENDARIO DELLA SESSIONE DI LAUREA

Il calendario della seduta di laurea, che contiene l'indicazione della commissione, della data, del luogo e dell'orario, sarà pubblicato una decina di giorni prima dell'inizio della sessione al seguente indirizzo:

[https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/gestione-carriere-studenti-lettere-arti-e-comunicazione/sessioni-di-laurea-adempimenti-amministrativi-esame-di-laurea-lettere-arti-e-comunicazione#categdoc\\_8666](https://www.univr.it/it/i-nostri-servizi/gestione-carriere-studenti-lettere-arti-e-comunicazione/sessioni-di-laurea-adempimenti-amministrativi-esame-di-laurea-lettere-arti-e-comunicazione#categdoc_8666)

### PERGAMENA DI LAUREA

Per il ritiro della pergamena originale di laurea consultare il servizio “[Rilascio pergamene](#)”.