

INDICAZIONI PER EFFETTUARE LE OPERAZIONI DI:

- *Assegnazione tesi o elaborato finale*
- *Richiesta tesi o elaborato finale online*
- *Domanda di laurea*
- *Consegna abstract, frontespizio e dichiarazione informata*
- *Upload tesi o elaborato finale*

- *Assegnazione tesi o elaborato finale*

Lo studente o la studentessa concorda di persona l'argomento della tesi o dell'elaborato finale con il docente relatore o la docente relatrice, procedendo contestualmente alla compilazione e alla firma del [Modulo assegnazione tesi/elaborato finale](#), presente sul sito web del Dipartimento di Scienze Umanistiche, che deve essere immediatamente inviato ai seguenti indirizzi e-mail della segreteria didattica DISUM, Ufficio Lauree: pietro.barone@unict.it - srovella@unict.it

- *Istanza richiesta tesi/elaborato finale online (da presentare SOLO DOPO avere effettuato i passaggi descritti al punto precedente)*

Accedendo al [portale studenti](#), attraverso il pannello “Conseguimento del titolo”, è possibile compilare la scheda per la “richiesta di assegnazione della tesi”. Dovranno essere compilati soltanto i campi obbligatori: ad esempio, è obbligatorio compilare la voce “Relatore”, mentre non si devono compilare i campi “correlatore interno”, “correlatore esterno” e “keywords” e non si dovrà ancora selezionare la voce “consenti la consultazione della tesi”. Una volta inoltrata l'istanza, essa verrà sottoposta all'approvazione del docente relatore o della docente relatrice. **N.B.: è altamente consigliato presentare questa richiesta di assegnazione un mese prima rispetto alla scadenza della compilazione della domanda di laurea relativa alla sessione a cui si desidera partecipare.**

- *Domanda di laurea/conseguimento del titolo (da presentare entro e non oltre i due mesi dall'inizio della sessione – vedere avvisi scadenze per singola sessione di laurea)*

La domanda di laurea potrà essere presentata, sempre accedendo al [portale studenti](#) e al pannello “Conseguimento del titolo”, solamente dopo che il docente relatore o la docente relatrice avrà accettato l'istanza di cui al punto precedente. La domanda è composta da diverse sezioni, alcune ancora modificabili, per cui potranno essere aggiornate informazioni già inserite in fase di richiesta tesi. Anche in questa fase non si dovranno compilare le voci “correlatore interno”, “correlatore esterno” e “keywords” e non si dovrà ancora selezionare la voce “consenti la consultazione della tesi”. Una volta compilati tutti i campi necessari e selezionato l'appello di lauree al quale si vorrà partecipare, si potrà procedere con l'invio della domanda.

A questo punto sarà possibile stampare il bollettino con l'importo previsto per la tassa di laurea, che potrà essere pagata online o tramite la stampa del bollettino MAV.

N.B.: L'upload della tesi o dell'elaborato sarà possibile solo dopo il pagamento della tassa di laurea.

- Consegna abstract, frontespizio e dichiarazione informata (per la data di consegna, indicativamente entro un mese dall'inizio della sessione, si vedano sempre gli avvisi delle scadenze per singola sessione di laurea)

Studenti e studentesse dovranno inviare all'indirizzo lauree.disum@gmail.com i seguenti documenti:

- il frontespizio, che dovrà essere compilato in ogni sua parte dallo studente o dalla studentessa e firmato soltanto dal relatore o dalla relatrice, utilizzando esclusivamente il [modello ufficiale](#) presente sul sito web del Dipartimento di Scienze Umanistiche;
- l'abstract del proprio lavoro, redatto in carta libera, firmato dallo studente o dalla studentessa e dal docente relatore o dalla docente relatrice (nel documento dovranno essere presenti tutti i dati principali: nome e cognome, numero di matricola, corso di laurea, titolo elaborato o tesi, nome e cognome del relatore o della relatrice);
- la [dichiarazione informata](#), firmata dallo studente o dalla studentessa, con la quale si assume la responsabilità: 1. di consegnare un documento personale e originale, privo di parti riprodotte da lavori altrui senza dovuta segnalazione della fonte utilizzata; 2 di rispettare e far rispettare ai propri ospiti le linee di condotta definite dal Dipartimento relativamente allo svolgimento delle sedute di laurea.

- Upload del file della tesi o dell'elaborato finale (da effettuare entro la data indicata negli avvisi delle scadenze di ogni singola sessione di laurea)

Una volta effettuato il pagamento e scaduto il termine per la presentazione della domanda di laurea, all'interno del [portale studenti](#), sarà possibile accedere alla sezione upload file tesi. In questa sezione sarà obbligatoria la compilazione del questionario *Almalaurea*, che sarà possibile solo a seguito di registrazione sulla piattaforma dedicata. Una volta conclusa la compilazione del questionario, si aprirà il pannello di caricamento. In questa fase sarà ancora possibile aggiornare il titolo della tesi o dell'elaborato finale, dovrà essere spuntata la voce "consenti la consultazione della tesi" e dovranno essere inseriti, negli appositi pannelli, l'*abstract* e le *keywords*. A questo punto si potrà effettuare l'upload del file in formato PDF della propria tesi o del proprio elaborato e procedere all'invio. Sarà cura del relatore o della relatrice validare il file inviato entro le scadenze previste dal Dipartimento.

N.B.: il caricamento sarà possibile solo dopo che il laureando o la laureanda avrà restituito tutti i volumi presi in prestito presso le biblioteche d'Ateneo.