

## LAUREE TRIENNALI (DM 270 e DM 509)

### Quadro riassuntivo delle scadenze e pratiche amministrative per laurearsi presso la Scuola di Economia e Scienze Politiche

LAUREE TRIENNALI	Discussioni lauree e proclamazione	Sessione di riferimento e anno accademico	Tasse in regola (pagamenti dovuti)	Termini presentazione in Segreteria studenti di: 1) <a href="#">domanda di laurea</a> 2) <a href="#">riepilogo Almalaurea</a> 3) libretto 4) marca da bollo da 16 euro	<u>Termine ultimo e improrogabile</u> CONSEGNA TESI con <a href="#">attestato biblioteca</a> solo per i cds triennali 270) e <a href="#">impegno di riservatezza</a>
NOVEMBRE	Dal 10 al 15 novembre (discussioni) 18 e 20 novembre 2014 (proclamazione)	Primo periodo 2014/2015	Prima rata a.a. 2014/2015	dal 6 settembre al 16 ottobre 2014	27 ottobre 2014

## AVVERTENZE

**DOCUMENTAZIONE da presentare obbligatoriamente solo e soltanto in Segreteria studenti**, in Via Lungargine del Piovegò, n. 2/A, con i seguenti orari di apertura al pubblico: lunedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30; martedì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30; giovedì dalle 10.00 alle 15.00. Il Servizio Segreteria studenti è chiuso al pubblico al mercoledì. Tel. 049-8276425.

**DOMANDA DI LAUREA** (per procedere alla presentazione è necessario accedere al sito [www.uniweb.unipd.it](http://www.uniweb.unipd.it) con email di ateneo attivata e relativa password); **RIEPILOGO ALMALAUREA** (una volta completata la procedura on line). I predetti documenti devono essere stampati e consegnati debitamente firmati (la domanda di laurea deve essere firmata anche dal docente relatore); **LIBRETTO UNIVERSITARIO**, con la registrazione di tutti gli esami previsti dal piano di studi; **MARCA DA BOLLO DA 16 EURO**.

N.B. Se al momento della consegna della domanda di laurea lo studente non ha registrato sul libretto gli esami previsti dal suo piano di studi, può presentare la fotocopia del libretto e si impegna a registrare tutti gli esami entro 15 giorni dall'inizio dell'appello di laurea. Entro lo stesso termine lo studente deve depositare presso il servizio segreteria studenti il libretto con gli esami ultimati. Oltre tale termine lo studente perde il diritto a laurearsi

**TESI, ATTESTATO BIBLIOTECA E IMPEGNO DI RISERVATEZZA in segreteria didattica**, in Via del Santo, n. 28, con i seguenti orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì: 10.00–13.00; martedì e giovedì 15.00–17.00. Referente: sig.ra Stefania Vegro, tel. 049 8274204. Se si è al di fuori di questi orari si possono depositare i predetti presso la portineria ubicata al piano terra. Tel. 049 8274000.

La tesi deve essere stampata in **4 copie** (tutte tassativamente con copertina in cartoncino leggero) e precisamente: **una copia per il controrelatore**, da CONSEGNARE PRESSO LA SEGRETERIA DIDATTICA (nei termini previsti e negli orari di apertura al pubblico); **una copia per il docente relatore** (che lo studente dovrà fargli pervenire); **una copia per il candidato stesso**; **una copia firmata dal docente relatore per la Commissione di laurea** (che lo studente dovrà presentare il giorno della discussione).

**N.B.: I LAUREANDI DI ROVIGO, DOVRANNO CONSEGNARE, UNA COPIA PER IL CONTRORELATORE, UNA COPIA PER LA COMMISSIONE DI LAUREA, L'ATTESTATO DELLA BIBLIOTECA E L'IMPEGNO DI RISERVATEZZA, ALLA SIG.RA SILEA MASIERO PRESSO LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL CUR DI ROVIGO.**

#### **TESI REDATTE IN LINGUA STRANIERA**

Eventuali tesi redatte in lingua straniera devono essere accompagnate da un *abstract* in Italiano. Entro la scadenza di consegna della tesi il relatore deve inoltre presentare una richiesta scritta al Direttore del Dipartimento SPGI, che illustri le motivazioni della scelta.

#### **PRESENTAZIONI POWERPOINT**

Le presentazioni in Powerpoint NON sono previste per le tesi triennali.

**N.B.: IL MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE DETERMINA L'ESCLUSIONE DALLA PROVA FINALE.**