

ADEMPIMENTI DIDATTICI PER GLI STUDENTI

1. PRESENTAZIONE DEL MODULO ASSEGNAZIONE TESI

a) La consegna del modulo di assegnazione tesi è obbligatoria e deve avvenire entro la data di scadenza della domanda di laurea all'Ufficio Tesi di Via G. Chiabrera, 199 (piano terra negli orari di ricevimento). E' possibile scaricare il modulo dal sito del Dipartimento nella sezione Tesi, al seguente link: <http://scienzepolitiche.uniroma3.it/blog/archives/category/tesi>;

b) gli studenti non possono chiedere l'assegnazione di prove finali e tesi di laurea in discipline nelle quali non hanno sostenuto l'esame e, nel caso delle lauree magistrali, in discipline sostenute nell'ordinamento triennale.

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER GLI STUDENTI

Sessione	Inizio Sessione di laurea	Assegnazione tesi (1) e Domanda di Laurea (2)	Conferma esplicita (3)	Consegna elaborato al docente - Triennali (4.a)	Consegna CD tesi Magistrali/Specialistiche (4.b)
ESTIVA	5 luglio	20 maggio	15 giugno	15 giugno	30 giugno
AUTUNNALE	1 novembre	15 settembre	10 ottobre	10 ottobre	26 ottobre
INVERNALE	1 marzo	14 gennaio	8 febbraio	8 febbraio	24 febbraio

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LAUREA

La presentazione è **obbligatoria**, il mancato rispetto dell'adempimento **entro la data prevista** impedisce la conferma esplicita. Lo studente all'atto della presentazione della domanda di laurea deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- corsi di laurea triennali ex D.M. 509: **150 cfu**
- corsi di laurea triennali ex D.M. 270: **151 cfu**
- corsi di laurea specialistica ex D.M. 509 / magistrali ex D.M. 270: **84 cfu**

Per presentare domanda di laurea, è necessario accedere al sistema GOMP (<https://gomp.uniroma3.it>), inserendo le stesse credenziali valide per l'accesso al Portale dello Studente. Selezionare la voce "Domande" dal menù "Carriera, piani di studio ed esami", cliccare sul pulsante "Domanda di laurea" e compilare il questionario AlmaLaurea. Cliccare sul pulsante "invia la domanda" per inviare la domanda preliminare di laurea.

3. RIEPILOGO DELLA DOMANDA E CONFERMA ESPLICITA

Dalla voce "Domanda di laurea" del menù "Carriera, piani di studio ed esami" è possibile effettuare la conferma esplicita cliccando sul pulsante "conferma la domanda di laurea". In questo modo la domanda preliminare diventerà definitiva. La conferma esplicita può essere effettuata soltanto se si sono sostenute e verbalizzate tutte le attività didattiche previste dal proprio ordine degli studi, pena l'esclusione d'ufficio dalla seduta di laurea. Può essere presentata soltanto dagli studenti che abbiano già compilato la domanda online nel periodo di tempo indicato sul Portale dello Studente, cliccando sul pulsante "Sì, Procedi" per confermare (http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=ammissione_all-).

Stampa della domanda di Laurea e del bollettino

Per stampare la domanda di laurea, selezionare la voce "Domande" dal menù "Carriera, piani di studio ed esami" e cliccare sul link Stampa domanda di laurea (formato pdf). Dalla voce "Riepilogo tasse e pagamenti" del menù "Immatricolazioni, iscrizioni, test di ingresso, tasse e pagamenti" si può stampare il bollettino oppure inviarlo alla propria posta elettronica.

Consegna Front-Office

La documentazione deve essere inserita in busta chiusa, negli appositi punti di raccolta presso la *Front-Office* della Segreteria Studenti (Via Ostiense 175, orario: <http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=orari1>) secondo le scadenze previste dal Dipartimento per ogni sessione di laurea.

Il plico deve contenere:

- domanda di laurea definitiva sottoscritta e firmata dal relatore
- libretto e/o statini in originale

La **mancanza** della firma del relatore o di uno dei documenti sopra elencati comporta la **non** ammissione alla seduta di laurea. *L'inserimento negli elenchi dei laureandi, con relative commissioni e calendario, non determina l'ammissione definitiva alla prova finale che rimane comunque subordinata alle verifiche didattiche e amministrative da parte dell'Ateneo.*

4. CONSEGNA DELLA TESI BREVE, DELLA TESI MAGISTRALE E DEL CD-ROM

4.a Corsi di laurea triennali (ex D.M. 509, ex D.M. 270)

- un elaborato scritto va consegnato al docente di riferimento come verifica della idoneità a svolgere la prova finale;
- una sintesi scritta del lavoro svolto, contenuta in non più di cinque pagine, in numero di copie pari al numero dei componenti della commissione di laurea, da consegnare ai commissari almeno 5 giorni prima della discussione della prova finale.

4.b Corsi di laurea specialistica (ex D.M. 509), Corsi di laurea magistrale (ex D.M. 270)

- una copia cartacea della tesi magistrale va consegnata al relatore ed al correlatore;
- copia della tesi su CD-Rom firmato dal laureando e dal relatore con allegata la dichiarazione di conformità, disponibile all'indirizzo http://portalestudente.uniroma3.it/index.php?p=iscritti_a_cors da consegnare all'Ufficio Tesi di Via Chiabrera 199 (piano terra negli orari di ricevimento);
- una sintesi scritta del lavoro svolto, contenuta in non più di cinque pagine, in numero di copie pari al numero dei componenti della commissione di laurea, da consegnare ai commissari almeno 5 giorni prima della discussione dell'esame di laurea.

La Segreteria Studenti conserverà i CD delle tesi in qualità di depositaria degli atti della carriera dello studente.

5. ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA DI LAUREA/RINUNCIA

Dall'area riservata del Portale dello Studente, sezione Carriera, Piani di studio ed Esami → Domande → Domanda di laurea → Annulla domanda presentata. Per poter sostenere l'esame di laurea/prova finale in una sessione successiva è necessario presentare nuovamente la domanda secondo la procedura descritta ai punti precedenti. Il pagamento della tassa di laurea, se già effettuato, rimane valido. Alla nuova domanda di laurea non dovranno essere allegati libretto e/o statini se già consegnati in occasione di una domanda precedente.