

SEGRETERIA STUDENTI

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E METODI DELL'INGEGNERIA

PROMEMORIA PER L' ESAME DI LAUREA - STUDENTI LAUREE MAGISTRALI

(ulteriori informazioni sono reperibili al link <https://morethesis.unimore.it/>)

Tutti i documenti di seguito richiesti sono da consegnare alla Segreteria Studenti di Viale Allegrì 15, ad esclusione di:

- 1 copia del frontespizio tradizionale che va consegnata presso la Segreteria didattica di Dipartimento via Amendola 2 pad. Buccola;
- modulo di riconoscimento crediti del tirocinio, che va consegnato presso la Segreteria di Dipartimento via Amendola 2 pad. Buccola (la Segreteria provvederà a inviarlo alla Segreteria Studenti dopo il visto del Direttore (Non va consegnato dagli studenti che hanno sostituito il tirocinio con esami).
- 1 copia della tesi di laurea su CD-ROM e una cartacea rilegata a colla che va consegnata presso la Segreteria del Dipartimento via Amendola 2 pad. Buccola
- Modulo D.Lgs 196/2003 e autocertificazione di conformità tra il CD-ROM e la tesi pubblicata su Morethesis da consegnare alla Segreteria didattica del Dipartimento (reperibile al seguente link <http://www.dismi.unimore.it/site/home/didattica/prova-finale.html>)

<u>TERMINI</u>	<u>DOCUMENTI RICHIESTI</u>
<u>Da 60 giorni ed entro 30 GIORNI prima dell'appello di laurea</u>	<ul style="list-style-type: none"> • COMPILAZIONE ed inserimento in Esse3 della Domanda di conseguimento titolo e del deposito titolo tesi (domanda unificata)*. E' obbligatorio inserire anche il nome dell'eventuale correlatore. Nel compilare il deposito titolo tesi viene richiesto di indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di studio, gli eventuali esami già sostenuti ma ancora non registrati sul libretto elettronico di esse3 o gli esami ancora da sostenere e tutte le informazioni che si ritengono utili a risolvere agevolmente eventuali problemi riguardanti la propria carriera universitaria. • COMPILAZIONE ed inserimento in Esse3 della Registrazione su Alma Laurea*.
<u>Da 60 giorni ed entro 21 GIORNI prima dell'appello di laurea</u>	<ul style="list-style-type: none"> • EVENTUALE MODIFICA dei dati relativi al deposito titolo tesi.
<u>Da 60 giorni ed entro 21 GIORNI prima dell'appello di laurea</u>	<p><u>Consegna presso la Segreteria Studenti (Viale Allegrì 15):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Domanda di conseguimento titolo unificata col deposito titolo tesi, firmata dallo studente e dal relatore (con bollo € 16.00) • Libretto cartaceo, anche se incompleto, e fotocopie dello stesso (gli esami pertanto devono essere conclusi); una volta confrontato con le fotocopie il libretto verrà annullato e restituito subito allo studente. • Stampa del libretto on-line: se alcuni esami e/o attività didattiche non dovessero risultare registrate si potranno aggiungere a mano indicando il voto ottenuto e la data del superamento. La stampa del libretto on-line deve essere controfirmata dallo studente su tutte le pagine. Si ricorda inoltre che il termine ultimo per sostenere un esame valido per la sessione di laurea è di 21 giorni prima. • Ricevuta Alma Laurea* (non occorre se si è chiesta l'esclusione) <p>Morethesis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • frontespizio Morethesis senza la firma del relatore • dichiarazione deposito elettronico tesi di laurea (disponibile al seguente link http://www.unimore.it/servizistudenti/modulistica.html). • eventuale modulo di embargo tesi (disponibile al seguente link http://www.unimore.it/servizistudenti/modulistica.html). <p>ATTENZIONE. Allegare almeno 1 file della tesi nel sito di Morethesis.</p> <p><u>Consegna presso la Segreteria didattica del Dipartimento</u> (Via Amendola 2 – Pad. Buccola) di una copia del frontespizio tradizionale firmato da laureando e relatore.</p>

3 giorni**prima dell'esame di laurea**

(N.B. Per 3 giorni prima si intende il venerdì antecedente la laurea che di norma è fissata di martedì)

- Allegare su Morethesis il file della tesi completa e definitiva
- Consegnare 1 copia della medesima tesi su CD-ROM (in formato PDF) alla Segreteria didattica di Dipartimento (Via Amendola – pad. Buccola). Il CD deve essere inserito in bustina plastificata trasparente, la cui copertina sia una riproduzione rimpicciolita del frontespizio cartaceo con firma autografa del candidato e del relatore. (Anche sul dischetto dovranno riportarsi: C.d.L., titolo tesi, anno accademico, nome e cognome di candidato e relatore e rispettive firme autografe);
- Dichiarazione di conformità tesi su CD-ROM e la tesi pubblicata su Morethesis da consegnare alla Segreteria Didattica di Dipartimento (Via Amendola 2 – pad Buccola), ivi disponibile o reperibile al seguente link <http://www.dismi.unimore.it/site/home/didattica/prova-finale.html>
- Modulo D.Lgs 196/2003 da consegnare alla Segreteria didattica del Dipartimento (Via Amendola 2 – Pad. Buccola) su apposito modulo ivi disponibile o reperibile al seguente link <http://www.dismi.unimore.it/site/home/didattica/prova-finale.html>;
- 1 copia della tesi da consegnare al relatore (su CD o cartacea, **a discrezione del relatore**);
- 1 copia cartacea da consegnare alla Segreteria didattica di Dipartimento il venerdì antecedente la discussione: sarà cura del laureando ritirare la suddetta copia il giorno della laurea, dopo la proclamazione.

* La domanda di conseguimento titolo e del deposito titolo tesi nonché i il questionario Alma Laurea vanno compilati esclusivamente tramite Internet (alla voce www.esse3.unimore.it). Una volta compilati devono essere consegnati alla Segreteria Studenti entro i termini su riportati. Per l'Alma Laurea, ad eccezione dei casi in cui ne venga chiesta l'esclusione, va consegnata in Segreteria Studenti la dichiarazione di avvenuta compilazione del questionario rilasciata dal sito di Alma Laurea.

Il Senato Accademico nelle sedute del 16/02/2000 e 20/12/2002 ha deliberato: " *E' consentito agli studenti che ne facciano richiesta al proprio relatore, di formulare la tesi in lingua inglese e in ogni altra lingua straniera di uno stato dell'Unione Europea, purché il testo venga preceduto da un'ampia sintesi (dell'ordine di 10 pagine) dei contenuti in lingua italiana. All'atto della presentazione dei prescritti moduli in Segreteria studenti, il titolo della tesi dovrà essere definito sia in lingua italiana sia nella lingua straniera ed entrambe le formulazioni dovranno essere riportate sull'intestazione della tesi stessa.*

Per il ritiro della pergamena di Laurea l'informazione sarà data via mail all'indirizzo di posta elettronica di Ateneo e mediante pubblicazione di un avviso sul sito d'Ateneo.

Reggio Emilia, 29 Febbraio 2016

Fac-simile frontespizio tesi cartacea e copertina CD-ROM

Questo fac-simile ha il solo fine di esemplificare quali sono i dati da riportare sia sul frontespizio della tesi cartacea che sulla copertina del CD-ROM.

N.B. Non può essere utilizzato il logo dell'Ateneo.

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria

Corso di Laurea Magistrale in
Ingegneria.....

(titolo tesi)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Relatore: Prof. XXXXXXXXXXXXX
(firma)

Laureando:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(firma)

A. A. 201_/201_