



NUOVE PROCEDURE LAUREE E DEPOSITO ELABORATO FINALE/TESI

Si informano tutti gli studenti della LUMSA sede "Santa Silvia" che sono state modificate le procedure amministrative relative al conseguimento titolo. In particolare:

1. *Il modulo di Assegnazione del Titolo della Tesi verrà predisposto dallo Studente sul portale Mi@LUMSA e verrà approvato direttamente on line dal docente Relatore nella sua area riservata; successivamente, entro la scadenza prevista nel calendario "Esami di Laurea" della sede Santa Silvia LUMSA, lo Studente dovrà inviare il modulo assegnazione nonchè la mail di approvazione anzidetta, all'indirizzo di posta elettronica segreteria@lumsasantasilvia.it*
2. *la domanda di laurea (compilata sul portale studenti LUMSA, "firmata" e con marca da bollo di euro 16,00 "annullata") dovrà essere allegata direttamente nell'area riservata del portale Mi@LUMSA corredata dalla ricevuta della tassa di Laurea/spese della pergamena, dalla ricevuta del questionario Alma Laurea e dalla copia del libretto. Successivamente, entro la scadenza prevista nel calendario "Esami di Laurea" della sede LUMSA S.Silvia, lo Studente dovrà consegnare in Segreteria, l'anzidetta documentazione e precisamente:*
 - *Domanda di laurea firmata con marca da bollo di euro 16,00*
 - *Copia libretto universitario*
 - *Ricevuta spese pergamena*
 - *Ricevuta Alma Laurea*
3. *La tesi non sarà più consegnata in copia cartacea in Segreteria studenti, ma sarà depositata, in formato PDF/A, direttamente on line nella pagina personale dello studente sul portale Mi@LUMSA e dovrà essere approvata elettronicamente da parte del docente Relatore. La firma del frontespizio, pertanto, sarà sostituita dall'approvazione on line; al momento dell'approvazione da parte del Docente Relatore, lo studente riceverà una comunicazione dal sistema Mi@LUMSA. Successivamente, entro la scadenza prevista nel calendario "Esami di Laurea" della sede LUMSA S.Silvia, lo Studente dovrà consegnare in Segreteria Studenti, la comunicazione di approvazione della tesi, da parte del Relatore e n.2 cd contenenti la tesi definitiva*
4. *E' dovere dello studente, dopo aver ricevuto l'approvazione on line della tesi, inviare per posta elettronica la stessa al Correlatore, mettendo in copia il docente Relatore.*

Vi ricordiamo di stare molto attenti alle scadenze dei termini amministrativi e, in particolare, alla scadenza per il deposito on line della tesi: l'inserimento della documentazione è consentita fino alle ore 12:00 del giorno indicato nel Calendario delle scadenze relative agli "Esami di Laurea".

Per questa ragione, è importante che i laureandi depositino la documentazione, e in particolare, l'elaborato finale e/o la tesi, non nell'ultimo giorno di scadenza.