

SEGRETERIA STUDENTI
DIPARTIMENTO DI EDUCAZIONE e SCIENZE UMANE

PROMEMORIA PER L'ESAME DI LAUREA STUDENTI DEL
CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA (ante DM 509/99)

TERMINI	DOCUMENTI RICHIESTI
<u>Da 60 giorni ed entro 30 giorni prima dell'esame 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'esame 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'esame di laurea</u>	<p>CONSEGNA <u>Presso la Segreteria Studenti (Viale Allegri 15):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Domanda di conseguimento titolo unificata col deposito titolo tesi, firmata dallo studente, dal relatore e dall'eventuale correlatore (con marca da bollo di euro 16,00)* • Libretto cartaceo e relativa fotocopia; il libretto va consegnato anche se bianco o incompleto. 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 di compilazione Alma Laurea (non occorre se si è chiesta l'esclusione da Alma Laurea). • Ricevute dell'avvenuto versamento della tassa governativa per la laurea Abilitante (I bollettino postale di € 49,58 il cui fac-simile è disponibile al seguente link del sito del Dipartimento: http://www.des.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica/articolo960042178.html - modulistica) • Libretto laboratori; • 1 copia dell'autocertificazione delle attività di tirocinio e laboratorio vistate dall'ufficio tirocinio e laboratori (per chi ha seguito il corso di sostegno anche l'autocertificazione per il corso di sostegno); • Certificazione laboratori (solo per iscritti fino alla coorte 2007/2008) ed eventuale certificazione laboratori sostegno (per tutti)

Da 60 giorni ed entro 15 giorni prima dell'esame di laurea

CONSEGNA

Presso la Segreteria Studenti (Viale Allegrì 15):

- 1 copia della tesi su CD-ROM (in formato *PDF*) inserita in bustina plastificata trasparente, la cui copertina sia una riproduzione rimpicciolita del frontespizio della tesi cartacea con firma autografa del candidato e del relatore. I dati relativi all'anno accademico, al corso di laurea, al relatore e al candidato devono essere riportati anche sul CD-ROM insieme ad entrambe le firme autografe, con pennarello indelebile.
- Dichiarazione di conformità tesi su CD-ROM (modulo disponibile in Segreteria Studenti o al seguente link <http://www.unimore.it/servizistudenti/modulistica.html>).

Presso la Segreteria didattica del Dipartimento (ufficio 1.37,

I piano, Viale Allegrì 9 :

- 2 copie cartacee rilegate firmate dal relatore e dallo studente.
- Lo studente consegnerà, inoltre, una ulteriore copia cartacea al relatore

* La domanda di conseguimento titolo e del deposito titolo tesi nonché 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, 19 Aprile 2018

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. 1) Non possono essere utilizzati i loghi degli Atenei; 2) sulla copertina della tesi deve essere menzionato l'indirizzo prescelto. Per la redazione della copia cartacea si suggerisce la scrittura fronte-retro.

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia	Università degli studi di Bologna
Dipartimento di Educazione e Scienze Umane	Scuola di "Psicologia e Scienze della Formazione"
Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria	
Indirizzo:.....	
A. A. 201.../201....	
(titolo tesi)	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Relatore: Prof. XXXXXXXXXXXXX	Laureando:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX