

# #lomilaureo

**Guida alle procedure per la Laurea**

**A.A. 2016/2017**

# **Cosa fare in Segreteria Studenti:**

# Domanda di Laurea (1/4)

**La domanda di laurea è valida per la sola SESSIONE.**

- La domanda di laurea si presenta **esclusivamente** con **modalità telematica, tramite il portale Esse3**; il pagamento del Costo Diploma (€ 51,65) dovrà essere effettuato **tramite il MAV che Esse3** genererà a domanda di laurea debitamente compilata. Nel suddetto MAV sarà inclusa anche l'imposta di bollo (16 €) che sarà evasa virtualmente.
- I MAV verranno **generati massivamente al termine del periodo di compilazione** della domanda di laurea su Esse3 e dovranno essere pagati entro la scadenza indicata sullo stesso.
- La compilazione della domanda di laurea su Esse3 vincola lo studente anche ad effettuare i suddetti pagamenti MAV, anche quando tale compilazione è frutto di un errore.
- Lo studente, pertanto, non deve presentare moduli cartacei, acquistare marche da bollo e/o effettuare pagamenti con bollettini postali, ma dovrà utilizzare esclusivamente la procedura telematica descritta.
- La mancata presentazione online della domanda di laurea, con le modalità e tempistiche descritte dal presente avviso, è motivo di esclusione dalle sedute di laurea della sessione

# Domanda di Laurea (2/4)

SESSIONE	Termini di compilazione della domanda di laurea su Esse3	SEDUTA DI LAUREA
ESTIVA	Dal 30 Aprile al 20 Maggio	Giugno Luglio Settembre (se prevista) *
AUTUNNALE	Dal 1° al 20 Settembre	Ottobre Novembre Dicembre
STRAORDINARIA	Dal 1° al 20 Dicembre	Gennaio (se prevista) Febbraio Marzo Aprile

**\*Si specifica che la sessione di laurea di settembre 2017 per i laureandi del Dipartimento DEI è appartenente alla SESSIONE AUTUNNALE, pertanto, ferme restando tutte le altre scadenze e procedure, la relativa domanda di laurea andrà proposta dal 1° al 20 Settembre 2017.**

# Domanda di Laurea (3/4)

## Requisiti:

1. Essere iscritto all'ultimo anno della durata legale del proprio corso di laurea, o comunque ad un anno successivo alla suddetta durata legale:

Lauree triennali	Iscritto per l'a.a. 2016/17 al 3° anno di corso o successivi (fuori corso)
Lauree Magistrali/Specialistiche biennali	Iscritto per l'a.a. 2016/17 al 2° anno di corso o successivi (fuori corso)
Lauree Magistrali/Specialistiche a ciclo unico	Iscritto per l'a.a. 2016/17 al 5° anno di corso o successivi (fuori corso)

2. Essere in regola con il pagamento di tutte le tasse e i contributi, inclusi quote Adisu, bolli virtuali e precedenti domande di laurea e/o loro rinnovi:  
Eventuali pagamenti non ancora effettuati dovranno essere regolarizzati prima di poter inserire la domanda di laurea su Esse3. Fatture emesse e scadute (pagamenti con il bollino rosso) sono bloccanti per l'inserimento (fa eccezione la Tassa dei concorsi di ammissione)
3. **ATTENZIONE:** solo per le lauree triennali di Ingegneria:  
in attesa del completamento della totale dematerializzazione della procedura di conseguimento del titolo, bisogna essere in possesso di almeno **120 CFU** regolarmente registrati nel libretto elettronico di ESSE 3 al momento dell'inserimento della domanda di laurea online,
4. Essere in regola con quanto eventualmente e ulteriormente deliberato dal Dipartimento di afferenza del proprio Corso di laurea per accedere alle sessioni di Laurea.

# Domanda di Laurea (4/4)

## **ATTENZIONE:**

L'inserimento erroneo della domanda di laurea o l'inserimento di una domanda di laurea non accettabile per mancanza dei requisiti previsti darà luogo all'obbligo di effettuare il pagamento derivante; tali pagamenti effettuati non saranno in alcun modo rimborsabili.

## **Studenti che alla data del 30/04/2016 hanno già presentato domanda di laurea e non hanno conseguito il titolo**

Dovranno presentarla nuovamente per la Sessione di Laurea cui vorranno accedere, pagando nuovamente l'intero importo della tassa di laurea e il bollo virtuale.

L'intero pagamento (tassa di laurea e bollo virtuale) dovrà poi essere reiterato per ogni eventuale sessione successiva cui lo studente dovesse chiedere di accedere, in caso di mancato conseguimento del titolo di studio nella sessione di cui alla prima richiesta.

### ***Esempio***

*Ho presentato domanda di laurea per la sessione straordinaria dell'a.a. 2014/15 (o precedenti) ma non sono riuscito a laurearmi entro aprile; penso di rimandare la mia seduta di laurea ad ottobre, perché ad esempio devo terminare il tirocinio o la tesi o sostenere gli ultimi esami; non devo presentare la domanda di laurea online (ed effettuare il pagamento) per la sessione estiva e devo presentarla direttamente e solamente nella finestra temporale di settembre per laurearmi nella sessione autunnale.*

## **Attenzione: Rinnovo non più necessario**

A partire dalla finestra temporale 30 Aprile – 20 Maggio 2016, la procedura di rinnovo della domanda di laurea viene sostituita dalla presente procedura: lo studente non pagherà il rinnovo annuale di € 20, ma dovrà ripresentare la domanda di laurea con le modalità qui descritte per la sessione di interesse e, nel caso in cui non riesca a conseguire il titolo, dovrà ripresentarla per ogni sessione alla quale voglia accedere (inserimento online e pagamento di € 51,65 + € 16).

[Decreto Rettorale n. 135 del 14/04/2016 - Nuove modalità di presentazione della domanda di laurea](#)

[Guida all'inserimento della Domanda di Conseguimento Titolo](#)

# Prenotazione Verifica Carriera

(per i laureandi in ingegneria)

## Come

[www.poliba.it](http://www.poliba.it) → Didattica → Servizi di Segreteria → Procedure per la laurea → **Form di Prenotazione** della Verifica Carriera

## Quando

**30 giorni prima** della seduta di laurea

## Riceverai

e.mail con l'indicazione del tuo referente per la verifica carriera e l'elenco dei documenti da caricare nella sezione "Allegati Carriera" della tua pagina Esse3.  
(VEDI PAGINA SEGUENTE)

**ATTENZIONE: la compilazione va effettuata ENTRO 30 GG DALLA SEDUTA  
NON VERRA' FISSATO L'APPUNTAMENTO IN SEGRETERIA PER LA VERIFICA E  
SI PROCEDERA' COMPLETAMENTE ON LINE!**

# INFO UTILI Verifica Carriera 1/2

- Nella compilazione del form on line ricordati di indicare l'indirizzo email istituzionale (@studenti.poliba.it) ed un numero di cellulare, al fine di consentire alla Segreteria Studenti di inviarti tutte le comunicazioni.
- Specifica nei due campi dedicati agli esami se si tratta di un esame con registrazione web o cartacea, il nome del docente e, se l'hai già sostenuto, anche il voto e la data.
- Devi prenotare la verifica tramite l'apposito Form On Line anche se non hai terminato gli esami (l'ultimo esame deve essere superato e registrato su esse3 massimo 10 giorni prima della seduta).
- Devi prenotare la verifica tramite l'apposito Form On Line anche se hai **rinunciato** ad una delle precedenti sedute - scrivi nelle "Note" il nome della persona a cui sei stato assegnato in precedenza.
- Il termine dei 30gg antecedenti la seduta di laurea è perentorio per la compilazione del form di prenotazione per la verifica carriera. La mail di risposta, indicante il referente assegnato, può essere inviata anche successivamente.
- **ATTENZIONE:** il ritardo o la mancata prenotazione potrebbe pregiudicare la seduta di laurea.
- Gli esami non presenti su Esse3 verranno registrati sulla base degli accertamenti effettuati dalla Segreteria Studenti.
- La scadenza dei 20 giorni precedenti la seduta di laurea per la consegna del modulo tesi è TASSATIVA per il Dipartimento di afferenza: ciò costituisce la prenotazione della seduta.
- **È importante verificare di aver rispettato tutti gli adempimenti richiesti dal Dipartimento di afferenza secondo le procedure stabilite dal Dipartimento stesso.**
- Il **ritiro dalla seduta** va comunicato via mail a [cecilia.paulicelli@poliba.it](mailto:cecilia.paulicelli@poliba.it) ed al Dipartimento di afferenza, secondo le modalità dallo stesso stabilite.
- L'eventuale documentazione mancante non va consegnata allo sportello ma va caricata esclusivamente nella sezione "Allegati Carriera" della tua pagina Esse3.
- Riceverai una mail di risposta, qualche giorno dopo la compilazione del Form on line, indicante il referente che ti seguirà per la verifica carriera



# INFO UTILI Verifica Carriera 2/2

**EFFETTUA L'UPLOAD DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE NELLA SEZIONE "ALLEGATI CARRIERA" DELLA TUA PAGINA PERSONALE ESSE3, AVVISANDO IL TUO REFERENTE DELL' AVVENUTO CARICAMENTO DEI FILE.**

- **Scansione .pdf** del Modulo Tesi con il titolo tesi in italiano e in inglese
- **Scansione .pdf** del modulo richiesta diploma di laurea ([www.poliba.it](http://www.poliba.it) → *Didattica* → *Servizi di Segreteria* → *Modulistica*)
- **Scansione .pdf** della Dichiarazione di Responsabilità che ti sarà inviata nella mail di risposta dopo la compilazione del Form
- **Scansione .pdf** (se non consegnato in precedenza) della ricevuta di compilazione del questionario Almalaurea [www.almalaurea.it](http://www.almalaurea.it)
- **Scansione .pdf** (se non consegnato in precedenza) della Dichiarazione di non possesso libri della Biblioteca

**ED. ARCH.** **Scansione .pdf** della dichiarazione svolgimento stage associato alla tesi con firma Relatore e timbro Dipartimento  
**TARANTO** **Scansione .pdf** della relazione conclusiva del Tirocinio (se svolto) e nulla osta della Biblioteca

(Il tuo referente potrà eventualmente chiederti, se lo riterrà necessario, l'invio dei file via mail)

## PAGAMENTO MAV PER LA RICHIESTA PERGAMENA

È previsto il Pagamento dei seguenti MAV:

- **pagamento MAV** per la marca da bollo per la richiesta pergamena: €. 16
- **pagamento MAV** per la marca da bollo per la pergamena: €. 16

**Non comprare marche da bollo e non effettuare versamenti tramite c/c postale.**

## ANNULLAMENTO LIBRETTO UNIVERSITARIO

I singoli Dipartimenti stabiliscono le modalità di annullamento del libretto universitario, possono stabilire che il libretto universitario venga annullato al momento della consegna della tesi o direttamente in seduta di laurea; contatta il responsabile della Segreteria del tuo Dipartimento.

**E in**

**Dipartimento?**

# Avvertenza per tutti i laureandi:

Si comunica che, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per la consultazione delle tesi di Laurea emanato con D.R. n. 479 del 14/11/2016, i laureandi dovranno rilegare nell'elaborato tesi prima del frontespizio, la liberatoria alla consultazione, debitamente compilata in tutte le sue parti.

In merito al documento, rivolgersi al proprio Dipartimento.

**DMMM** [http://climeg.poliba.it/mod/resource/view.php?id=3248&subdir=/Procedure\\_Laurea](http://climeg.poliba.it/mod/resource/view.php?id=3248&subdir=/Procedure_Laurea)

**DICATECH** <http://www.dicatech.poliba.it/index.php?id=348>

**DEI** <http://www-dee.poliba.it/DEI-it/didattica/modulistica-studenti.html>



sig. Giuseppe Tafuni [prenotazione@poliba.it](mailto:prenotazione@poliba.it) 080/5963657

**Orario di Sportello : lun/mer/ven 10-12**

**<http://dee.poliba.it/DEI-it/>**

### **LAUREA TRIENNALE**

- almeno **30 giorni** prima della seduta → **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)
- almeno **20 giorni** prima della seduta fotocopia **MODULO TESI** firmato dal relatore → prenotazione seduta
- almeno **7 giorni** prima della seduta consegna tesi definitiva (firmata da Relatore e laureando)
- almeno **2 giorni** prima della seduta consegna della presentazione del **POWER POINT** c/o l'aula magna «E. Orabona»

### **LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA**

- almeno **60 giorni** prima della seduta → **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)
- almeno **20 giorni** prima della seduta fotocopia **MODULO TESI** firmato dal relatore → prenotazione seduta
- almeno **7 giorni** prima della seduta consegna tesi definitiva (firmata da Relatore e laureando)
- almeno **2 giorni** prima della seduta consegna della presentazione del **POWER POINT** c/o l'aula magna «E. Orabona»

### **VECCHIO ORDINAMENTO (QUINQUENNALE)**

- **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)
  - a) almeno **3 mesi** prima della seduta se di **tipo A** – compilativa
  - b) almeno **3 mesi** prima della seduta se di **tipo B** - progettuale
  - c) almeno **6 mesi** prima della seduta se di **tipo C** - sperimentale, allegando fotocopia del libretto
- almeno **20 giorni** prima della seduta fotocopia **MODULO TESI** firmato dal relatore → prenotazione seduta
- almeno **10 giorni** prima della seduta consegna tesi definitiva (firmata da Relatore e laureando)
- almeno **2 giorni** prima della seduta consegna della presentazione del **POWER POINT** c/o l'aula magna «E. Orabona»

**Il ritiro dalla seduta va comunicata entro 10 giorni dalla stessa tramite e-mail o di persona allo sportello.**

## LAUREA TRIENNALE

- almeno **30 giorni** prima della seduta → **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)
- almeno **20 giorni** prima della seduta fotocopia **MODULO TESI** firmato dal relatore → prenotazione seduta
- almeno **7 giorni** prima della seduta consegna tesi definitiva

## LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA

- almeno **60 giorni** prima della seduta → **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)
- almeno **20 giorni** prima della seduta fotocopia **MODULO TESI** firmato dal relatore → prenotazione seduta
- almeno **7 giorni** prima della seduta consegna tesi definitiva

## VECCHIO ORDINAMENTO (QUINQUENNALE)

- **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)
  - a) almeno **3 mesi** prima della seduta se di **tipo A** – compilativa
  - b) almeno **3 mesi** prima della seduta se di **tipo B** - progettuale
  - c) almeno **6 mesi** prima della seduta se di **tipo C** - sperimentale, allegando fotocopia del libretto
- almeno **20 giorni** prima della seduta fotocopia **MODULO TESI** firmato dal relatore → prenotazione seduta
- almeno **7 giorni** prima della seduta consegna tesi definitiva

**Il ritiro dalla seduta va comunicato entro 10 giorni dalla stessa tramite e-mail, telefonicamente o di persona. Si precisa che il laureando dovrà effettuare nuovamente la prenotazione presso la segreteria didattica.**

Il libretto universitario verrà annullato direttamente in seduta di laurea.

Le **presentazioni in PowerPoint** vengono caricate entro 2 giorni dalla data della seduta di laurea presso il FRONT-OFFICE della Segreteria Didattica del Dipartimento.



sig.ra Tiziana Mariani [tiziana.mariani@poliba.it](mailto:tiziana.mariani@poliba.it) 080/5963917

sig.ra Nicoletta Valido [nicoletta.valido@poliba.it](mailto:nicoletta.valido@poliba.it) 080/5963347

Orario di Sportello : lun/mer/ven 10-12

<http://architettura.poliba.it/>

## ARCHITETTURA:

- Condizione necessaria per diventare laureando è aver terminato tutti gli esami dei primi 4 anni.
- La richiesta tesi avviene tramite una consultazione online sul sito del DICAR
- Lo studente dichiara di aver terminato tutti gli esami (il link compare soltanto nel periodo opportuno)
- Il Dipartimento raccoglie il numero di richieste tesi, attiva un congruo numero di laboratori di laurea e ne pubblica l'elenco, dando allo studente la possibilità di esprimere tre preferenze di laboratorio in ordine di priorità
- Il Dipartimento attiva i laboratori
- Consegna tesi 5 giorni prima della seduta presso la biblioteca MIMAR SINAN del Dicar (dott.ssa Ranieri).

ULTIMO MESE	INIZIO LABORATORIO	RICHIESTA TESI	LAUREA
Sessione Gennaio	Marzo	Settembre	Gennaio
Sessione Giugno	Settembre	Aprile	Giugno
Sessione Settembre	Novembre	Aprile	Settembre

## INGEGNERIA EDILE-ARCHITETTURA

- Procedura on line di scelta della tesi di laurea sul sito [archinauti.poliba.it](http://archinauti.poliba.it) (solo gli studenti che hanno sostenuto tutti gli esami dei primi 4 anni del CdLM (fatta eccezione per i 9 CFU a scelta del 4° anno: **tot. 231 CFU**) e che sono in possesso della idoneità di lingua Inglese)
- Ricognizione tesi di laurea sul sito [archinauti.poliba.it](http://archinauti.poliba.it)
- almeno **20 giorni** prima della seduta fotocopia **MODULO TESI** firmato dal relatore → prenotazione seduta
- Consegna tesi e cd 7 gg prima della seduta cartacea alla sig.ra Valido

**NB: Si consiglia di verificare presso il DICAR eventuali modifiche alla procedura o alle date.**



sig.ra Tiziana Mariani [tiziana.mariani@poliba.it](mailto:tiziana.mariani@poliba.it) 080/5963917  
sig.ra Nicoletta Valido [nicoletta.valido@poliba.it](mailto:nicoletta.valido@poliba.it) 080/5963347  
**Orario di Sportello : lun/mer/ven 10-12**  
<http://architettura.poliba.it/>

## DISEGNO INDUSTRIALE:

- Condizione necessaria per diventare laureando è aver terminato tutti gli esami del primo e del secondo anno e tutti gli esami semestrali del primo semestre del 3° anno
- La richiesta tesi avviene tramite una consultazione online sul sito del DICAR
- Lo studente dichiara di aver terminato tutti gli esami (il link compare soltanto nel periodo opportuno)
- Il Dipartimento raccoglie il numero di richieste tesi, attiva un congruo numero di laboratori di laurea e ne pubblica l'elenco, dando allo studente la possibilità di esprimere tre preferenze di laboratorio in ordine di priorità
- Il Dipartimento attiva i laboratori
- Consegna tesi 5 giorni prima della seduta presso la biblioteca MIMAR SINAN del Dicar (dott.ssa Ranieri).

	INIZIO LABORATORIO	RICHIESTA TESI	LAUREA
Sessione invernale	Ottobre	Settembre	Gennaio
Sessione estiva	Febbraio	Aprile	Giugno

**NB: Si consiglia di verificare presso il DICAR eventuali modifiche alla procedura o alle date.**



**DOTT. Paolo Tiani [paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it) 080/5963501**  
**Orario di Sportello : lun/mer/ven 10-12**  
**<http://climeg.poliba.it/>**

### **LAUREA TRIENNALE sedi di Bari e Foggia**

- almeno **30 giorni** prima della seduta → **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)
- almeno **20 giorni** prima della seduta → fotocopia **MODULO TESI** firmato dal relatore → prenotazione seduta
- almeno **7 giorni** prima della seduta → **consegna tesi definitiva firmata dal relatore oppure consegna rinuncia scritta (in caso di rinuncia occorre prenotarsi nuovamente almeno 20 giorni prima della data della seduta di laurea)**
- almeno **2 giorni** lavorativi prima della seduta → caricamento tesi e presentazione in formato elettronico sul sito [climeg.poliba.it](http://climeg.poliba.it) (vedi pagina seguente)

### **LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA sede di Bari**

- almeno **60 giorni** prima della seduta → **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)
- almeno **20 giorni** prima della seduta → fotocopia **MODULO TESI** firmato dal relatore → prenotazione seduta
- almeno **7 giorni** prima della seduta → **consegna tesi definitiva firmata dal relatore oppure consegna rinuncia scritta (in caso di rinuncia occorre prenotarsi nuovamente almeno 20 giorni prima della data della seduta di laurea)**
- almeno **2 giorni** lavorativi prima della seduta → caricamento tesi e presentazione in formato elettronico sul sito [climeg.poliba.it](http://climeg.poliba.it) (vedi pagina seguente)

### **VECCHIO ORDINAMENTO (QUINQUENNALE)**

- **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)
  - a) almeno **3 mesi** prima della seduta se di **tipo A** – compilativa
  - b) almeno **3 mesi** prima della seduta se di **tipo B** - progettuale
  - c) almeno **6 mesi** prima della seduta se di **tipo C** - sperimentale, allegando fotocopia del libretto
- almeno **20 giorni** prima della seduta → fotocopia **MODULO TESI** firmato dal relatore → prenotazione seduta
- almeno **10 giorni** prima della seduta → **consegna tesi definitiva firmata dal relatore oppure consegna rinuncia scritta (in caso di rinuncia occorre prenotarsi nuovamente almeno 20 giorni prima della data della seduta di laurea)**
- almeno **2 giorni** lavorativi prima della seduta → caricamento tesi e presentazione in formato elettronico sul sito [climeg.poliba.it](http://climeg.poliba.it) (vedi pagina seguente)



- La copia informatica della tesi, costituita da un **unico file** in formato PDF (COGNOME\_tesi.pdf), è il documento ufficiale che va caricato, insieme al file di presentazione della tesi in PowerPoint (COGNOME.ppt/pptx), sul sito **climeg.poliba.it**, sezione **Altri Corsi di Laurea e discipline comuni a più corsi**, corso **Seduta di Laurea Triennale/Magistrale**.
- **Ulteriori informazioni sulla presentazione della tesi in seduta di laurea, sono sul sito climeg.poliba.it**

## AVVERTENZE PER I LAUREANDI DELLA SEDE DI TARANTO

I **LAUREANDI**, dopo aver concordato con il docente l'argomento su cui discuterà la tesi ed aver prodotto DOMANDA DI LAUREA al Magnifico Rettore nei tempi prescritti, a seconda della data presumibile di laurea:

**A) DEVONO PRESENTARE il MODULO UNICO DI RICHIESTA TESI** (scaricabile dal sito web del Centro) presso la Sig.ra M. Immacolata Zaccaria 099.4733201, [mariaimmacolata.zaccaria@poliba.it](mailto:mariaimmacolata.zaccaria@poliba.it) – Segreteria di Presidenza del Centro Interdipartimentale “Magna Grecia” di Taranto, attenendosi alle seguenti scadenze, con riferimento ai giorni lavorativi:

- PER LE LAUREE TRIENNALI/DIPLOMI UNIVERSITARI: **ALMENO 30 GG.** PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA;
- PER LE LAUREE SPECIALISTICHE/MAGISTRALI: **ALMENO 60 GG.** PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA;
- PER LE LAUREE QUINQUENNALI CON TESI DI TIPO A OPPURE B: **ALMENO 90 GG.** PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA;
- PER LE LAUREE QUINQUENNALI CON TESI DI TIPO C: **ALMENO 180 GG.** PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA.

**B) ALMENO 20 GG PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA DEVONO PRENOTARSI CON “RISERVA”** presso gli Uffici di Presidenza di Taranto, presentando apposito modulo (*Prenotazione seduta di laurea*), scaricabile dal sito web del Centro:

**C) ALMENO SETTE GIORNI LAVORATIVI PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA** devono presentare presso gli Uffici di Presidenza di Taranto:

- certificato originale iscrizione con esami sostenuti con votazione (scaricabile dal proprio profilo ESSE3/certificati);
- elaborato tesi, 1 copia in formato cartaceo (siglata dal Docente Relatore) e 1 copia in formato digitale;
- nel caso di assenza del relatore alla seduta di laurea, una lettera di “presentazione” del proprio relatore, che illustri alla Commissione di laurea gli obiettivi, le metodologie ed i risultati relativi al lavoro di tesi, nonché il lavoro individuale svolto in autonomia dal laureando.

# AVVERTENZE PER I LAUREANDI DELLA SEDE DI FOGGIA

I **LAUREANDI** della sede di Foggia, possono considerare che:

- l'**Attestazione di non possesso dei libri** della biblioteca può essere sostituita da un' autocertificazione.
- il **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** può essere consegnato alla segreteria di Foggia, che provvederà ad inoltrarlo al Dipartimento;

**SEGRETERIA SEDE DI FOGGIA, sig. Giuseppe Papagni:**

- e-mail: [giuseppe.papagni@poliba.it](mailto:giuseppe.papagni@poliba.it)
- Tel. 0881720806
- **ORARIO UFFICIO:** dal lunedì al venerdì dalle 09,00 alle 12,00  
martedì e giovedì anche dalle 15,00 alle 17,00
- **INDIRIZZO SEDE:** via Rotundi, 4 (angolo Piazza Puglia), Foggia - presso l'istituto "Altamura da Vinci"