UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LAUREA

SESSIONE DI LAUREA A. A. 2025/2026
09 – 10 – 11 dicembre 2026

Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione (L-20)
Corso di Laurea in Scienze del Servizio Sociale (L-39)
Corso di Laurea Magistrale in Antropologia e Linguaggi dell'Immagine (LM-1)
Corso di Laurea Magistrale in Language and Mind: Linguistics and Cognitive Studies (LM-39)
Corso di Laurea Magistrale in Public and Cultural Diplomacy (LM-81)
Corso di Laurea Magistrale in Strategie e Tecniche della Comunicazione (LM-92)

Sulla segreteria online è presente un manuale con dettagliate istruzioni per la presentazione **"Domanda conseguimento titolo", i passaggi vanno eseguiti scrupolosamente nell'ordine descritto.**
Ricordiamo che, al termine di ogni parte della procedura, il sistema invia una email di conferma.
Le scadenze sono tassative, le procedure vengono chiuse automaticamente dal programma di gestione "Domanda conseguimento titolo" alla mezzanotte dei giorni indicati per le varie tipologie di scadenza.

NON saranno accolte richieste di domande di laurea effettuate dopo la scadenza del 04/11/2026.

Potranno accedere alla seduta di laurea coloro che avranno terminato gli esami entro la data programmata per l'inserimento dell'elaborato di tesi nella procedura online "Domanda conseguimento titolo".

RICHIESTA TESI – Lo studente avvia il processo di conseguimento titolo con la richiesta di assegnazione tesi online: cliccando su **"Richiesta Tesi"** ed inserendo i dati indicati dalla procedura guidata. Il Docente Relatore visualizza la richiesta nella propria area riservata e provvede a contattare lo studente per concordare il lavoro di tesi da svolgere.

Sarà possibile inserire la domanda di laurea *dal giorno* ***08 ottobre 2026***

Entro il giorno 04 novembre 2026

1) Nella procedura online "Domanda conseguimento titolo" compilare la Richiesta Assegnazione Tesi inserendo: il titolo provvisorio della tesi, il nome del/la Relatore/Relatrice, il nome di un eventuale Correlatore/Correlatrice (facoltativo sia per gli iscritti ai corsi di laurea triennale che magistrale).
   IMPORTANTE: Per i laureandi iscritti ai **corsi di laurea magistrale** è **obbligatorio** inserire il nome di un Controrelatore/Controrelatrice. Il titolo della tesi **potrà essere modificato in autonomia** dal laureando fino al momento in cui procederà ad inserire l'elaborato di tesi;
2) **ATTENDERE** l'assegnazione del titolo della tesi da parte del/la Relatore/Relatrice - **ATTENZIONE:** fino a quando non verrà approvato il titolo della tesi la funzione "Domanda di Laurea" **NON** sarà attiva;
   IMPORTANTE: presentando solo la richiesta assegnazione tesi, senza presentare la Domanda di laurea entro il **04 novembre 2026**, **NON sarà possibile accedere alla seduta di laurea;**
3) Come da istruzioni riportate su: https://www.unisi.it/sites/default/files/AlmaLaurea_istruzioni compilare il questionario Almalaurea: **la ricevuta NON deve essere** inviata a nessun ufficio;

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI

4) **Ottenuta** l'approvazione del titolo della tesi, si attiverà il tasto "Domanda di laurea": procedere con l'inserimento facendo attenzione a **salvare/confermare** le varie maschere che la procedura propone;
   IMPORTANTE: INDICARE TESI COMPILATIVA oppure SPERIMENTALE, tipologia corretta per la dissertazione della tesi in presenza: nel caso in cui la tesi fosse stata svolta durante mobilità internazionale, selezionare **TESI COMPILATIVA MOBILITA' INTERNAZIONALE oppure SPERIMENTALE MOBILITA' INTERNAZIONALE**;
5) Il sistema genera un bollettino di € 32 (bollo di 16 € per la domanda di laurea e bollo di 16 € per rilascio pergamena) pagabile direttamente dalla segreteria online o con le modalità indicate sul bollettino stesso. IL BOLLETTINO DEVE ESSERE PAGATO **ENTRO IL 04 novembre 2026**;
6) **Controllare**, in segreteria online, che l'indirizzo email della posta privata personale sia inserito correttamente in Anagrafica Studente: per poter ricevere comunicazioni e opportunità post-laurea;
7) L'accertamento di eventuali pendenze con il sistema bibliotecario di ateneo verrà verificato d'ufficio e la biblioteca di riferimento contatterà direttamente il/la laureando/a per regolarizzare la posizione: i volumi presi in prestito dovranno comunque essere restituiti almeno 15 giorni prima della seduta di laurea;
8) Il frontespizio per la tesi con il logo aggiornato può essere scaricato dal sito di Ateneo alla pagina: https://www.unisi.it/ateneo/comunicazione/identita-visiva/frontespizio-tesi
9) **FACOLTATIVO**: Chi dovesse essere interessato a depositare il proprio elaborato per la registrazione nel catalogo bibliografico di Ateneo, potrà reperire tutte le informazioni su: www.sba.unisi.it/baums/tesi

ATTENZIONE - PER I CORSI AFFERENTI AL DISPOC E' OBBLIGATORIA LA PROCEDURA DI VERIFICA ANTIPLAGIO TESI SULLA PIATTAFORMA TURNITIN:

Nei giorni successivi la scadenza della presentazione della domanda di laurea: i/le laureandi/e riceveranno dal Sistema Bibliotecario una email con le istruzioni per l'accesso alla piattaforma Turnitin e con le modalità per l'inserimento degli elaborati. Il DISPOC si avvale del sistema in **"Modalità Esperta":** permette di effettuare controlli ed azioni correttive inserendo parti dell'elaborato (capitolo per capitolo) o inserendo l'elaborato completo, concordare singolarmente con la/il Relatrice/Relatore **la tipologia di inserimento**.
Il codice identificativo assegnato all'elaborato e la percentuale di plagio rilevata dalla piattaforma Turnitin, verranno inseriti in "Domanda conseguimento titolo" dal/dalla Relatore/trice prima di approvare la tesi e concedere il benestare.

Dal 10 al 23 novembre:

10) **Sarà possibile accedere alla piattaforma Turnitin** dalle pagine del portale di Ateneo USiena Integra alla pagina https://elearning.unisi.it/ ed inserire l'elaborato di tesi per la verifica della percentuale antiplagio;
11) Per la tipologia della verifica antiplagio scegliere: **"Modalità Esperta"**;
12) Dopo ogni inserimento, entro circa 15 minuti, il sistema invia una risposta indicando le fonti dalle quali potrebbe risultare azione di plagio, la percentuale di similitudini tra i testi presenti in banca dati e con le eventuali correzioni richieste dal/la Relatore/Relatrice;

Entro il giorno 23 novembre 2026:

13) In questo momento controllare/inserire **il titolo definitivo della tesi**;
14) Da "**COMPLETAMENTO TESI E UPLOAD FILE DEFINITIVO**": inserire il file dell'elaborato di tesi in formato **digitale PDF/A, un file unico, dimensione massima di 20 MB:** la piattaforma **NON consente l'inserimento di più file** o di **elaborati in formati o estensioni diverse da quanto sopra indicate.**
15) Dopo l'inserimento della tesi, tornando alla Bacheca conseguimento titolo, il/la laureando/a dovrà cliccare su "**Richiesta Benestare"** e compilare i campi richiesti;
16) Il/la Relatore/Relatrice dovrà verificare il file inserito ed approvare l'elaborato della tesi: **dopo** l'approvazione dell'elaborato di tesi, non sarà possibile apportare modifiche al titolo, né sostituire la tesi precedentemente inserita;

UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI

17) Il/la Relatore/Relatrice **dovrà inserire il benestare:** il/la laureando/a riceverà una email di conferma benestare come conclusione della procedura "Domanda conseguimento titolo": in caso di mancato ricevimento della email sopra citata: **sollecitare** il/la Relatore/trice per l'inserimento del benestare entro il **23 novembre 2026**;
18) **NON è richiesta la consegna di alcuna copia cartacea** della tesi: i membri della Commissione di laurea, accedendo alla segreteria online, potranno visualizzare direttamente l'elaborato del/la laureando/a;
19) L'elaborato inserito nella procedura online rimarrà depositato agli atti dell'Archivio Studenti dell'Ateneo come unico documento ufficiale.
20) **IMPORTANTE** – **Quando saranno pubblicate le Commissioni**, il/la laureando/a dovrà inviare, ai docenti componenti la propria Commissione, un Abstract della tesi (una pagina) indicando in intestazione il Dipartimento di afferenza del corso di laurea, Corso di laurea, Cognome e Nome, Titolo della tesi, Nominativo Relatore/Relatrice.

ATTENZIONE IMPORTANTE:

- Effettuata la presentazione della domanda di laurea, chi volesse rinunciare alla sessione, **dovrà tempestivamente inserire** autonomamente nella procedura "Domanda conseguimento titolo" la richiesta di annullamento della domanda di laurea;
- Per laurearsi in una sessione successiva sarà necessario ripetere dall'inizio tutti i passaggi della procedura "Domanda conseguimento titolo" e dovrà essere corrisposto di nuovo il pagamento del bollo da 16 € per la presentazione della nuova domanda.

Le Commissioni saranno consultabili su: https://www.dispoc.unisi.it/it/didattica/esami-di-laurea

Il voto di accesso alla seduta di laurea, è calcolato in base alla **media ponderata** risultante dagli esami sostenuti, le lodi non vengono conteggiate nella determinazione del voto di partenza.

IMPORTANTE:

Per informazioni sulle tempistiche e modalità di rilascio della pergamena di laurea, contattare l'Ufficio Affari Generali Studenti - Rilascio Diplomi all'indirizzo email **diplomi@unisi.it**

COMUNICAZIONI PER POST-LAUREA:

- **Le credenziali** di accesso per utilizzare i servizi offerti dall'Ateneo rimangono attive nel tempo;
- **L'indirizzo email istituzionale** rimane attivo per circa due anni dopo la seduta di laurea: invitiamo gli utenti a non utilizzare l'indirizzo email istituzionale per finalità diverse da quelle previste e consentite dai regolamenti di Ateneo;
- **Il Dipartimento** continuerà ad inviare comunicazioni di eventi: seminari, convegni, borse di studio, concorsi, ecc., sia all'email istituzionale, per il periodo di attivazione, che all'email privata personale.