

Informazioni e Modalità per la partecipazione alla Seduta di Laurea

- La **SEDE** della Seduta di Laurea e le **Fasce d'orario** saranno rese note **nell'elenco** dei laureandi che sarà **pubblicato** sul sito del DEI ([link http://dei.poliba.it/sedute-di-laurea-2/](http://dei.poliba.it/sedute-di-laurea-2/)) dal 7° al 5° giorno prima della seduta.
- I **Laureandi** dovranno presentarsi il giorno della seduta **muniti** di un **documento di riconoscimento**.

Tesi di Laurea

- I **Laureandi** dovranno caricare su esse3 la tesi in **formato PDF** entro **7** giorni per le **Triennali** e **10** per le **Magistrali** dalla data della seduta.
 - **Deve essere composta col seguente ordine:**
 - **Frontespizio**, scaricare (*per chi non è già in possesso di altro simile*) il Modello dalla pagina web [link http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/](http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/) denominato "Facsimile Copertina e Frontespizio tesi". Non sono indispensabili le firme del laureando e del relatore.
 - **Liberatoria**, scaricare il Modello dalla pagina web [link http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/](http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/) denominato "Liberatoria consultazione Tesi". Compilare debitamente, quindi, compreso di data di compilazione e firma del laureando, **solo nel caso in cui non si autorizza la consultazione non è necessaria la Parola chiave e Abstract**.
- I **Laureandi** dovranno consegnare la tesi in **formato CARTACEO** il giorno della seduta di laurea nella sede designata (*all'ingresso dell'aula o nei pressi del podio*) **circa 30 minuti prima della fascia d'orario assegnata**.
 - **Deve essere rilegata col seguente ordine:**
 - **Copertina** (*può essere in cartoncino*), scaricare (*per chi non è già in possesso di altro simile*) il Modello dalla pagina web [link http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/](http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/) denominato "Facsimile Copertina e Frontespizio tesi".
 - **Liberatoria**, scaricare il Modello dalla pagina web [link http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/](http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/) denominato "Liberatoria consultazione Tesi". Compilare debitamente, quindi, compreso di data di compilazione e firma del laureando (questa va posta a penna, se si è stampato con firme scansionate/digitali bisognerà controfirmarle), **solo nel caso in cui non si autorizza la consultazione non è necessaria la Parola chiave e Abstract**.
 - **Dichiarazione tesi conforme**, scaricare il Modello dalla pagina web [link http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/](http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/) denominato "Dichiarazione conformità Tesi". Compilare debitamente, quindi, compreso di data di compilazione e firma del laureando (questa va posta a penna, se si è stampato con firme scansionate/digitali bisognerà controfirmarle).
 - **Frontespizio**, scaricare (*per chi non è già in possesso di altro simile*) il Modello dalla pagina web [link http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/](http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/) denominato "Facsimile Copertina e Frontespizio tesi", con firma a penna del Laureando (*se si è stampato con firme scansionate/digitali bisognerà controfirmarle*). Le firme del Relatore e Correlatore/i, digitali o a penna, sono facoltative.

Presentazione Tesi

- I **Laureandi prenotati**, dopo il 10° giorno prima della seduta, **riceveranno**, tramite e-mail, il **link** (*FORMS della Microsoft*) da utilizzare per la **consegna telematica** del **Power Point** e le **indicazioni** del **giorno** e l'**ora** entro cui effettuare la **trasmissione**.
- il file deve essere rigorosamente in formato **POWER POINT**.

Denominare il file nella maniera seguente: "**PPT_gg-mm-2025 - CCCC Nnnn - 0000**".

N.B. al posto di "**gg**" inserire il **giorno** in **cifre**

al posto di "**mm**" inserire il **mese** in **cifre** (se ad una cifra anteporre uno "0": es. Febbraio scrivere "02")

al posto di "**CCCC**" inserire **cognome** (tutto in maiuscolo)

al posto di "**Nnnn**" inserire **nome** (in minuscolo tranne l'iniziale in maiuscolo)

al posto di "**0000**" inserire **numero di matricola**

- La **durata** dovrà essere non più di **5 minuti** per le lauree **Triennali** e **7 minuti** per le lauree **Magistrali**
- Il file del **POWER POINT** dovrà essere **consegnato telematicamente**, tramite il suddetto link, **entro le ore 12:00 di 2 giorni prima della seduta** (se festivo anche entro le ore 08:00 del giorno dopo).
- I **Laureandi** dovranno portare una **copia** del **Power Point** su pen-drive per poter essere utilizzata in caso di sopraggiunti problemi tecnici.
- **N.B. Il caricamento del power point** sarà possibile effettuarlo una sola volta. In caso di estrema necessità mandare un'e-mail a prenotazione laurea.dei@poliba.it per chiedere una eventuale sostituzione del file (sarà data conferma o meno della possibilità di una nuova trasmissione).

Libretto cartaceo (per i laureandi vecchio ordinamento, se in possesso):

- Consegnare insieme alla tesi cartacea;
- Sarà contestualmente annullato e restituito.