

## 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/>) **entro** 5 giorni prima della seduta.
- I **Laureandi** dovranno presentarsi il giorno della seduta **muniti** di un **documento di riconoscimento**.

### Tesi di Laurea

- Utilizzare il **template** pubblicato nella pagina web "CORSI DI LAUREA" link <https://dei.poliba.it/corsi-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 di laurea.
- I **Laureandi** dovranno **consegnare** la **tesi** cartacea, nell'aula magna designata (*sarà inviata anche un'e-mail con le informazioni dettagliate dove presentarsi*), il **giorno** della **seduta di laurea circa 30 minuti prima della fascia d'orario assegnata**.
- La **copertina** della **tesi cartacea** potrà essere anche in **cartoncino**, utilizzare il format del documento denominato "Facsimile Copertina e Frontespizio tesi" link <http://dei.poliba.it/modulistica-studenti/>.

### 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** (o entro le ore 08:00 del giorno prima, sarà comunicato).
- 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](mailto: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.