

## SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLE PROCEDURE PER LA SEDUTA DI LAUREA – SCADENZE – LINEE GUIDA

La procedura di seguito descritta deve essere preceduta dall'iter previsto per l'approvazione della proposta di Internato di tesi da parte del Comitato per la didattica.

In particolare, verificata la disponibilità del docente, come previsto dal regolamento, lo studente deve fare richiesta di internato al Comitato per la Didattica su apposita modulistica [Richiesta tirocinio stage internato (CLM Biologia Sanitaria)] alla pagina web <https://biologia-sanitaria.unisi.it/it/studiare/modulistica> *indicando il Dipartimento ove verrà effettuato, il docente relatore e l'argomento della tesi. La richiesta di internato dovrà essere controfirmata dal docente relatore. L'internato per la prova finale può essere svolto anche presso un istituto esterno all'Università di Siena. In quest'ultimo caso, lo studente dovrà comunque indicare un tutor accademico dell'Università di Siena che supervisiona le sue attività e che svolge la funzione di relatore di tesi. L'internato dovrà avere una durata minima di 6 mesi.* A conclusione dell'internato di tesi, allorquando ci si appresta a scrivere la tesi, deve essere seguita la seguente procedura.

### Procedura #1 – RICHIESTA TESI

**STU** Lo studente avvia il processo di conseguimento titolo con la richiesta online della tesi, quando, individuata la materia di studio di interesse, deve richiedere al professore dell'ambito disciplinare scelto, di essere il relatore della tesi di laurea. Effettuando la richiesta di tesi, lo stato della tesi è **Presentata**.

@ La richiesta dello studente viene notificata via e-mail al relatore e all'ufficio Servizi agli studenti tramite messaggio di sistema.

**REL** Il docente relatore visualizza la richiesta nell'area riservata e procede a contattare lo studente per concordare il lavoro di tesi da svolgere.

### Procedura #2 – ASSEGNAZIONE TESI

**STU** Dopo l'incontro con il relatore, lo studente deposita online le informazioni della tesi

@ La richiesta di assegnazione dello studente viene notificata via e-mail al relatore e all'ufficio Servizi agli studenti tramite messaggio di sistema

**REL** Il docente relatore verifica la corrispondenza delle informazioni depositate dallo studente con quelle concordate e procede all'assegnazione online. L'assegnazione sostituisce la firma autografa del documento cartaceo.

@ Quando la tesi viene assegnata online dal docente relatore, lo studente riceve la notifica via e-mail messaggio di sistema.

Lo stato della tesi passa da Presentata ► **Assegnata** e il laureando può iniziare a svolgere il lavoro di tesi. L'assegnazione è necessaria per la presentazione della domanda di laurea

### Procedura #3 – DOMANDA DI LAUREA

**LAUR** Quando il laureando è prossimo a concludere il lavoro di tesi, può presentare la domanda di laurea per una determinata sessione entro le date stabilite e pubblicate dall'Ufficio servizi agli studenti sul sito del corso di Laurea alla voce "studiare" "come laurearsi" (**30 giorni prima della data del prelaurea**). Per poter presentare la domanda è necessario effettuare prima la procedura COMPILAZIONE QUESTIONARIO ALMALAUREA.

@ La presentazione della domanda di laurea dello studente viene notificata via e-mail all'ufficio servizi agli studenti e al relatore.

*N.B. il titolo della tesi deve essere scritto esattamente uguale (anche nella punteggiatura) sulla domanda di Laurea e sul frontespizio di tesi.*

#### Procedura #4 – COMPLETAMENTO TESI (UPLOAD ALLEGATO DEFINITIVO)

**LAUR** Il laureando che ha presentato la domanda di laurea può procedere, entro i termini stabiliti dall'Ufficio servizi agli studenti sul sito del corso di Laurea alla voce "studiare" "come laurearsi" (**15 giorni prima della data del prelaurea**), a depositare la tesi elettronica definitiva (effettuando l'upload del file definitivo della tesi)

@ Il deposito del file definitivo della tesi viene notificato via e-mail al relatore e all'ufficio servizi agli studenti.

**REL** Il relatore verifica il file della tesi e procede alla sua approvazione/rifiuto C

**LAUR** Il laureando provvederà ad inviare per email il pdf della tesi ai Commissari del pre-Laurea (**15 giorni prima della data del prelaurea**)

Il laureando provvederà inoltre ad inviare per email all'ufficio servizi agli studenti (sanitarie.biomediche@unisi.it) l'abstract in pdf (in italiano e in inglese) (**15 giorni prima della data del prelaurea**)

Procedura #5 – RICHIESTA DEL BENESTARE Dopo l'approvazione del file definitivo, il laureando deve richiedere il benestare ovvero l'approvazione finale della tesi depositata (titolo definitivo e tesi) che sigilla la tesi.

@ La richiesta del benestare viene notificata via e-mail al relatore. Il benestare può essere richiesto subito dopo il caricamento del file definitivo.

#### Procedura #6 – AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA

L'ufficio studenti e didattica effettua i controlli amministrativi e contributivi e procede alla conferma della domanda di laurea

@ La conferma della domanda di laurea viene notificata via e-mail allo studente.

**LAUR** Il laureando è ammesso all'esame di laurea.

@ La convocazione per la seduta di laurea viene notificata via e-mail allo studente.

## **LINEE GUIDA**

### **Testo:**

Times 12

Interlinea 1,5 righe

Stampa facciata singola

Lunghezza massima **35.000** caratteri **spazi inclusi** (esclusi abstract, bibliografia e legende delle figure)

### **Strutturazione:**

Titolo, Abstract (italiano e inglese), Introduzione, Materiali e Metodi, Risultati, Discussione, Bibliografia. Risultati e Discussione potranno essere accorpati e devono in tal caso essere seguiti da una breve Conclusione.

### **Figure:**

Potranno essere inserite nel testo o raggruppate in fondo all'elaborato. Ogni figura dovrà avere una legenda esplicativa che non richieda lettura dei materiali e metodi.

### **Bibliografia:**

Nel testo citare primo autore *et al.* e anno.

Elencare in ordine alfabetico come segue:

Autori, anno, titolo, rivista, volume, pagine