



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Allegato alla deliberazione del Senato Accademico n. ____ del 2 aprile 2025 recante “*Determinazioni in merito all’approvazione delle disposizioni concernenti la procedura di presentazione per via telematica della domanda di conseguimento titolo e di verbalizzazione delle sedute di laurea per i corsi di laurea e laurea magistrale dell’Università della Valle d’Aosta – Université de la Vallée d’Aoste.*”

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE PER VIA TELEMATICA DELLA DOMANDA DI CONSEGUIMENTO TITOLO E DI VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI LAUREA.

1. Fasi in cui si articola la procedura

Fase 1

Le date di inizio e di fine delle sessioni dell’esame finale per il conseguimento titolo sono stabilite dal Consiglio di Dipartimento all’atto dell’approvazione del calendario didattico, prima dell’inizio di ogni anno accademico.

Fase 2

Gli uffici della Direzione generale definiscono sul sistema informatico di gestione delle carriere degli studenti ESSE3 (di seguito ESSE3) le regole di conseguimento titolo sulla base di quanto previsto dal Regolamento didattico del corso di studio: regole d’esame, regole di tesi, regole di valutazione ed ammissibilità tesi / esame, ecc. Le regole di conseguimento titolo vengono definite una sola volta per ogni corso di studio e aggiornate in caso di modifica dei regolamenti didattici dei singoli corsi concernenti la valutazione della prova finale.

Fase 3

Gli uffici definiscono su ESSE3 le date delle sessioni di laurea, le date delle sedute di laurea nel caso siano già state individuate dal Coordinatore del corso di studio, nonché i termini per le diverse scadenze stabilite dalle disposizioni di Ateneo.

Fase 4

Lo studente laureando/La studentessa laureanda inserisce, accedendo alla sua area riservata della Segreteria online, la domanda di laurea indicando il nominativo del docente primo relatore/della docente prima relatrice e i nominativi degli eventuali ulteriori relatori, nonché il titolo della tesi, entro il 45esimo giorno antecedente l’inizio della sessione di laurea. Contestualmente alla presentazione della domanda, lo studente/la studentessa si esprime in merito alla possibilità di consultazione della tesi. Nella procedura sono altresì richieste ulteriori informazioni di tipo amministrativo (ad esempio, dichiarazione in merito alla liberatoria della biblioteca, richiesta di spedizione della pergamena di laurea).

Fase 5

Il docente/La docente indicato/a come primo relatore/prima relatrice, a seguito del completamento della presentazione della domanda da parte dello studente/della studentessa, riceve una notifica via mail e provvedere, accedendo alla propria area riservata della Segreteria online, all’accettazione o al rigetto della

domanda di laurea entro i 3 giorni successivi alla scadenza per la presentazione della domanda di laurea. Di tale intervento lo studente/la studentessa riceve notifica via mail.

Fase 6

In caso di accettazione della domanda da parte del relatore/della relatrice, il candidato/la candidata deve pagare il contributo previsto per il conseguimento titolo entro il 35esimo giorno antecedente l'inizio della sessione di laurea. In caso di rigetto da parte del relatore/della relatrice, lo studente/la studentessa deve procedere ad un nuovo inserimento della domanda secondo le modalità di cui alla fase 4. In caso di pagamento tardivo del contributo entro la scadenza prevista si applica l'indennità di mora, il cui importo è stabilito annualmente dal Consiglio dell'Università.

Fase 7

Gli uffici comunicano entro il 40esimo giorno antecedente l'inizio della sessione di laurea l'elenco dei candidati/delle candidate ai Coordinatori dei corsi di studio.

Fase 8

Gli uffici verificano entro il 35esimo giorno antecedente l'inizio della sessione di laurea la regolarità della posizione degli studenti/delle studentesse che hanno presentato domanda di conseguimento titolo (regolarità dell'iscrizione, regolarità del pagamento delle tasse e dei contributi universitari, conformità del piano di studi...). In caso di esito negativo delle verifiche, gli uffici ne danno informazione agli studenti coinvolti/alle studentesse coinvolte che possono regolarizzare la loro posizione entro l'ultimo giorno utile per la registrazione delle attività didattiche.

Fase 9

I Coordinatori dei corsi di studio comunicano agli uffici, entro il 30esimo giorno antecedente l'inizio della sessione, la data della seduta di laurea, se non già definita nella fase 3.

Fase 10

Entro il 20esimo giorno antecedente l'inizio della sessione, gli uffici comunicano la data della seduta di laurea agli studenti laureandi/alle studentesse laureande e aggiornano l'apposita sezione del sito internet di Ateneo.

Fase 11

Entro il 15esimo giorno antecedente l'inizio della sessione di laurea, lo studente laureando/la studentessa laureanda deve aver superato tutte le verifiche di profitto relative alle attività formative incluse nel proprio piano di studi.

Fase 12

Lo studente/la studentessa, nel caso in cui le verifiche di cui alle fasi 7 e 8 abbiano esito positivo, inserisce, accedendo alla sua area riservata della Segreteria online, la tesi in formato elettronico ed eventuali ulteriori allegati entro il 20esimo giorno antecedente la data della seduta di laurea.

Fase 13

Il docente/La docente indicato/a come primo relatore/prima relatrice riceve una notifica via mail dell'avvenuto inserimento della tesi e provvede, accedendo all'area riservata della Segreteria online, all'approvazione o al rigetto del documento entro il 15esimo giorno antecedente la data della seduta di laurea. In caso di rigetto lo studente/la studentessa non può essere ammesso alla seduta di laurea. Lo

studente/la studentessa riceve una notifica via mail dell'approvazione o del rigetto del documento da parte del primo relatore/della prima relatrice.

Fase 14

Entro il settimo giorno antecedente la data della seduta di laurea, con Decreto del Direttore del Dipartimento è nominata e convocata la Commissione dell'esame finale ed è approvato l'elenco degli studenti ammessi/delle studentesse ammesse alla seduta di laurea con l'indicazione dei relativi relatori ed eventuali correlatori, nonché degli studenti non ammessi/delle studentesse non ammesse con l'indicazione della causa di esclusione.

Fase 15

Gli studenti/le studentesse che intendono avvalersi di documenti da visualizzare su PC nel corso della seduta di laurea (ad esempio, presentazioni in powerpoint) devono inviare tali documenti via mail al competente ufficio della Direzione generale entro 3 giorni dalla data della seduta.

Fase 16

Entro il giorno antecedente la seduta di laurea, gli uffici predispongono la documentazione necessaria allo svolgimento dell'esame, nella quale sono inclusi gli statini relativi alla carriera dei laureandi/delle laureande e il registro di laurea, e creano, all'interno della piattaforma Microsoft Teams, il team della seduta in cui inseriscono tutta la documentazione utile alla Commissione di laurea.

Fase 17

Entro la data della seduta di laurea gli uffici mettono a disposizione un PC nell'aula assegnata per lo svolgimento della seduta al fine di consentire alla Commissione l'accesso al team della seduta e garantire allo studente laureando/alla studentessa laureanda la possibilità di esporre la propria presentazione precedentemente trasmessa agli uffici.

Fase 18

Entro la data della seduta di laurea gli uffici predispongono un verbale della seduta relativo a ogni laureando/laureanda, nel quale sono indicati i nominativi dei componenti della Commissione e del candidato/della candidata, il titolo della tesi e ulteriori informazioni utili sulla carriera (ad esempio, media dei voti, svolgimento di tirocini).

Fase 19

Entro sette giorni successivi alla seduta di laurea, il Presidente della Commissione integra il verbale con l'indicazione del punteggio attribuito al lavoro finale e del voto finale di laurea, lo sottoscrive digitalmente e lo invia all'ufficio.

Fase 20

Entro sette giorni successivi alla trasmissione del verbale da parte del Presidente della Commissione, l'ufficio lo trasmette via mail allo studente laureato/alla studentessa laureata.

Fase 21

Lo studente laureato/la studentessa laureata deve rispondere alla mail inviata dall'Ufficio per confermare la presa visione del verbale.

Fase 22

Gli uffici, acquisito agli atti il verbale di laurea, provvedono alla chiusura della carriera dello studente/della studentessa su ESSE3 e alla generazione o all'invio del Diploma Supplement ai laureati/alle laureate entro il 30esimo giorno successivo alla data della seduta di laurea.

2. Prospetto principali scadenze, attori e adempimenti

Fase	Scadenza	Organi del Dipartimento	Docente Relatore/Docente relatrice	Laureando/ Laureanda	Uffici
1	Entro il mese di settembre	Approvazione calendario didattico con date di inizio e fine sessione di laurea			
2 e 3	Entro la fine del mese di settembre				Caricamento su ESSE3 delle sessioni di laurea e delle diverse scadenze amministrative
4	Entro il 45esimo giorno antecedente l'inizio della sessione			Presentazione domanda di laurea	
5	Entro i 3 giorni successivi alla scadenza per la presentazione della domanda di laurea		Approvazione o rigetto della domanda di laurea		
6	Entro il 35esimo giorno antecedente la data della sessione di laurea			Pagamento contributo per la domanda di conseguimento titolo	
7	Entro il 40esimo giorno antecedente l'inizio della sessione				Comunicazione elenco laureandi/ laureande al Coordinatore del corso.
8	Entro il 35esimo giorno				Controlli regolarità posizione dei

	antecedente l'inizio della sessione				laureandi/ delle laureande
9	Entro il 30esimo giorno antecedente l'inizio della sessione	Individuazione della data della seduta di laurea da parte del Coordinatore del corso.			
10	Entro il 20esimo giorno antecedente l'inizio della sessione				Comunicazione data seduta di laurea ai laureandi/alle laureande e aggiornamento del sito internet di Ateneo
11	Entro il 15esimo giorno antecedente l'inizio della sessione			Superamento esami e verifiche di profitto previste da piano di studi	
12	Entro il 20esimo giorno antecedente la data della seduta di laurea			Caricamento tesi e allegati in formato digitale.	
13	Entro il 15esimo giorno antecedente la data della seduta di laurea		Approvazione o rigetto della tesi		
14	Entro il 7° giorno antecedente la data della seduta di laurea	Approvazione elenco candidati ammessi/candidate ammesse alla seduta di laurea e nomina della Commissione di esame			
15	Entro il 3° giorno antecedente la data della seduta di laurea			Invio dei documenti da visualizzare in seduta	

16	Entro il giorno antecedente la data della seduta di laurea				Predisposizione documentazione amministrativa e creazione team della seduta di laurea
17	Entro la data della seduta di laurea				Allestimento aula della seduta di laurea con PC
18	Entro la data della seduta di laurea				Predisposizione bozza di verbale di laurea
19	Entro sette giorni successivi alla seduta di laurea	Completamento, sottoscrizione e invio all'ufficio del verbale di laurea da parte del Presidente della Commissione			
20	Entro sette giorni successivi alla trasmissione del verbale da parte del Presidente della Commissione				Trasmissione via mail del verbale al laureato/alla laureata
21	Nei giorni successivi all'invio della mail da parte degli uffici			Conferma presa visione del verbale di laurea	
22	Entro il 30esimo giorno successivo alla data della seduta di laurea				Chiusura carriera laureati/laureate e generazione o invio Diploma Supplement.

3. Ulteriori disposizioni

I giorni previsti nell'ambito della definizione delle scadenze sono da intendersi "naturali e consecutivi".

Le notifiche via mail sono inoltrate agli indirizzi di posta elettronica istituzionale.

Eventuali deroghe alle scadenze previste dalla procedura per lo studente laureando/la studentessa laureanda possono essere disposte dal Direttore del Dipartimento a seguito di motivata richiesta del candidato/della candidata, previa verifica da parte degli uffici della Direzione generale in merito alla

congruità dei tempi necessari per gli adempimenti amministrativi correlati. Limitatamente alla scadenza di cui alla fase 4 (presentazione della domanda di laurea) la deroga non può in ogni caso essere superiore a 5 giorni e comporta la necessità di pagamento da parte del candidato/della candidata dell'indennità di mora.

In caso di assenze improvvise e giustificate da parte del docente primo relatore oppure in caso di cessazione dal servizio, il Direttore di Dipartimento, tenuti in considerazione lo stato di avanzamento delle attività di predisposizione della tesi e la durata dell'assenza, assegna allo studente laureando/alla studentessa laureanda un nuovo docente primo relatore oppure individua un docente di ruolo cui assegnare, temporaneamente, in sostituzione del docente primo relatore, l'esercizio, tramite la propria area riservata della Segreteria online, delle funzioni di cui alle fasi 5 e 13.

Le convenzioni interateneo per il rilascio di un doppio diploma di laurea possono prevedere o comportare deroghe alle disposizioni di cui al punto 1. In particolare, qualora lo studente/la studentessa scelga come docente relatore un docente dell'Ateneo partner, questo può svolgere solamente la funzione di secondo relatore. Il ruolo di primo relatore è ricoperto da un docente titolare di un insegnamento presente nel piano di studio italiano dello studente/della studentessa. Se l'attività didattica di riferimento della prova finale è il Rapport de stage, il docente relatore è il referente dell'Ateneo dei rapporti con l'Ateneo partner.

I docenti di ruolo degli atenei internazionali con i quali sono stati sottoscritti accordi finalizzati al conseguimento di un doppio diploma possano partecipare agli esami finali di laurea in collegamento con modalità telematica, mediante l'utilizzo della piattaforma Teams.

4. Disposizioni per i corsi ad esaurimento

In deroga alle disposizioni di cui al precedente punto 1, limitatamente alla presentazione della domanda di laurea, lo studente laureando/la studentessa laureanda iscritto/a a corsi ad esaurimento trasmette al competente ufficio della Direzione generale il modulo della domanda di laurea secondo le modalità stabilite dallo stesso Ufficio, compilato in ogni sua parte e vistato dal relatore, contenente il titolo definitivo della tesi almeno 45 giorni naturali e consecutivi prima dell'inizio della sessione di laurea come individuata nell'ambito del calendario didattico. In caso di impossibilità del reperimento della firma del relatore in tempi utili per la presentazione della domanda, la firma può essere sostituita da comunicazione via mail del docente relatore, inviata al competente ufficio della Direzione generale. A seguito della presentazione della domanda il candidato deve provvedere al versamento dell'importo stabilito dal Consiglio dell'Università secondo le modalità e entro le scadenze stabilite dallo stesso Ufficio.

Per le restanti fasi e, in particolare, per le modalità di caricamento dell'allegato di tesi e di approvazione da parte del docente relatore, si applicano le disposizioni valide per gli altri corsi di laurea di cui al precedente punto 1.