

**- MODALITA' PER ESSERE AMMESSI A SOSTENERE LA PROVA FINALE -**

CORSI DI LAUREA TRIENNALE IN:

**INGEGNERIA MECCANICA (corso 0208 Classe 10; codice 0949 Classe L-9)**

**INGEGNERIA AEROSPAZIALE (codice 8263 Classe L-9; codice 9234 Classe L9)**

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE IN:

**INGEGNERIA MECCANICA (codice: 8771 Classe LM-33)**

**INGEGNERIA AEROSPAZIALE (codice: 8769 Classe LM-20; codice 5723 Classe LM-20)**

Gli studenti dovranno presentare la domanda di laurea accedendo al link: <https://studenti.unibo.it>

Una procedura li guiderà nella compilazione per la parte che li riguarda mentre le fasi successive saranno di competenza del Relatore e della Segreteria Amministrativa.

**Calendario lauree 2021/2022:**

<b>APPELLI DI LAUREA</b>	<b>PRIMA SCADENZA</b> Per presentare Domanda di laurea incluso versamento 32 euro	<b>SECONDA SCADENZA</b> Ultimo giorno per presentare domanda tardiva con indennità di 100 euro	<b>TERZA SCADENZA</b> Per terminare e verbalizzare gli esami Pagare tasse e more Compilare scheda Almalaurea Approvazione del titolo da parte del relatore	<b>QUARTA SCADENZA</b> Termine per effettuare l'upload su studenti online	<b>QUINTA SCADENZA</b> Approvazione tesi da parte del relatore	<b>SESTA SCADENZA</b> <a href="#">consegna o invio della dichiarazione di deposito</a> presso Biblioteca Ruffilli Forlì
<b>14/07/ 2022</b>	13/05/22	20/06/2022	27/06/22	05/07/22	07/07/22	12/07/22
<b>13/10/ 2022</b>	14/09/22	23/09/2022	30/09/22	04/10/22	06/10/22	11/10/22
<b>15/12/ 2022</b>	18/10/22	22/11/2022	28/11/22	05/12/22	07/12/22	13/12/22
<b>09/02/ 2023</b>	13/01/23	17/01/2023	24/01/23	31/01/23	02/02/23	07/02/23
<b>16/03/ 2023</b>	13/01/23	22/02/2023	28/02/23	07/03/23	09/03/23	14/03/23

**Prima scadenza**

Si tratta del termine per presentare domanda di laurea versando l'importo previsto di 32 euro.

Lo studente può laurearsi esclusivamente in un insegnamento presente nel suo piano di studi, nel caso in cui il relatore sia titolare di un'attività formativa non presente nel piano di studi dello studente, come insegnamento dovrà essere indicato, previo accordo con il relatore, il Settore Scientifico Disciplinare.

## Seconda scadenza

Si tratta del termine per presentare domanda tardiva di laurea versando, oltre all'importo previsto di 32 euro, l'indennità di presentazione tardiva della domanda di ammissione alla prova finale di 100 euro.

## Terza scadenza

Entro la terza scadenza, lo studente dovrà:

- ♣ verificare che il proprio relatore abbia approvato il titolo dell'elaborato indicato nella domanda online. Se la scadenza si avvicina e non c'è ancora un riscontro dell'autorizzazione del Docente occorre contattarlo direttamente.

Il titolo della tesi può essere modificato dal relatore solo fino alla terza scadenza.

- ♣ concludere la propria carriera sostenendo tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi. Verificare che tutte le verbalizzazioni risultino registrate correttamente in carriera. **Per quanto riguarda la verbalizzazione del tirocinio, considerando che la Commissione Tirocini si riunisce generalmente il primo lunedì di ogni mese (escluso il mese di agosto), si consiglia di caricare i documenti richiesti sull'applicativo tirocini con largo anticipo.** La Segreteria amministrativa effettuerà un controllo finale sulla carriera dello studente **non necessariamente entro la terza scadenza e contatterà il laureando sulla e-mail istituzionale in caso di anomalie.**
- ♣ aver pagato tutte le tasse dovute. La Segreteria amministrativa effettuerà un controllo finale, non necessariamente entro la terza scadenza, e contatterà sulla e-mail istituzionale in caso di anomalie. È comunque buona norma controllare dall' Home page del proprio profilo, la Situazione Tasse, **in prossimità della terza scadenza** per verificare autonomamente ritardi nei pagamenti nel corso degli anni di iscrizione ed eventuali more dovute ma non ancora inserite o già disponibili da pagare.
- ♣ compilare il questionario online di [Almalaurea](#) o rivolgersi alla Segreteria Studenti per l'eventuale esclusione dalla banca dati.

In fase di compilazione della domanda di laurea online sarà visibile il link di collegamento ad [Almalaurea](#).

**Attenzione:** l'avvenuta compilazione verrà riscontrata dal sistema solamente un paio di ore dopo il completamento del questionario.

## Quarta scadenza

Entro la quarta scadenza, lo studente dovrà:

Eeguire l'**upload dell'elaborato finale/tesi in formato pdf**, delle parole chiave e dell'abstract su Studenti Online.

Entro la quarta scadenza, inoltre, i laureandi dei CdL triennali potranno presentare all'ufficio gestione corsi di studio domanda di attribuzione del punteggio K1, come deliberato dai consigli di Corso.

### **Al momento dell'upload della tesi si dovrà scegliere il livello di consultazione della stessa.**

I livelli di autorizzazione possibili sono:

- Accesso online per tutti subito dopo la seduta di laurea
- Accesso online per tutti solo dopo la data di fine embargo (lo studente deve indicare la data; livello da scegliere nel caso in cui la tesi debba essere secretata per un periodo limitato, ad esempio per attivazioni di brevetti)
- Accesso online limitato agli utenti autenticati UniBo e utenti esterni che si autenticano presso le biblioteche UniBo
- Nessuna pubblicazione del testo completo della tesi ma solo dei metadati (livello da scegliere nel caso in cui la tesi debba essere secretata per sempre, ad esempio tesi che riportano dati sensibili)
- Nessuna pubblicazione né del testo completo della tesi né dei metadati

Solo dopo che lo studente avrà inserito tutti i metadati, il file di tesi e il livello di accesso, il relatore potrà:

- Modificare i metadati, il titolo ed eventuali correlatori
- Modificare il livello di accesso solo in maniera restrittiva (ad esempio se lo studente ha indicato come livello di accesso "Accesso online per tutti solo dopo la data di fine embargo" il docente non può rendere il file di tesi accessibile a tutti). Il relatore, in ogni caso, potrà scegliere di non rendere pubblica la tesi.

### **Quinta scadenza**

Si tratta del termine per l'**approvazione della tesi** e del relativo livello di accessibilità da parte del relatore. Dopo l'approvazione, il livello di accesso non sarà più modificabile.

### **Sesta scadenza**

Appena approvata la tesi, il laureando riceverà una mail che lo invita ad andare nel dettaglio della propria domanda di laurea per stampare il file .pdf della declaratoria.

Il laureando dovrà apporre data, luogo e firma sulla declaratoria e consegnarla presso la Biblioteca Ruffilli, Via San Pellegrino Laziosi 13 Forlì, o inviarla via e-mail, allegando la scansione di un documento di identità in corso di validità a: [helpdesk.amslaurea@unibo.it](mailto:helpdesk.amslaurea@unibo.it) oppure [bibliotecaruffilli.info@unibo.it](mailto:bibliotecaruffilli.info@unibo.it). Per maggiori dettagli consultare la pagina <https://www.unibo.it/it/campus-forli/biblioteche/risorse/le-tesi-di-laurea>

La declaratoria non si genera nei casi in cui non sia consentita la pubblicazione online del testo (vedi quarta scadenza, livelli di autorizzazione).

Solo con la consegna/invio per e-mail della declaratoria sottoscritta da parte dello studente, AlmaDL può procedere alla pubblicazione online del lavoro di tesi.

Dopo la verbalizzazione digitale del voto di laurea in modo automatico tutte le tesi sono inviate a PARER per la conservazione, ad AlmaDL vengono invece inviate solo le tesi per le quali esiste il consenso alla pubblicazione.

Il giorno dopo la verbalizzazione tutti gli elaborati non saranno più visibili in Studenti Online né per lo studente, né per il relatore, né per la commissione.

### **Riversamento su AMS Laurea: note informative**

I corsi di Studio della Scuola di Ingegneria da anni aderiscono anche ad AlmaDL – AMS Laurea – ovvero il deposito istituzionale per la raccolta, la conservazione e la diffusione in formato elettronico delle tesi di laurea.

Attraverso questa procedura, SOL riversa in modo automatizzato in AMS Laurea le tesi, i relativi metadati e le autorizzazioni legali (livello di accesso e licenza di distribuzione) dopo la seduta di laurea e la verbalizzazione.

### **TASSE, PAGAMENTI, PRENOTAZIONE/CAMBIO APPELLO E RINNOVO DELLA DOMANDA DI LAUREA:**

Nella procedura web lo studente troverà il bollettino di pagamento relativo alle due marche da bollo per la domanda on-line. **La domanda di laurea presentata on line è valida per l'intero Anno Accademico.** Ciò significa che in presenza di più date, se lo studente intende **cambiare l'appello già scelto**, potrà farlo **scrivendo una e-mail dal proprio indirizzo istituzionale alla Segreteria Amministrativa ([segforli@unibo.it](mailto:segforli@unibo.it)) entro e non oltre la scadenza dell'appello successivo.** La Segreteria Amministrativa provvederà ad annullare la vecchia domanda e ad inserire una nuova domanda senza ulteriori oneri. In caso di rinnovo della domanda di laurea per l'anno accademico successivo, dovrà essere versata un'unica imposta di bollo pari a 16 euro. In questo caso sarà lo studente ad inserire una nuova domanda di laurea, previo annullamento di quella precedente da parte della Segreteria Amministrativa.

**REDAZIONE FRONTESPIZIO** attenersi al fac-simile sotto riportato.

Sul frontespizio della tesi di laurea dovrà essere precisato (a norma del Regolamento Didattico) l'Anno Accademico 2021/2022.

Le tesi di laurea rappresentano elaborati di natura prettamente personale e non appartengono all' Ateneo pertanto non devono recare il logo dell'Università di Bologna.

ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITA' DI BOLOGNA

SCUOLA DI INGEGNERIA  
- Sede di Forlì -

CORSO DI LAUREA  
IN INGEGNERIA MECCANICA/AEROSPAZIALE  
Classe:... (verificare l'esattezza della classe a pag.1)

ELABORATO FINALE DI LAUREA (per laurea triennale)  
TESI DI LAUREA (per laurea specialistica, magistrale)

In \_\_\_\_\_  
(indicare la denominazione esatta della materia di cui il relatore è titolare oppure il codice del Settore Scientifico Disciplinare di appartenenza del relatore, unitamente alla sua denominazione per esteso)

(titolo della tesi/elaborato): \_\_\_\_\_

**Fac-simile**

CANDIDATO

RELATORE

eventuale  
CORRELATORE/I  
(FACOLTATIVO)

Anno Accademico 2021-2022

**RIMBORSI PER CHI HA VERSATO COMUNQUE LE TASSE DEL NUOVO ANNO  
ACCADEMICO 2022/23.**

Gli studenti che presumono di laurearsi entro l'ultimo appello dell'AA 2021/2022 (marzo 2023) non devono pagare la quota di iscrizione per l'AA 2022/2023.

Coloro i quali abbiano comunque effettuato il versamento pur laureandosi entro il 31 marzo 2023, dopo la laurea, dovranno rivolgersi ad [ER-GO](#) (Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori) per il rimborso dei 140 euro della tassa regionale. Non potrà essere rimborsato l'importo del bollo di euro 16, e del premio assicurativo di euro 1.04. La richiesta di rimborso viene effettuata compilando il modulo on line <https://serviziergo.er-go.it/moduli/tassaregionale/modulo.php>

In caso siano state versate anche la seconda e terza rata 2022/2023, dovrà essere fornito il proprio Iban alla Segreteria Amministrativa ([segforli@unibo.it](mailto:segforli@unibo.it)) comunicando via e-mail dal proprio indirizzo di posta istituzionale [nome.cognome@studio.unibo.it](mailto:nome.cognome@studio.unibo.it) allegando copia di un documento di identità e indicando nell'oggetto "richiesta rimborso seconda rata (o seconda e terza rata) AA 2022/23".

## CERTIFICATI E AUTOCERTIFICAZIONI DI LAUREA

In conformità alla Legge 183/2011 (legge di stabilità 2012) i certificati emessi dall'Università di Bologna sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle autocertificazioni.

Subito dopo la verbalizzazione della prova finale sono già disponibili le certificazioni di laurea.

Per ottenere un certificato o un'autocertificazione collegarsi al sito: <https://studenti.unibo.it>

Per informazioni collegarsi ai links:

<http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/certificati-e-richiesta-duplicati/certificati-autocertificazioni-e-diploma-supplement>

<http://www.unibo.it/it/campus-forli/servizi-di-campus/segreteria-studenti>

## RITIRO PERGAMENA, RIMBORSI TASSE E AVVISI ALLA CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE [nome.cognome@studio.unibo.it](mailto:nome.cognome@studio.unibo.it):

L'Ateneo ha introdotto un servizio di invio a domicilio delle pergamene di laurea. I laureati riceveranno la pergamena direttamente all'indirizzo (domicilio o residenza) segnalato in Studenti online per il recapito postale delle comunicazioni. Si invitano pertanto gli studenti a verificare con attenzione l'indirizzo inserito durante la compilazione della domanda di laurea ed eventualmente a modificarlo.

L'invio sarà effettuato con costo a carico dell'Ateneo, previo avviso del Corriere tramite e-mail all'indirizzo istituzionale, entro circa quattro mesi dall'appello di laurea. La casella di posta istituzionale dovrà essere monitorata periodicamente in quanto anche avvisi di natura amministrativa come rimborsi di tasse saranno inviati esclusivamente a quell'indirizzo.

### RECAPITI UTILI:

#### SEGRETARIA AMMINISTRATIVA STUDENTI:

Campus- Padiglione Melandri -Piazzale Solieri 1 - Forlì -

e-mail: [segforli@unibo.it](mailto:segforli@unibo.it) per sportello virtuale e altri contatti:

<https://www.unibo.it/it/campus-forli/servizi-di-campus/segreteria-studenti>

#### UFFICIO GESTIONE Cds INGEGNERIA

Via Montaspro 97 - Forlì

Tel.0543/374400

e-mail [didatticaforli.ingstudenti@unibo.it](mailto:didatticaforli.ingstudenti@unibo.it)

#### BIBLIOTECA RUFFILLI

Via San Pellegrino Laziosi, 13 - Forlì - Tel. 0543 374001 fax 051 20 86319

e-mail: [bibliotecaruffilli.info@unibo.it](mailto:bibliotecaruffilli.info@unibo.it)

#### UFFICIO ORIENTAMENTO E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Campus di Forlì - Padiglione Melandri, Piazzale Solieri 1 - Forlì - Tel. 0543 374800 – 0543 338900 (Lu-ma-me 9-11,30

Gio 13,30-15,30)

e-mail:[orientamento.fc@unibo.it](mailto:orientamento.fc@unibo.it) [orientalavoro.fc@unibo.it](mailto:orientalavoro.fc@unibo.it)

#### SERVIZIO TIROCINI E PLACEMENT

Campus di Forlì - Padiglione Melandri, Piazzale Solieri 1 - Forlì - Tel. 0543 374135 (lu.ma-me-ve 11-13)

e-mail: [accf.forli.tirociniplacement@unibo.it](mailto:accf.forli.tirociniplacement@unibo.it)