

# ISTRUZIONI TESI

**“Questa breve guida ha lo scopo di chiarire le varie fasi che compongono il percorso da seguire al fine di rispettare le scadenze che si presentano durante l’iter della tesi.”**

(Per utilizzare i link è necessario accedere alla piattaforma e mantenere il browser aperto)

Al momento dell’immatricolazione, **lo studente avrà a disposizione 365 giorni** per poter sostenere e superare tutti gli esami, eventuali laboratori e/o tirocini, **più ulteriori 3 Mesi** per la seduta di laurea.

In questo periodo di tempo il corsista dovrà avviare la procedura tesi, dalla durata complessiva di **6 MESI**.

Per poter procedere, è necessario prendere atto delle scadenze di deposito presenti nel **“Calendario lauree”** della propria facoltà presente in piattaforma:

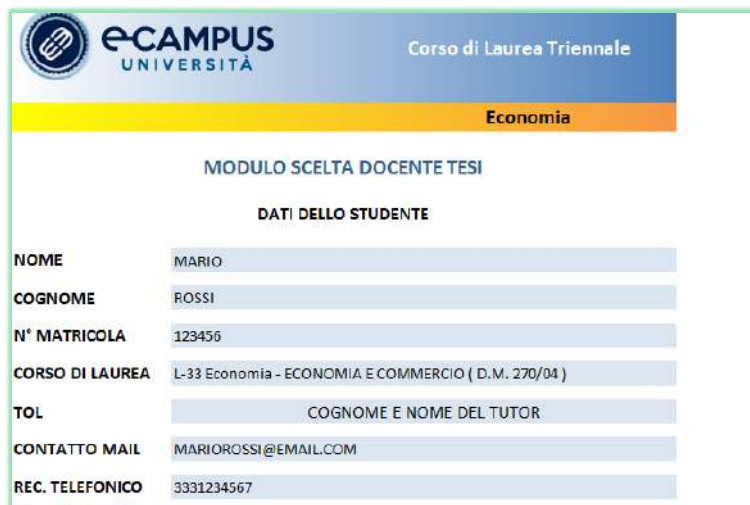
link → [“eCampus → Studenti → Calendari → Calendario appelli di Laurea”](#)

## Step 1. MODULO SCELTA DOCENTI

Il primo step da seguire è la compilazione del modulo scelta docenti, passaggio necessario affinché venga assegnato un relatore al quale il corsista dovrà fare costante riferimento per la stesura della tesi.

**Compilazione del modulo:**

**1.** Inserire i dati anagrafici, matricola, corso di laurea, Tutor di riferimento, email e contatto telefonico.



e-CAMPUS UNIVERSITÀ		Corso di Laurea Triennale
		<b>Economia</b>
<b>MODULO SCELTA DOCENTE TESI</b>		
<b>DATI DELLO STUDENTE</b>		
NOME	MARIO	
COGNOME	ROSSI	
N° MATRICOLA	123456	
CORSO DI LAUREA	L-33 Economia - ECONOMIA E COMMERCIO ( D.M. 270/04 )	
TOL	COGNOME E NOME DEL TUTOR	
CONTATTO MAIL	MARIOROSSI@EMAIL.COM	
REC. TELEFONICO	3331234567	

2. Indicare la presunta data di laurea presente nel calendario appelli:

link → [“eCampus → Studenti → Calendari → Calendario appelli di Laurea”](#)

e riportarla nel modulo scelta docenti.


3. Completare **INTERAMENTE** la tabella \*IN ORDINE DI PREFERENZA\* inserendo nominativi di **docenti diversi fra loro, argomento e materia.**

Nessuna preferenza:

Opzione	Docente	Argomento	Insegnamento
1 <sup>a</sup>			
2 <sup>a</sup>			
3 <sup>a</sup>			
4 <sup>a</sup>			
5 <sup>a</sup>			
6 <sup>a</sup>			


Per conoscere i nominativi di tutti i docenti:

[“Ecampus → Didattica → Corsi di laurea”](#) ← link

Cliccare sull'icona  del proprio corso di laurea, aprire il file pdf e cercare la dicitura “Quadro B3 | Docenti titolari di Insegnamento” in cui sono elencati i docenti titolari dei vari insegnamenti.

Per conoscere gli argomenti:

[“Ecampus → Area Riservata → Cerca docenti”](#) ← link

Cliccare sull'icona  accanto il nominativo del docente e aprire il .pdf della materia in questione.

Barrare la voce: **Nessuna preferenza:**  se non si ha alcuna preferenza in merito all'assegnazione del relatore, a quel punto la segreteria ne assegnerà uno sulla base delle disponibilità.

4. Inviare il modulo compilato tramite email allo Sportello tesi:

[sportellotesi@uniecampus.it](mailto:sportellotesi@uniecampus.it) ← link

Attendere l'assegnazione e comunicare il nominativo del docente assegnato al TUTOR

## Step 2. DEPOSITO TITOLO DI TESI

Una volta assegnato il relatore, lo studente dovrà contattare quest'ultimo tramite il sistema di messaggistica:

link → ["Area riservata → Ricevimento Docenti → Sistema di messaggistica"](#)

concordando l'argomento ed il titolo della tesi entro la scadenza:

**"ULTIMO TERMINE DEPOSITO TITOLO TESI"** presente nel calendario appelli di laurea: link → ["eCampus → Studenti → Calendari → Calendario appelli di Laurea"](#)

### **IMPORTANTE**

**Il docente ha a disposizione 15 Giorni lavorativi per poter fornire una risposta, qualora non si dovesse ricevere alcun responso entro tale termine sarà opportuno contattare il Tutor o inviare un sollecito.**

Una volta ottenuta l'autorizzazione al deposito bisogna inoltrare:

- **Modulo deposito titolo** ←Clicca qui per scaricare il modulo o richiederlo al tutor
- **Autorizzazione del docente** (screen della conversazione in.pdf)

al seguente indirizzo PEC:

[ufficio.lauree@pec.uniecampus.it](mailto:ufficio.lauree@pec.uniecampus.it) ← link

Attendere la risposta di avvenuta archiviazione e **comunicarlo al TUTOR**

## Step 3. DEPOSITO DOMANDA DI LAUREA

Per poter depositare la domanda di laurea è necessario che lo studente abbia:

- Sostenuto e superato tutti gli esami.
- Terminato eventuali tirocini e laboratori.
- Ottenuto l'autorizzazione al deposito domanda di laurea dal relatore.

Una volta soddisfatti i requisiti principali si potrà procedere al deposito della domanda di laurea compilando la seguente modulistica: **(richiedere al TUTOR)**

- Dichiarazione in carta libera sostenimento esami
- Autorizzazione del relatore (screen della conversazione in.pdf)
- Domanda di laurea (TRIENNALE o MAGISTRALE)
- Questionario Laureandi
- Pagamento contributo di laurea
- Modulo scelta sede universitaria (Solo se Magistrale)

### ..... INFORMAZIONI SPECIFICHE .....

#### ➤ **DICHIARAZIONE IN CARTA LIBERA SOSTENIMENTO ESAMI**

Lo studente dichiarerà di avere sostenuto e superato tutti gli esami previsti nel corso di studi.

#### ➤ **AUTORIZZAZIONE DEL RELATORE**

Il docente verificherà lo stato delle materie superate e l'andamento della stesura della tesi, procedendo a fornire la propria autorizzazione al deposito **solo nel caso in cui la stessa risulti esaustiva.**

**N.B.:** *Il docente potrà rifiutare la richiesta di autorizzazione nel caso in cui la tesi non fosse sufficientemente completa o se vi siano ancora materie da sostenere. In caso di stretta necessità il docente potrà fornire allo studente l'autorizzazione con riserva, ma con diritto di revoca.*

## ➤ **DOMANDA DI LAUREA**

Il corsista compilerà il modulo inserendo tutti i dati richiesti:

La domanda di laurea è composta da 5 moduli:

- *DOMANDA DI LAUREA*
- *MODULO RICHIESTA RILASCIO PERGAMENA DIPLOMA DI LAUREA*
- *AUTORIZZAZIONE ALLA SPEDIZIONE DIPLOMA ORIGINALE DI LAUREA*
- *DELEGA RITIRO ORIGINALE DIPLOMA DI LAUREA (compilare solo se necessario)*
- *AUTORIZZAZIONE DIFFUSIONE DATI*

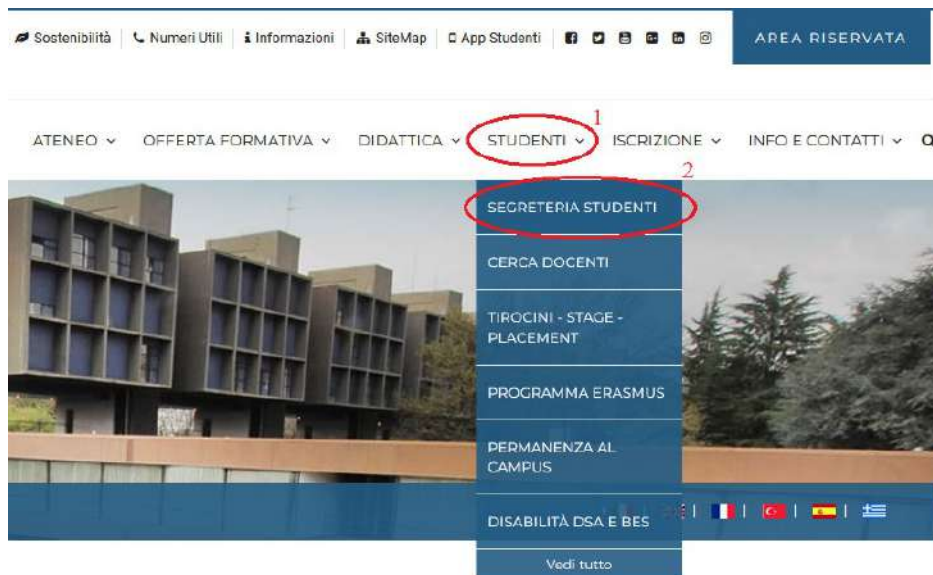
**Nel modulo “domanda di laurea” sono indicati i documenti da allegare:**

- 1) Attestazione del pagamento di € 300,00;
- 2) Due marche da bollo da € 16,00 ciascuna; *una da incollare nella domanda di laurea, l'altra da scansare, allegandola insieme a tutti i documenti ed inviandola successivamente tramite plico per il deposito tesi;*
- 3) Modulo “Autorizzazione diffusione dei dati” compilato e firmato;
- 4) Dichiarazione in carta libera di aver sostenuto tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi;
- 5) Moduli “Rilascio diploma di laurea” compilati e firmati;
- 6) Stampa e-mail del relatore per l'approvazione della domanda di laurea.
- 7) Ricevuta di avvenuta compilazione del “Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dei laureandi”

## ➤ QUESTIONARIO LAUREANDI

Il corsista dovrà compilare il questionario laureandi per la rilevazione del grado di soddisfazione. Il test si svolgerà in forma anonima e sarà garantita la massima riservatezza.

“eCampus → Area riservata → Studenti → Segreteria Studenti”:



“Prova finale”:



## Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dei laureandi:

Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dei laureandi

Una delle attività da svolgere per potersi laureare è la compilazione online del “Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dei laureandi”.

Si intende rassicurare lo studente in merito all'anonimato del questionario: l'identità sarà assolutamente protetta di modo che in nessun caso e per nessun motivo si possa risalire al nominativo del laureando. I dati saranno elaborati e presentati in forma aggregata in modo tale che la garanzia di riservatezza sia massima.

Al termine della procedura, lo studente dovrà stampare la ricevuta d'avvenuta compilazione da consegnare alla Segreteria Studenti unitamente alla domanda di laurea.

Per accedere al questionario online **clicca qui** <sup>4</sup>



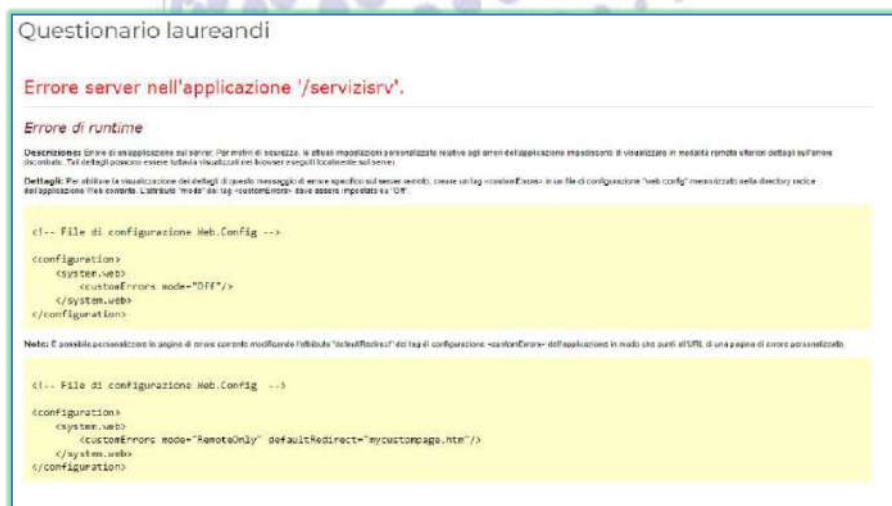
### Questionario laureandi

**Questionario per la rilevazione del grado di soddisfazione dei laureandi**

1. Di questi insegnamenti, tra quelli previsti del suo corso di studi, ha seguito regolarmente le lezioni on line? - selezione -
2. Qual è il suo giudizio sugli standard tecnologici della piattaforma informatica per l'erogazione dei servizi formativi? - selezione -
3. Qual è il suo giudizio sulle attività didattiche diverse dalle lezioni (esercitazioni, laboratori, chat, forum etc...)? - selezione -
4. Qual è il suo giudizio sulle attrezzature informatiche? - selezione -
5. Qual è il suo giudizio sui servizi di biblioteca (accesso al prestito e alla consultazione, orari di apertura, ecc.)? - selezione -
6. Il carico di studio degli insegnamenti è adeguato alla durata del corso di studio? - selezione -
- 6.b. In ogni caso, ribene il carico di studio eccessivo o insufficiente? - selezione -
7. Ha svolto attività di tirocinio a stage riconosciuta dal corso di studio? - selezione -
8. Valuta positivamente il supporto fornito dalla sua università per effettuare l'attività di tirocinio o stage? - selezione -
9. Valuta positivamente l'esperienza di tirocinio o stage? - selezione -
10. Ha effettuato periodi di studio all'estero nel corso del biennio specialistico/magistrale? - selezione -
- 10.b. Indichi l'esperienza più importante - selezione -
11. Valuta positivamente il supporto fornito dalla sua università per lo studio all'estero? - selezione -
12. Valuta positivamente l'esperienza di studio all'estero? - selezione -
13. E' complessivamente soddisfatto/a del corso di studi? - selezione -
14. Se potesse tornare indietro si iscriverebbe nuovamente al corso di laurea specialistica/magistrale? - selezione -

Al termine della procedura, lo studente dovrà stampare la ricevuta d'avvenuta compilazione da consegnare alla Segreteria Studenti unitamente alla domanda di laurea.

**N.B. Il test potrebbe dare una schermata di errore, in questo caso si dovrà allegare lo screen della schermata di errore in formato .pdf**  
**Esempio:**



## ➤ PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI LAUREA

### MODALITÀ DI PAGAMENTO:

L'importo totale delle tasse e contributi potrà essere corrisposto tramite bonifico bancario o bollettino postale.

#### Dati per bonifico bancario:

Banca:

BANCA INTESA SAN PAOLO FILIALE DI MARIANO COMENSE

C/C: 100000002479

intestato a: UNIVERSITA' TELEMATICA E-CAMPUS

CAUSALE: Pagamento contributo di laurea + Nome Cognome Matricola

ABI: 03069

CAB: 51500

IBAN: IT 18 D 03069 51500 100000002479

SWIFT: BCITITMM

#### Dati per bollettino postale:

Intestazione: Università Telematica eCampus

c/c n°: 000094220753

IBAN: IT 91 N 07601 03200 000094220753

## ➤ MODULO SCELTA SEDE UNIVERSITARIA (**Solo se Magistrale**)

Il Corsista iscritto al corso di laurea **Magistrale** dovrà inviare assieme a tutti i documenti della domanda di laurea, anche il modulo scelta sede universitaria indicando la sede ecampus più vicina per la discussione dell'elaborato finale.

Inoltare il tutto al seguente indirizzo PEC:

[ufficio.lauree@pec.uniecampus.it](mailto:ufficio.lauree@pec.uniecampus.it) ← link



## Step 4. DEPOSITO TESI

Lo studente dovrà depositare i documenti sotto riportati tramite plico con raccomandata all'indirizzo:

**Università degli Studi eCampus**

**C.F.: 90027520130**

**Via Isimbardi, 10 - 22060 Novedrate (CO)**

- **TUTTI I DOCUMENTI ORIGINALI DELLA DOMANDA DI LAUREA**
- **COPIA DELLA TESI + ABSTRACT SU CD-ROM o CHIAVETTA USB**
- **DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ CARTACEA**
- **AUTORIZZAZIONE DEL DOCENTE AL DEPOSITO DELLA TESI**

### **ISTRUZIONI CONSEGNA CD ROM /Chiavetta USB:**

Il laureando dovrà inviare una copia della tesi su CD-ROM (o chiavetta USB) in formato .pdf, conforme in tutte le sue parti alla versione stampata. A tal proposito si rammenta che dopo il frontespizio va inserito l'allegato B, compilato e firmato. **Il nome del file dovrà essere denominato con il numero di matricola seguito dalla dicitura "Tesi"** [esempio: 007001234tesi.pdf.]

Il CD deve essere consegnato in custodia rigida; la copertina del CD-ROM dovrà riportare i dati dello studente e della tesi come nell' esempio sotto riportato:

### COPERTINA DEL CD-ROM

Università Telematica eCampus

Facoltà di \_\_\_\_\_

Corso Di Laurea in \_\_\_\_\_

NOME	cognome e nome del laureando
MATRICOLA	numero di matricola del laureando
ANNO	anno accademico ultima iscrizione
RELATORE	cognome e nome del docente relatore
AUTORIZZAZIONE	indicare "si" oppure "no"

Sullo stesso CD-ROM (o Chiavetta USB) dovrà essere presente il file pdf dell'abstract denominato con il numero di matricola, seguito dalla dicitura "abstract" [esempio: 007001234abstract.pdf.]

La Segreteria Studenti, una volta ricevuto il plico, provvederà ad inoltrare a tutti i membri della Commissione di Laurea i file della Tesi e dell'Abstract prima della proclamazione / discussione.