



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LAUREA

SESSIONE DI LAUREA A. A. 2025/2026
16 - 17 – 18 dicembre 2026

Corso di Laurea in Scienze politiche (L-36)

Corso di Laurea Magistrale in Scienze Internazionali (LM-52)

Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Amministrazioni (LM-63)

Corso di Laurea Magistrale in Sostenibilità Sociale e Management del Welfare (LM-87)

Sulla segreteria online è presente un manuale con dettagliate istruzioni per la presentazione **“Domanda conseguimento titolo”**, i passaggi vanno eseguiti scrupolosamente nell’ordine descritto.

Ricordiamo che, al termine di ogni parte della procedura, il sistema invia una email di conferma.

Le scadenze sono tassative, le procedure vengono chiuse automaticamente dal programma di gestione “Domanda conseguimento titolo” alla mezzanotte dei giorni indicati per le varie tipologie di scadenza.

NON saranno accolte richieste di domande di laurea effettuate dopo la scadenza del 11/11/2026

Per partecipare alla seduta di laurea gli esami dovranno essere terminati entro la data programmata per l’inserimento dell’elaborato di tesi nella procedura online **“Domanda conseguimento titolo”**.

RICHIESTA TESI – Lo studente avvia il processo di conseguimento titolo con la richiesta di assegnazione tesi online, cliccando su **“Richiesta Tesi”** ed inserendo i dati indicati dalla procedura guidata.

Sarà possibile inserire la domanda di laurea dal giorno 08 ottobre 2026

Entro il giorno 11 novembre 2026

- 1) Nella procedura online “Domanda conseguimento titolo” compilare la Richiesta Assegnazione Tesi inserendo: il titolo provvisorio della tesi, il nome del/la Relatore/Relatrice,
IMPORTANTE: Ricordarsi di inserire il nome di un/a Correlatore/Relatrice.
Il titolo della tesi **potrà essere modificato in autonomia** dal laureando fino al momento in cui procederà ad inserire l’elaborato di tesi;
- 2) **ATTENDERE** l’assegnazione del titolo della tesi da parte del/la Relatore/Relatrice - **ATTENZIONE:** fino a quando non verrà approvato il titolo della tesi la funzione “Domanda di Laurea” **NON** sarà attiva;
IMPORTANTE: presentando solo la richiesta assegnazione tesi, senza presentare la Domanda di laurea entro il **11 novembre 2026**, **NON sarà possibile accedere alla seduta di laurea;**
- 3) Come da istruzioni riportate su: https://www.unisi.it/sites/default/files/AlmaLaurea_istruzioni compilare il questionario Almalaurea: la ricevuta **NON deve essere** inviata a nessun ufficio;
- 4) **Ottenuta** l’approvazione del titolo della tesi, si attiverà il tasto “Domanda di laurea”: procedere con l’inserimento facendo attenzione a **salvare/confermare** le varie maschere che la procedura propone;
IMPORTANTE: **INDICARE TESI COMPILATIVA**, tipologia corretta per la dissertazione tesi in presenza;
- 5) Il sistema genera un bollettino di € 32 (bollo di 16 € per la domanda di laurea e bollo di 16 € per rilascio pergamena) pagabile direttamente dalla segreteria online o con le modalità indicate sul bollettino stesso.
IL BOLLETTINO DEVE ESSERE PAGATO ENTRO IL 11 novembre 2026;



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI

- 6) **Controllare**, in segreteria online, che l'indirizzo email della posta privata personale sia inserito correttamente in Anagrafica Studente: per poter ricevere comunicazioni e opportunità post-laurea;
- 7) L'accertamento di eventuali pendenze con il sistema bibliotecario di ateneo verrà verificato d'ufficio e la biblioteca di riferimento contatterà direttamente il/la laureando/a per regolarizzare la posizione: i volumi presi in prestito dovranno comunque essere restituiti prima dell'inserimento dell'elaborato di tesi nella procedura online "Domanda conseguimento titolo".
- 8) Il frontespizio per la tesi con il logo aggiornato può essere scaricato dal sito di Ateneo alla pagina: <https://www.unisi.it/ateneo/comunicazione/identita-visiva/frontespizio-tesi>

ATTENZIONE - PER I CORSI AFFERENTI AL DISPI E' OBBLIGATORIA LA PROCEDURA DI VERIFICA ANTIPLAGIO TESI SULLA PIATTAFORMA TURNITIN:

Nei giorni successivi la scadenza della presentazione della domanda di laurea: i/le laureandi/e riceveranno dal Sistema Bibliotecario una email con le istruzioni per l'accesso alla piattaforma Turnitin e con le modalità per l'inserimento degli elaborati. Il DISPI si avvale del sistema in **"Modalità Esperta"**: permette di effettuare controlli ed azioni correttive inserendo parti dell'elaborato (capitolo per capitolo) o inserendo l'elaborato completo: concordare singolarmente con la/il Relatrice/Relatore la tipologia di inserimento. **La percentuale, di parti passibili di plagio, non deve superare il 20% per l'intero elaborato.** Il codice identificativo assegnato all'elaborato e la percentuale di plagio rilevata dalla piattaforma Turnitin, verranno inseriti in "Domanda conseguimento titolo" dal/dalla Relatore/trice prima di approvare la tesi e concedere il benestare.

Dal 17 al 30 novembre 2026:

- 9) **Sarà possibile accedere alla piattaforma Turnitin** dalle pagine del portale di Ateneo USiena Integra alla pagina <https://elearning.unisi.it/> ed inserire l'elaborato di tesi per la verifica della percentuale antiplagio;
- 10) Per la tipologia della verifica antiplagio scegliere: **"Modalità Esperta"**;
- 11) Dopo ogni inserimento, entro circa 15 minuti, il sistema invia una risposta indicando le fonti dalle quali potrebbe risultare azione di plagio, la percentuale di similitudini tra i testi presenti in banca dati e con le eventuali correzioni richieste dal/la Relatore/Relatrice;

Entro il giorno 30 novembre 2026:

- 12) In questo momento controllare/inserire **il titolo definitivo della tesi**;
- 13) Da **"COMPLETAMENTO TESI E UPLOAD FILE DEFINITIVO"**: inserire il file dell'elaborato di tesi in formato **digitale PDF/A, un file unico, dimensione massima di 20 MB**: la piattaforma **NON consente l'inserimento di più file** o di **elaborati in formati o estensioni diverse da quanto sopra indicate.**
- 14) Il/la Relatore/Relatrice dovrà verificare il file inserito ed approvare l'elaborato della tesi: **dopo** l'approvazione dell'elaborato di tesi, non sarà possibile apportare modifiche al titolo, né sostituire la tesi precedentemente inserita;
- 15) Dopo l'approvazione, tornando alla Bacheca conseguimento titolo, il/la laureando/a dovrà cliccare su **"Richiesta Benestare"** e compilare i campi richiesti;
- 16) Il/la Relatore/Relatrice **dovrà inserire il benestare**: il/la laureando/a riceverà una email di conferma benestare come conclusione della procedura "Domanda conseguimento titolo", in caso di mancato ricevimento della email sopra citata: **sollecitare** il/la Relatore/trice per l'inserimento del benestare entro il **30 novembre 2026**;
- 17) **NON è richiesta la consegna di alcuna copia cartacea** della tesi: i membri della Commissione di laurea, accedendo alla segreteria online, potranno visualizzare direttamente l'elaborato del/la laureando/a;
- 18) L'elaborato inserito nella procedura online rimarrà depositato agli atti dell'Archivio Studenti dell'Ateneo come unico documento ufficiale.



UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI

ATTENZIONE IMPORTANTE:

- Effettuata la presentazione della domanda di laurea, chi volesse rinunciare alla sessione, **dovrà tempestivamente inserire** autonomamente nella procedura "Domanda conseguimento titolo" la richiesta di annullamento della domanda di laurea;
- Per laurearsi in una sessione successiva sarà necessario ripetere dall'inizio tutti i passaggi della procedura "Domanda conseguimento titolo" e dovrà essere corrisposto di nuovo il pagamento del bollo da 16 € per la presentazione della nuova domanda.

Le Commissioni saranno consultabili su:

<https://www.dispi.unisi.it/it/didattica/ricevimenti-lauree-esami-etc/sedute-di-laurea>

Il voto di accesso alla seduta di laurea, è calcolato in base alla **media ponderata** risultante dagli esami sostenuti (delibera DISPI del 20.05.2009): le lodi non vengono conteggiate nella determinazione del voto di partenza, il voto 30 e lode è da considerarsi 30.

IMPORTANTE:

Per informazioni sulle tempistiche e modalità di rilascio della pergamena di laurea, contattare l'Ufficio Affari Generali Studenti - Rilascio Diplomi all'indirizzo email diplomi@unisi.it

COMUNICAZIONI POST-LAUREA:

- **Le credenziali** di accesso per utilizzare i servizi offerti dall'Ateneo rimangono attive nel tempo;
- **L'indirizzo email istituzionale** rimane attivo per circa due anni dopo la seduta di laurea: invitiamo gli utenti a non utilizzare l'indirizzo email istituzionale per finalità diverse da quelle previste e consentite dai regolamenti di Ateneo;
- **Il Dipartimento** continuerà ad inviare comunicazioni di eventi: seminari, convegni, borse di studio, concorsi, ecc., sia all'email istituzionale, per il periodo di attivazione, che all'email privata personale.