



3.d - LAUREE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
MAGGIO	INPUT/AVVIO:	AVVIO LAUREE triennali: SESSIONE ESTIVA	DELIBERA CdD (di approvazione del calendario didattico)	Consigli di Dipartimento
entro MAGGIO	1: Predisposizione elenco laureandi/relatori	Alla scadenza della domanda di laurea on-line, la Segreteria Didattica predisporre una tabella contenente tutti i dati della carriera dei laureandi estratti da Esse3, sulla base dell'elenco laureandi trasmesso dalla Segreteria studenti e utili all'organizzazione della pre-laurea	ESSE3 TABELLE ACCESS create da segreteria didattica	Segreterie Didattiche di Dipartimento
GIUGNO	2: INVIO MAIL AI DOCENTI 3: CALCOLO PUNTEGGIO	La Segreteria didattica invia una mail ai docenti invitandoli alla registrazione on line di tutti gli appelli in modo da poter disporre – per tempo - della media dei voti per ciascun laureando (in attesa della documentazione da parte della Segreteria Studenti).	MAIL/ESSE3/ACCESS	Segreterie Didattiche di Dipartimento Docenti con AD attive nell'anno accademico



3.d - LAUREE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
	4: NOMINA COMMISSIONI E VERBALE PRELAUREA	Calcolo del punteggio aggiuntivo (bonus) secondo quanto stabilito dal regolamento lauree interno al deams.  Nomina commissioni prelaurea (3 commissari compreso il relatore).  Generazione da access del verbale di prelaurea		
LUGLIO	5: SEDUTA PRELAUREA  6: PREPARAZIONE PROCLAMAZIONE LAUREE	Consegna verbali di prelaurea (cartaceo) alla commissione per esame prelaurea e attribuzione punteggio tesi.  Inserimento in tabella access punteggio tesi dopo prelaurea ed elaborazione elenco laureandi con calcolo punteggio definitivo per proclamazione finale.  Nomina commissioni proclamazione lauree e trasmissione alle stesse della documentazione completa (lavoro preparatorio segreteria didattica e verbali di laurea trasmessi dalla segreteria studenti)	TABELLE ACCESS	Segreterie Didattiche di Dipartimento /Docenti/Direttore



3.d - LAUREE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Entro LUGLIO	7. PROCLAMAZIONE LAUREE/CONCLUSIONE PROCESSO LAUREE TRIENNALI	Acquisizione verbali firmati dalle commissioni di laurea e registrazione voto in tabella access. Restituzione dei verbali di laurea (completi firme e voti) alla segreteria studenti		Segreterie Didattiche di Dipartimento
	OUTPUT	Conclusione percorso accademico dello studente		Studenti Docenti Segreterie Didattiche di Dipartimento



3.d - LAUREE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
MAGGIO	INPUT/AVVIO:	AVVIO LAUREE magistrali: SESSIONE ESTIVA	<b>DELIBERA CdD</b> (di approvazione del calendario didattico)	Consiglio di Dipartimento
Entro MAGGIO	1: ELENCO LAUREANDI/RELATORI	Alla scadenza della domanda di laurea on-line, la Segreteria Didattica predispone una tabella contenente tutti i dati della carriera dei laureandi estratti da Esse3, sulla base dell'elenco laureandi trasmesso dalla Segreteria studenti e utili per l'ammissione o meno alla prelaurea	<b>ESSE3/ TABELLE ACCESS</b> create da segreteria didattica	Segreterie Didattiche di Dipartimento
GIUGNO	2: INVIO MAIL AI RELATORI  3: NOMINA COMMISSIONI E VERBALE PRELAUREA	La Segreteria didattica invia una mail ai relatori per l'individuazione dei laureandi ammessi alla prelaurea  Nomina commissioni prelaurea (relatore + 2 controrelatori).  Generazione da access del verbale di prelaurea e trasmissione al relatore	<b>MAIL/ ACCESS</b>	Segreterie Didattiche di Dipartimento /Docenti



3.d - LAUREE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
		Raccolta tesi cartacee		
Entro LUGLIO	4: SEDUTA PRELAUREA  5: DISCUSSIONE FINALE	Dissertazione della tesi da parte dei laureandi.  Inserimento in tabella access della votazione ottenuta nella seduta di prelaurea.  Nomina commissioni da parte del Direttore per discussione finale (7 o 11 membri se V.O.), invio avviso convocazione, e trasmissione alle stesse della documentazione completa (verbali delle commissioni di prelaurea e verbali di laurea dalla segreteria studenti)  Acquisizione verbali finali e registrazione voto in tabella access.	MAIL/TABELLE ACCESS/SERVIZIO POSTA INTERNA	Direttore/ Segreterie Didattiche di Dipartimento /Docenti



3.d - LAUREE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
	6: CONCLUSIONE PROCESSO LAUREE MAGISTRALI	Restituzione dei verbali di laurea (completi del voto di laurea e la firma di tutti i commissari presenti in seduta) alla segreteria studenti  Restituzione tesi cartacee ai laureati		
	OUTPUT	Conclusione percorso accademico dello studente	TITOLO DI STUDIO MAGISTRALE	Studenti/Docenti/ Segreterie Didattiche di Dipartimento