



## FAQ Domanda di Laurea

- Problemi con l'inserimento della domanda di laurea
  - [Regolarità delle tasse](#)
  - [Mancata approvazione dei dati tesi](#)
  - [Processo sospeso](#)
  - [Inserimento del relatore](#)
  - [Inserimento dei correlatori](#)
- Modificare i dati tesi
  - [Titolo](#)
  - [Relatore](#)
  - [Abstract](#)
  - [Modalità di consultazione tesi](#)
  - [Annullare i dati tesi](#)
- Posticipare la data di laurea
  - [Cambio appello](#)
  - [Cambio periodo](#)
- Caricamento tesi
  - [Informazioni sulla formattazione della tesi e sull'accordo di riservatezza](#)
  - [Problemi durante l'upload dell'elaborato finale](#)
  - [Modificare l'allegato](#)
- Calendari di laurea
  - [Definizione e richiesta cambiamenti](#)
- Informazioni sulle attestazioni
  - [Attestazioni rilasciate dall'Ateneo](#)

## Problemi con l'inserimento della domanda di laurea

### Problemi con l'inserimento della domanda di laurea

Se non riesci ad inserire la domanda di laurea, verifica i seguenti passaggi:


1. Sei in regola con le **tas**se per l'anno accademico?  
Nella Homepage di Uniweb l'indicatore di Stato delle tasse deve essere verde:

Processo	Stato
Tasse	<span style="color: green;">●</span> situazione regolare

Procedi con il pagamento di eventuali tasse arretrate: fare riferimento alla sezione **“+ Pagamento delle tasse”** alla pagina <https://www.unipd.it/laurearsi>

2. Hai ottenuto l'**approvazione dei dati tesi** da parte del Relatore?  
Puoi verificare se i dati tesi sono stati approvati cliccando sul link **“Visualizza dettaglio tesi”**

**Riepilogo tesi**

Dettaglio tesi	 <a href="#">Visualizza dettaglio tesi</a>
Tipo tesi	
Titolo tesi	
Attività di didattica di tesi	

Si aprirà la pagina “Riepilogo Tesi” dove è possibile verificare che lo “Stato della tesi” risulti **Approvata**.

**Riepilogo tesi**

Tipo tesi	
Data del deposito del titolo della tesi	
Titolo della tesi	
Titolo della tesi in inglese	
Abstract della tesi	
Stato della tesi	Approvata 
Parole chiave AlmaLaurea	
Modalità di consultazione della tesi	

Se lo stato risulta essere **Presentata** sollecita il Relatore affinché dia l'approvazione.

3. Se il sistema impedisce di proseguire con la domanda, proponendo un tasto **“Elimina il processo sospeso”** oppure **“Annulla il processo selezionato”**

<input type="button" value="Elimina il processo sospeso"/>		<input type="button" value="Annulla il processo selezionato"/>
--	---	--

procedi cliccando sul pulsante: il sistema aggiornerà i dati automaticamente, non perderai i dati precedentemente caricati e riuscirai a completare la domanda.

Se, dopo aver effettuato queste verifiche, ancora non sei riuscito a procedere con la domanda di laurea, contatta l'indirizzo [conseguimentotitolo.studenti@unipd.it](mailto:conseguimentotitolo.studenti@unipd.it) allegando degli screenshot della procedura seguita.

## Inserimento Relatori e Correlatori

Non riesci a trovare il **docente relatore** con la ricerca?

Durante la procedura d'inserimento del Relatore, consigliamo di effettuare la ricerca indicando **solamente il cognome**, e facendo particolare attenzione a non inserire degli spazi vuoti prima o dopo il cognome.

Vuoi inserire un **correlatore**?

Il **correlatore** va aggiunto durante l'inserimento dei dati tesi, nell'apposita maschera di "Elenco relatori".

### Elenco relatori

Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Relatore	1	1	<input type="button" value="Aggiungi"/>
Correlatore	0		<input type="button" value="Aggiungi"/>



 Nessun dato da visualizzare  
Nessun relatore associato alla tesi.

Se il campo non è disponibile è perché per il tuo corso di studi **non sono previsti** correlatori. È inoltre possibile inserire autonomamente solo i docenti afferenti all'Università di Padova (sono quindi esclusi dalla ricerca i **dottorandi** e/o gli **specializzandi**).

È possibile richiedere l'inserimento di un correlatore anche **dopo la presentazione della domanda di laurea**: procedi pertanto ad inserire e salvare i dati tesi senza preoccuparti del Correlatore, sarà aggiunto in un secondo momento.

Il Correlatore può essere liberamente inserito nel **frontespizio** della tesi anche se non presente in Uniweb. In alternativa, il **Relatore** deve scrivere a [consequimentotitolo.studenti@unipd.it](mailto:consequimentotitolo.studenti@unipd.it) indicando il nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita del Correlatore, congiuntamente alla matricola, nome e cognome del laureando a cui vuole associarlo. Sarà poi inserito d'ufficio in Uniweb come Correlatore.

## Modificare i dati tesi

Hai già presentato la domanda di laurea, ma vuoi **modificare il titolo** della **tesi**?

Il **relatore** può liberamente aggiornare il titolo della tesi (anche nella versione inglese) all'interno del proprio Uniweb, nella sua pagina dei laureandi assegnati. La modifica può essere apportata solamente **prima dell'approvazione dell'allegato finale**. Coordinati quindi col docente relatore per aggiornare il titolo prima che approvi il PDF della tesi.

Hai già presentato la domanda di laurea, ma vuoi **modificare il relatore**?

Il **nuovo relatore** deve scrivere a [conseguimentotitolo.studenti@unipd.it](mailto:conseguimentotitolo.studenti@unipd.it) indicando la necessità di subentrare al vecchio relatore, precisando eventualmente il titolo tesi aggiornato (anche la versione inglese) e **necessariamente** anche il numero di matricola del laureando.

Vuoi modificare l'**abstract** della tesi?

L'abstract (anche in lingua inglese) può essere modificato solamente durante l'upload in Uniweb del documento definitivo per la prova finale. La guida è disponibile [qui](#).

Vuoi modificare la **modalità di consultazione** della tesi?

La modalità di consultazione della tesi può essere modificata durante l'upload in Uniweb del documento definitivo per la prova finale. La guida è disponibile [qui](#).

Dopo la Laurea, è possibile richiedere la modifica delle modalità di consultazione della tesi al [backoffice competente](#) per corso di studi, secondo quanto indicato nella sezione “+ **Gestione elaborato finale**” alla pagina <https://www.unipd.it/laurearsi>

Vuoi **eliminare i vecchi dati tesi** prima di inserire una nuova domanda di laurea?

Se devi modificare i dati tesi e non hai ancora presentato una domanda di laurea, o l'hai annullata nelle sessioni precedenti, puoi richiedere l'annullamento dei dati tesi scrivendo a [conseguimentotitolo.studenti@unipd.it](mailto:conseguimentotitolo.studenti@unipd.it) per poter procedere in seguito ad inserire i nuovi dati tesi.

## Posticipare la data di laurea

Vuoi passare all'**appello successivo** all'interno dello stesso periodo?

Se sono disponibili più appelli durante lo stesso periodo di laurea, puoi richiedere lo spostamento all'appello successivo scrivendo a [consequimentotitolo.studenti@unipd.it](mailto:consequimentotitolo.studenti@unipd.it) entro l'ultimo giorno del primo appello.

Non è invece possibile passare all'appello precedente.

Vuoi passare al **periodo di laurea successivo**?

Per passare al periodo successivo è necessario **annullare in Uniweb la domanda presentata** per il periodo corrente e presentarne una nuova entro le relative scadenze.

Se non devono essere apportate modifiche al titolo/relatore l'approvazione rimane acquisita dalla precedente istanza.

Sarà tuttavia necessario pagare il nuovo bollettino da 16 euro.

## Caricamento della tesi

Il sistema si blocca e non ti permette di caricare l'**allegato tesi**?

Se durante la fase finale di caricamento dell'elaborato il sistema impedisce di proseguire mostrando il messaggio "I dati precedentemente scelti non sono validi", è sufficiente premere sul pulsante "**Elimina il processo sospeso**":

Elimina il processo sospeso

Il sistema aggiornerà i dati e si potrà ultimare la procedura

Cerchi **informazioni** in generale sulla procedura di caricamento dell'**allegato tesi**, delle domande sulle scadenze e sugli accessi in aula durante la proclamazione, oppure hai dei **dubbi** sul caricamento o riscontri degli errori sul file **PDF/A** da caricare?

Il manuale per il caricamento dell'allegato finale è disponibile al seguente indirizzo: <https://www.unipd.it/manuali-uniweb>

La procedura di caricamento dell'allegato tesi è competenza della segreteria didattica di afferenza per il tuo corso di studi. A questo indirizzo sono disponibili i contatti: <https://www.unipd.it/segreterie-didattiche-contatti>

Vuoi **modificare l'allegato** caricato?

Se l'allegato non è ancora stato approvato dal tuo Relatore, quest'ultimo potrà rifiutarlo e consentirti di effettuare un nuovo upload.

Se l'allegato invece è già stato approvato, contatta la segreteria didattica competente per il tuo corso di studi: <https://www.unipd.it/segreterie-didattiche-contatti>

Cerchi informazioni sulla **formattazione** della tesi e/o sull'**accordo di riservatezza**?

Come per le indicazioni precedenti, devi rivolgerti alla segreteria didattica competente per il tuo corso di studi: <https://www.unipd.it/segreterie-didattiche-contatti>

## Calendari di laurea

Vuoi conoscere la tua **data di discussione/proclamazione**?

La definizione dei calendari di discussione e proclamazione è di competenza della singola struttura didattica (Scuola o Dipartimento).

Verifica la pagina dedicata della tua struttura di riferimento; eventualmente puoi contattare la segreteria di riferimento per il tuo corso: <https://www.unipd.it/segreterie-didattiche-contatti>

## Informazioni sulle attestazioni

Hai bisogno di **certificati, autocertificazioni, diploma e diploma supplement**?

Tutte le informazioni relative alle certificazioni rilasciate dall'Ateneo sono disponibili alla pagina <https://www.unipd.it/certificazioni>

All'indirizzo indicato sono disponibili informazioni su **autocertificazioni** (dichiarazioni sostitutive di certificazione), **certificati** (di iscrizione, di laurea, Transcript of Records, etc..), **Diploma** (la pergamena di laurea) e **Diploma Supplement**.

**ATTENZIONE:** Per i certificati relativi a scuole di specializzazione, TFA, dottorato e master rivolgersi ai rispettivi uffici [Dottorato](#) e [Post-Lauream](#).