



1 SCOPO

Il documento descrive le istruzioni operative per la gestione delle tesi di laurea.

2 DESCRIZIONE

ACRONIMI:

R_STUD: Responsabile Servizi di Segreteria studenti (Capo Servizio)

2.1 DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

R_STUD:

- riceve dal laureando 3 copie della tesi di laurea, (di cui una in formato digitale per la segreteria e quella per lo studente e per il docente a scelta possono essere digitali o cartacee) firmate dallo studente e provvede ad apporre su ciascuna timbro di accettazione, firma e data.
- restituisce allo studente 2 copie (quella per il relatore e per lo studente e trattiene la propria).

2.2 DIPARTIMENTI DI INGEGNERIA

R_STUD:

- riceve dal laureando 2 copie della tesi di laurea in formato cartaceo firmate dallo studente e provvede ad apporre su ciascuna timbro di accettazione, firma e data.
- restituisce allo studente le 2 copie.

2.3 DIPARTIMENTI A.L.E.F e L.A.S.S.

R_STUD:

- riceve dal laureando 4 copie della tesi di laurea in formato cartaceo firmate dallo studente e provvede ad apporre su ciascuna timbro di accettazione, firma e data.
- restituisce allo studente 3 copie di cui 2 da consegnare da parte del laureando rispettivamente a relatore e correlatore.
- provvede successivamente ad inoltrare la copia trattenuta al Presidente della Commissione (vedi IO-SER8.4).

	REDAZIONE: R_SGQ	REVISIONE: RQ	VALIDAZIONE: RDD	PAGINE: 1 di 1
REV.	DATA DI EMISSIONE	VARIAZIONI RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE		
1	17.2.2014	Revisione ESSE3		
0	18.11.2011	prima emissione		