

RIEPILOGO SCADENZE LAUREE – A.A. 2025/2026

Il presente *Riepilogo* si applica ai seguenti Corsi di Studio:

- **Corsi di Laurea in Lettere; Beni Culturali**
- **Corsi di Laurea Magistrale in Filologia, Linguistica e Tradizioni Letterarie; Beni Archeologici e Storico-Artistici; Studi Storici e Patrimonio Scrittoriale dall'Antichità all'Età Contemporanea**

	PROCEDURE E DOCUMENTI			
	1	2	3	4
	Modulo richiesta assegnazione tesi	Domanda di laurea	Completamento esami	Upload documenti di laurea
SESSIONI	SCADENZE			
ESTIVA 6-10 luglio 2026	19 gennaio 2026 (magistrali) 6 marzo 2026 (triennali)	7 aprile 2026	16 giugno 2026	
AUTUNNALE 19-23 ottobre 2026	20 aprile 2026 (magistrali) 19 giugno 2026 (triennali)	20 luglio 2026	29 settembre 2026	
INVERNALE 14-18 dicembre 2026	15 giugno 2026 (magistrali) 31 luglio 2026 (triennali)	14 ottobre 2026	24 novembre 2026	
STRAORDINARIA 15-19 marzo 2027	15 settembre 2026 (magistrali) 16 novembre 2026 (triennali)	15 dicembre 2026	23 febbraio 2027	

1. **Modulo richiesta assegnazione tesi:** invialo o consegnalo al tuo Relatore per la firma. Il *Modulo* – salvo specifica richiesta – non va inviato alla Segreteria Studenti, ma rimane in tuo possesso come “prova” dell’accordo per l’avvio della stesura della tesi.

2. **Domanda di laurea:** effettua la procedura online dalla tua pagina personale Ud'A, sezione *Conseguimento titolo*. Al termine, procedi al pagamento del PagoPA di € 16,00 (imposta di bollo). Se non effettui la procedura entro la scadenza, puoi chiedere alla Segreteria Studenti – **in accordo con il tuo Relatore e comunque entro e non oltre il termine di completamento esami/upload documenti di laurea** – di inserire manualmente la domanda: **in tal caso sarà dovuta una maggiorazione di € 100,00.**

3. **Completamento esami:** supera tutte le attività formative del tuo piano di studio – a eccezione della prova finale – entro la scadenza stabilita (la verbalizzazione degli esami da parte del docente può avvenire anche successivamente, conta la data effettiva di superamento).

4. **Upload documenti (Modulo finale conseguimento titolo, Ricevuta compilazione questionario Alma laurea, Tesi):** effettua l'upload dalla tua pagina personale Ud'A, sezione *Conseguimento titolo*. **La tesi dev'essere allegata nella sua versione definitiva (completa di frontespizio).** Una volta caricata la tesi, il Relatore potrà approvarla (approvazione obbligatoria per l'ammissione alla seduta di laurea) o rifiutarla (in quest'ultimo caso, potrai effettuare un nuovo upload esclusivamente se entro le scadenze riportate). L'approvazione della tesi da parte del docente può avvenire anche oltre il termine per l'upload.

- Tutti i documenti, gli adempimenti e le procedure riportati in questo *Riepilogo* sono **OBBLIGATORI** per sostenere l'esame finale di laurea.
- **RISPETTA LE SCADENZE** per non incorrere nell'esclusione dalla seduta di laurea o nel pagamento di una maggiorazione (se prevista, cfr. *Domanda di laurea*).
- **SE NON RIESCI A LAUREARTI** in una sessione per cui hai già presentato domanda, invia una e-mail alla Segreteria Studenti per chiederne l'annullamento. Solo dopo l'annullamento, potrai **presentare nuova domanda per la sessione successiva entro le scadenze riportate**. Per ogni domanda di laurea effettuata è comunque obbligatorio il pagamento del relativo PagoPA di € 16,00.
- **SE HAI IL LIBRETTO CARTACEO E I CEDOLINI D'ESAME (studentesse e studenti di vecchie coorti)** devi spedirli via raccomandata A/R alla Segreteria Studenti di Psicologia, Sociologia e Criminologia, Scienze Sociali, Lettere, Filosofia e Scienze dell'Educazione – Università degli Studi "G. d'Annunzio", Via dei Vestini, 31 – 66100 Chieti o consegnarli allo Sportello Unificato delle Segreterie Studenti in orario di ricevimento. La spedizione o la consegna deve avvenire entro l'ultima scadenza della sessione di laurea di riferimento.