



## **PROCEDURE DI LAUREA (SCADENZARIO)** *valide per i corsi di studio afferenti al Dipartimento di Biologia e Biotecnologie "Charles Darwin"*

Ultimo aggiornamento: 2 aprile 2025

### **Contatti, siti e riferimenti importanti relativi alle procedure di laurea**

- Email della Segreteria Didattica dedicata alle lauree:
  - per Scienze Biologiche: [biologia lauree@uniroma1.it](mailto:biologia lauree@uniroma1.it)
  - per tutti gli altri corsi triennali e magistrali: [lauree.bbcd@uniroma1.it](mailto:lauree.bbcd@uniroma1.it)
- Sito di Ateneo "Laurearsi": <https://www.uniroma1.it/it/pagina/laurearsi>
- N.B. Prendere visione del [VADEMECUM](#) associato al proprio corso di laurea
- Servizi Sapienza per i laureati: <https://www.uniroma1.it/it/pagina-strutturale/laureati>

### **Riepilogo scadenze delle Procedure per i/le laureandi/e**

- Step 1: assegnazione tesi
- Step 2: domanda di laurea (promemoria laureandi) > su Infostud
- Step 3: invio documenti per seduta di laurea > alla segr. didattica
- Step 4: seduta di laurea > pubblicazione sul sito del Dipartimento

---

### **STEP 1: ASSEGNAZIONE TESI**

- a) Dopo aver preso visione del [VADEMECUM](#) associato al proprio corso di laurea, concordare con il/la relatore/trice (interno/a e/o esterno/a) l'argomento della prova finale
- b) ALLEGATI:
  - **ALLEGATO 1:** Lettera firmata da relatori/relatrici (solo interno per tesi interne, interno ed esterno per tesi esterne): Scaricare e compilare la lettera di accettazione a firma del relatore secondo il seguente [FAC-SIMILE](#), datata e firmata dal/dalla relatore/relatrice interno/a ed anche esterno/a (solo nel caso di tesi esterne), da allegare poi in PDF esclusivamente al google form (**non verrà preso in considerazione l'invio tramite email**)
  - **ALLEGATO 2:** attestato Corso di formazione Salute e Sicurezza per gli studenti di Sapienza P010.2\_C (v. link <https://www.uniroma1.it/it/pagina/corso-di-formazione-salute-e-sicurezza-gli-studenti-di-sapienza-p0102c>). Vedere anche la voce "Procedure di sicurezza" (**Informazioni importanti relative allo "STEP 1"**).
- c) Compilare il google form associato al proprio corso di studio.



**ATTENZIONE:** Le richieste di assegnazione tesi devono essere autorizzate dal/dalla Presidente del Corso di Studio, pertanto, per iniziare l'attività di preparazione della tesi magistrale ovvero elaborato finale triennale, è necessario attendere l'esito della richiesta visualizzandolo sul file predisposto per il proprio Corso di Studio. Il non rispetto di tale regola comporta la totale assenza di copertura assicurativa: la responsabilità di ogni eventuale accadimento o rischio è totalmente a carico dello/a studente/studentessa non autorizzato/a.

Per la verifica dell'esito (autorizzazione del/della Presidente) v. più avanti.

**L-13 Scienze biologiche (compilativa):** domanda da inviare entro 90 gg prima della seduta di laurea prevista: [CLICCA QUI](#) - [esito richiesta](#)

**L-13 Scienze biologiche (sperimentale):** [CLICCA QUI](#) - [esito richiesta](#)

**L-2 Biotecnologie agro-alimentari e industriali (sperimentale) :** [CLICCA QUI](#) - [esito richiesta](#)

**LM-6 Biologia e Tecnologie Cellulari** [CLICCA QUI](#) - [esito richiesta](#)

**LM-6 Genetica e Biologia Molecolare** [CLICCA QUI](#) - [esito richiesta](#)

**LM-6 Genetics and Molecular Biology** [CLICK HERE](#)- [result of request](#)

**LM-6 Neurobiologia** [CLICCA QUI](#) - [esito richiesta](#)

**LM-8 Biotecnologie e Genomica per l'Industria e l'Ambiente** [CLICCA QUI](#) - [esito richiesta](#)

**LM-70 INTERATENEO Scienze e Tecnologie Alimentari (solo per immatricolati Sapienza):**  
[CLICCA QUI](#) - [esito richiesta](#)

### Informazioni importanti relative allo "STEP 1"

Dato richiesto	Obbligatorio/ Facoltativo	Note
Relatore/trice interno/a ed esterno/a	Obbligatorio	Definizione ed altre specificità relative al proprio CdS (es. elenco disponibilità tesi se predisposto dal proprio CdS) sono indicate nel proprio " <a href="#">Vademecum</a> "
In caso di eventuali modifiche e proroghe		In caso di modifica di relatore/trice è sufficiente inviare la nuova lettera di accettazione tesi come da <a href="#">FAC-SIMILE</a> compilata e firmata a <a href="mailto:biologia laurea@uniroma1.it">biologia laurea@uniroma1.it</a> .  In caso di cambio laboratorio, modifica della data di inizio/fine attività o proroghe contattare la segreteria didattica.



TSP Sapienza (ex JobSoul)	Facoltativo se tesi esterna  Obbligatorio se tirocinio (curriculare o extracurriculare)	A prescindere dal/dalla relatore/trice, se il laboratorio/dipartimento/istituzione/ente in cui si svolgono le attività sperimentali finalizzate alla laurea è esterno alla Sapienza è opportuno attivare in aggiunta la <b>procedura TSP Sapienza (ex Jobsoul)</b> . Informazioni, contatti, approfondimenti anche per quanto riguarda il "TIROCINIO" se previsto sul proprio percorso di studio: <ul style="list-style-type: none"><li>• SITO DI ATENEEO: <a href="#">FAQ - Tirocini curricolari ed extracurricolari   Sapienza Università di Roma</a></li><li>• SITO DI FACOLTA': <a href="https://web.uniroma1.it/fac_smfn/facsmfn/didattica/tirocini">https://web.uniroma1.it/fac_smfn/facsmfn/didattica/tirocini</a></li></ul>
Free Movers		Prendere visione di quanto indicato al seguente link: <a href="https://www.uniroma1.it/it/pagina/free-movers">https://www.uniroma1.it/it/pagina/free-movers</a>  Come riportato al link di cui sopra, per le modalità operative è possibile rivolgersi alla propria segreteria didattica.
Copertura assicurativa	Obbligatorio	Occorre essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie ed eseguire le procedure di laurea previste. Tutte le informazioni sul servizio di assicurazione operante presso Sapienza per le e gli studenti regolarmente iscritti sono riportate alla seguente pagina web di Ateneo: <a href="https://www.uniroma1.it/it/pagina/polizza-infortuni">https://www.uniroma1.it/it/pagina/polizza-infortuni</a>
Procedure di sicurezza	Obbligatorio	Leggere attentamente quanto indicato alla pagina web del sito di Ateneo dedicata al <b>Corso di formazione Salute e Sicurezza per gli studenti di Sapienza</b> , link: <a href="https://www.uniroma1.it/it/pagina/corso-di-formazione-salute-e-sicurezza-gli-studenti-di-sapienza-p0102c">https://www.uniroma1.it/it/pagina/corso-di-formazione-salute-e-sicurezza-gli-studenti-di-sapienza-p0102c</a>  L'attestato del corso dovrà essere allegato alla domanda di assegnazione tesi. Il corso viene erogato in modalità e-learning, ha una durata di <b>4 ore</b> e prevede verifiche di autovalutazione e un test finale. Si specifica che si tratta di un <b>corso generale (di base)</b> .  In aggiunta, occorre prendere contatto per tempo con il/la docente responsabile del laboratorio ospitante per gli aspetti riguardanti le procedure sulla sicurezza delle attività in laboratorio, al fine di svolgere il <b>corso sulla sicurezza specifica (12 ore) anch'esso obbligatorio</b> .  Informazioni utili anche sulla pagina dedicata del sito del Dipartimento: <a href="#">Sicurezza   Dipartimento di Biologia e Biotecnologie Charles Darwin</a>



## STEP 2: DOMANDA DI LAUREA (promemoria laureandi)

La domanda di laurea dovrà essere presentata su Infostud tramite apposita procedura on-line seguendo le istruzioni riportate al link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/domanda-di-laurea-online>

Le scadenze e la modalità riferite al proprio corso di studi sono riportate nel “PROMEMORIA LAUREANDI” della Facoltà di Scienze matematiche fisiche e naturali, curato dalla Segreteria Studenti e reperibile al link di cui sopra, nel menù a destra. Prestare massima attenzione sia alle informazioni generali della prima parte che alle tabelle delle scadenze:

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/promemoria-laureandi>

**ATTENZIONE:** ciascuna attività prevista dal proprio percorso formativo (inclusi tirocinio formativo, idoneità di lingua, abilità informatiche, ecc) è da considerarsi come un esame da verbalizzare entro la scadenza riportata sul promemoria laureandi.

## STEP 3: INVIO DOCUMENTI PER SEDUTA DI LAUREA

Entro la scadenza indicata dal calendario delle sedute di laurea per ogni sessione, esclusivamente dal proprio indirizzo mail istituzionale Sapienza (il modulo non archivia le risposte da altri account), compilare e inviare il modulo google: [Documenti per seduta di laurea - step 3](#)

### NOTA SUI FILE DA ALLEGARE AL MODULO GOOGLE:

I file in formato pdf e nominati secondo il formato “siglaCdS\_matricola\_cognome\_tipofile.pdf” (es: SB\_12345\_rossi\_elaboratofinale.pdf; SB\_12345\_rossi\_abstract.pdf; SB\_12345\_rossi\_cbui.pdf) da allegare nel modulo sono i seguenti specifici per Corso di Studio:

- **L2 Biotecnologie Agro-Alimentari e Industriali (BAAI):** elaborato finale (v. *vademecum*)
- **L13 Scienze Biologiche (SB):** elaborato finale; abstract in inglese
- **Tutte le LM6 e LM8:** abstract in inglese (**BTC - GBM - NB - BGIA**)
- **LM70 Scienze e Tecnologie Alimentari (STA – immatricolati/e Sapienza<sup>1</sup>):** non sono previsti allegati

**NOTA BENE:** solo le tesi magistrali in formato .pdf **devono essere caricate sulla domanda di laurea online** - Infostud - secondo le modalità e tempistiche previste dal “PROMEMORIA LAUREANDI”.

### **ATTENZIONE:**

- l'elaborato deve contenere il **frontespizio** redatto secondo gli standard Sapienza (v. più avanti), salvo diversa indicazione contenuta nel [VADEMECUM](#) associato al proprio corso di laurea.
- verificare che il **titolo** dell'elaborato/tesi di laurea sia identico a quello inserito nella domanda di laurea inviata su Infostud 60 giorni prima della seduta di laurea: il titolo effettivo, infatti, che resterà agli atti alla fine della seduta, caricato sulla carriera dello studente e che apparirà sui certificati rilasciati dalla Segreteria studenti, sarà quello indicato nella domanda di laurea. In caso sia necessario apportare modifiche al titolo originario indicato sulla domanda di laurea

---

<sup>1</sup> Si ricorda, come indicato nel “**vademecum STA**”, che **Laureandi/e immatricolati/e presso Tuscia** devono seguire le procedure di laurea previste dal Dipartimento per la Innovazione nei Sistemi Biologici, Agroalimentari e Forestali (DIBAF) indicate al seguente link: <https://www.unitus.it/it/dipartimento/dibaf/didattica5/articolo/-sedute-di->



online fare riferimento alle istruzioni riportate al seguente link

<https://www.uniroma1.it/it/node/27863>.

- Per l'abstract utilizzare il **Modulo Abstract** che deve essere allegato al form di cui sopra e una copia inviata per mail al/alla proprio/a relatore/trice (scaricare il modulo su pc, compilarlo e inviarlo in formato pdf - il file non consente la compilazione direttamente online).
- Eventuali **stages** di formazione in Italia o all'estero, purché ben documentati, potranno essere presi in considerazione dalla Commissione per l'attribuzione del voto finale. Allegare la documentazione nel modulo google, sezione "Allegati", utilizzando il formato .pdf e nominando il file secondo il formato cognome.matricola.stages.pdf.
- La partecipazione al Progetto **Erasmus+** verrà verificata sulla curriculum Infostud a seguito della registrazione degli esami Erasmus sostenuti all'estero e convalidati dalla Segreteria Studenti Sapienza (verificare le procedure dettagliate sul sito di Facoltà).
- Per l'**impaginazione della tesi e logo** utilizzare i format standardizzati Sapienza, salvo diversa indicazione contenuta nel **VADEMECUM** associato al proprio corso di laurea.:  
<https://www.uniroma1.it/it/pagina/impaginazione-della-tesi-e-logo>

#### STEP 4 - DISCUSSIONE IN SEDUTA DI LAUREA

Al fine di evitare eccessivi scambi di mail, tutte le indicazioni circa Aula, logistica e organizzazione della seduta saranno pubblicate dalla Segreteria didattica circa 10 giorni prima della seduta sul sito del Dipartimento BBCCD - sezione Didattica/Laurearsi alla voce "CONVOCAZIONI SEDUTA DI LAUREA".

Tale pubblicazione varrà come convocazione ufficiale non solo per i/le candidati/e ma anche per tutti/e i/le relatori/trici a vario titolo. Si esorta quindi a contattare tutti/e i/le propri/e relatori/trici tempestivamente, informandoli/e dell'avvenuta convocazione.

Inoltre, poiché l'aula indicata potrebbe variare per esigenze organizzative contingenti e non programmabili, si invita a consultare nuovamente la propria convocazione anche a ridosso della seduta stessa.

La convocazione conterrà anche il google form, con relativa scadenza, per l'indicazione degli invitati e il caricamento del powerpoint (file PPT) di presentazione della propria prova finale, che verrà proiettato in seduta di laurea. Si consiglia comunque di portare con sé, il giorno della discussione, una pennetta USB possibilmente "vergine" contenente la stessa presentazione da utilizzare esclusivamente in caso di problemi tecnici.

#### NOTA BENE:

1. Il modulo google deve essere compilato e inviato esclusivamente dal proprio indirizzo mail istituzionale Sapienza (il modulo non archivia le risposte da altri account).
2. Il file ppt della presentazione deve essere nominato secondo il formato "siglaCdS\_matricola\_cognome.ppt" (es: SB\_12345\_rossi.ppt;)

In caso di impedimento a presenziare la discussione in seduta di laurea, i/le propri/e relatori/trici potranno inviare una relazione scritta al/alla Presidente/ssa di seduta.



## **INDICAZIONI SUL COMPORTAMENTO DA ADOTTARE DURANTE LA SEDUTA DI LAUREA**

Per l'intera durata della seduta di laurea, tutti i candidati (anche in fase di attesa del proprio turno) sono invitati a tenere un comportamento consono all'ufficialità del momento impegnandosi:

- a far svolgere la seduta nel massimo rispetto della Commissione e di tutti gli altri candidati, come pure nel rispetto delle normali attività didattiche e amministrative che si svolgono nei pressi dell'Aula, evitando applausi schiamazzi e cori all'interno dell'Aula
- a portare a conoscenza di parenti ed amici che non sono ammessi né festeggiamenti rumorosi, né rinfreschi nei locali interni o adiacenti all'Aula dove si svolge la discussione
- a rispettare che l'ammissione all'Aula per motivi di sicurezza venga regolamentata dagli orari di discussione della tesi di laurea
- a non utilizzare coriandoli, fumogeni e altri materiali che sporcano i locali e inquinano l'ambiente, anche nell'area esterna dell'edificio ove si svolge la discussione. A tal riguardo vi invitiamo a prendere visione delle iniziative Sapienza di sensibilizzazione al rispetto dell'ambiente:  
<https://www.uniroma1.it/it/notizia/evitate-accuratamente-i-materiali-inquinanti>

Ogni comportamento non idoneo sarà adeguatamente censurato.

In generale raccomandiamo di prendere visione di quanto riportato sul link di Ateneo <https://www.uniroma1.it/it/pagina/laurearsi> (in particolare, ma non solo, le voci "Fotografi accreditati" e "Ritiro pergamena di laurea").

## **CALCOLO DELLA MEDIA**

Per calcolare la media ponderata occorre moltiplicare i voti dei singoli esami per i crediti per ciascun esame, sommare tutti i risultati, poi dividere per il numero totale dei crediti conseguiti. Per conoscere il punteggio di base al quale verranno poi aggiunti i punti dalla Commissione di laurea dovrai moltiplicare la media per 11 diviso 3 (es.  $29 \times 11 : 3 = 106$ ). E' a disposizione anche il seguente [foglio di calcolo](#)