

**RIEPILOGO SCADENZE LAUREE – A.A. 2025/2026**  
**Corso di Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche**

	PROCEDURE E DOCUMENTI			
	1	2	3	4
	Modulo richiesta assegnazione tesi	Domanda di laurea	Completamento esami	Upload documenti di laurea
SESSIONI	SCADENZE			
<b>ESTIVA</b> 29-31 luglio 2026	2 marzo 2026	29 aprile 2026	9 luglio 2026	
<b>AUTUNNALE I</b> 14 settembre 2026	14 aprile 2026	14 luglio 2026	25 agosto 2026	
<b>AUTUNNALE II</b> 28-30 ottobre 2026	28 maggio 2026	28 agosto 2026	8 ottobre 2026	
<b>INVERNALE</b> 21-23 dicembre 2026	21 luglio 2026	12 ottobre 2026	1° dicembre 2026	
<b>STRAORDINARIA</b> 31 marzo-2 aprile 2027	31 ottobre 2026	11 gennaio 2027	11 marzo 2027	

1. **Modulo richiesta assegnazione tesi:** invialo o consegnalo al/alla Relatore/Relatrice 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/la Relatore/Relatrice 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/della docente può avvenire anche successivamente; verrà comunque considerata la data effettiva di superamento).
  4. **Upload documenti** (**Modulo finale conseguimento titolo**, **Ricevuta compilazione questionario AlmaLaurea, 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/la Relatore/Relatrice 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).
- 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.