

6.2 Iscrizione all'esame di Grado e dichiarazione antiplagio

Procedura del controllo antiplagio finalizzata al rilascio del grado accademico di **Baccalaureato SDP/L37, Baccalaureato Filosofia, Baccalaureato Diritto civile comparato, Licenza, Laurea Triennale, Laurea Magistrale e di Dottorato.**

1. Attività e modalità operative

1.1. *Dichiarazione di originalità del testo, dichiarazione controllo antiplagio e il nulla osta alla consegna dell'elaborato scritto*

- a. **Lo Studente** invia al Relatore il file della tesi definitiva¹, effettuando un *upload* sul seguente URL (*Uniform Resource Locator*)² non meno di 15 giorni prima della data di consegna della tesi, secondo il calendario pubblicato nell'Ordo.
- b. **Il Relatore** procede alla verifica antiplagio tramite l'ausilio di un supporto informatico, nello specifico attraverso l'uso del *software* "Compilatio".
Dopo aver effettuato l'analisi antiplagio il Relatore rilascerà una dichiarazione per attestare l'avvenuto controllo, insieme alle eventuali annotazioni complementari ai risultati statistici. Tale documento porterà la firma del Relatore esecutore della verifica.
- Nel caso in cui l'analisi generata dal suddetto programma risultasse non conforme alle norme nel rispetto del diritto d'Autore, il Relatore provvederà a contattare lo Studente e lo inviterà alla modifica delle relative parti al fine di ottenere un risultato appropriato.
- c. Assolto il punto "1.1.b" il Relatore consegna allo Studente il modulo di "Dichiarazione controllo antiplagio", previo appuntamento comunicato dal Relatore allo Studente tramite email istituzionale: *matricola@studenti.pul.it*
- d. Assolti i punti "1.1.a", "1.1.b" e "1.1.c" **lo Studente** potrà recarsi presso la Segreteria Studenti e depositare: la dichiarazione di originalità del testo, la dichiarazione controllo antiplagio con le relative firme, il *nulla osta* alla consegna dell'elaborato scritto³ e la tesi in formato cartaceo. Contestualmente lo Studente invierà la tesi in formato elettronico all'indirizzo di posta elettronica dedicato *consegnatesi@pul.it*

¹ Lo Studente dovrà nominare il file con il numero della matricola seguito dal proprio cognome, es: "50236_Bianchi_Tesi Definitiva".

² Ogni account e cartella dei Docenti ha un URL personalizzato. **Il Relatore** provvederà a comunicare allo Studente il relativo *link*. Es. *https://app.compilatio.net/v5/document-submission/.....*

³ I nulla osta per la consegna delle tesi sono tutti scaricabili dal sito *www.pul.va*

- e. La Segreteria Studenti provvederà alla verifica della completezza di tutta la documentazione descritta nel punto “d” e provvederà a metterla nella posizione dello Studente.

L'iscrizione alla sessione degli esami di grado non richiede la prenotazione telematica come per gli esami curricolari. Lo studente dovrà iscriversi, nei termini previsti, nell'apposito elenco cartaceo presso la Segreteria studenti e contestualmente consegnare le previste copie dell'elaborato scritto richiesto per il Grado accademico da conseguire (cf. 6.3). Lo studente che, nella stessa sessione, deve ancora sostenere esami curricolari sarà iscritto con “riserva” all'esame di grado; in caso di mancato superamento degli esami sarà annullata anche l'iscrizione all'esame di grado.