



Promemoria laureandi Facoltà di Giurisprudenza

English version

La domanda di laurea si presenta su Infostud.

Requisiti

Puoi presentare la domanda dopo aver concordato con il docente relatore l'assegnazione della tesi/prova finale.

Per presentare la domanda di laurea devi aver sostenuto tutti gli esami previsti per il tuo corso di laurea.

Prima della compilazione

Prima di presentare la domanda di laurea devi:

- **Pagare il bollettino di 32 euro** per le imposte di bollo (presentazione della domanda di laurea e stampa della pergamena di laurea). Il bollettino si stampa da Infostud, funzione Corsi di laurea>Tasse>esame finale. Il pagamento va effettuato almeno 48 ore prima della scadenza prevista per l'invio della domanda di laurea.

[Consulta le modalità di pagamento;](#)

- Controllare di aver attivato il tuo **indirizzo di posta elettronica istituzionale**. Se non lo hai fatto puoi seguire le istruzioni sulla pagina dedicata.

[Attiva o controlla la mail](#)

Durante la compilazione

48 ore dopo il pagamento del bollettino di 32 euro, la procedura su Infostud sarà attiva e potrai **compilare la domanda di laurea** dalla funzione Esami>Domanda di laurea.

[Leggi le istruzioni per compilare la domanda di laurea](#) (sito di Ateneo)

Ulteriori informazioni sui campi obbligatori o facoltativi da indicare sulla domanda on line sono contenute di seguito.

L'invio della domanda di laurea on-line comporta automaticamente anche la **prenotazione all'esame di laurea** per la sessione scelta.



Dopo l'invio

Dopo l'invio, la domanda di laurea dovrà essere accettata dal docente relatore e successivamente dalla segreteria studenti. Potrai verificare lo stato della domanda in ogni fase della procedura.

Attenzione: l'accettazione della domanda del relatore e della segreteria può avvenire anche dopo la scadenza indicata. La scadenza per la fase successiva del caricamento della tesi, è di 15 giorni prima della sessione.

Revoca-Annulla

Se decidi di non laurearti più nella sessione prevista ma hai già inviato la domanda di laurea, dovrai utilizzare la funzione **Revoca**. Tale operazione è irreversibile e una volta effettuata la revoca potrai laurearti solo in una sessione successiva a quella revocata. Dopo il suo inserimento né la presidenza né la segreteria studenti potranno modificare la revoca. Anche il docente relatore potrà effettuare la revoca, se lo riterrà opportuno.

Per laurearti nella sessione successiva dovrai presentare una nuova domanda su Infostud. La funzione **Annulla**, invece, serve a cancellare una domanda già inviata e a presentarne una nuova per la stessa sessione. Tale operazione puoi farla solo prima della scadenza prevista per l'invio della domanda di laurea.

Contributi di iscrizione

Se prenoti e ti laurei a marzo 2025 dovrai pagare la prima e la seconda rata dei contributi secondo le scadenze previste dal Regolamento studenti.

Se ti laurei nelle sessioni successive dovrai versare tutte e tre le rate.

Se hai revocato la domanda di laurea dell'appello di gennaio 2025 e ti laurei a marzo 2025 potrai regolarizzare i contributi entro il **31/01/2025** senza multe aggiuntive.

Logo per la tesi

Per scaricare il logo Sapienza e avere le istruzioni grafiche relative all'impaginazione della tesi di laurea, consulta la pagina web

<https://www.uniroma1.it/it/node/23120>



Scadenze anno accademico 2024-2025		
Lauree a.a. 2024-2025		
Sessione	Appello di laurea	Invio della domanda di laurea
Marzo	Dal 10 al 13 marzo 2025	dal 20 gennaio al 15 febbraio 2025
Maggio	dal 5 al 8 maggio 2025	dal 17 febbraio al 21 marzo 2025
Giugno	dal 9 al 11 giugno 2025	dal 1° aprile al 10 maggio 2025
Luglio	Dal 7 al 9 luglio 2025	dal 26 maggio al 9 giugno 2025
Ottobre	dal 6 al 9 ottobre 2025	dal 21 luglio al 9 settembre 2025
Novembre	dal 3 al 5 novembre 2025	dal 15 settembre al 6 ottobre 2025
Dicembre	dal 9 al 11 dicembre 2025	dal 13 ottobre all'8 novembre 2025
Gennaio	dal 26 al 29 gennaio 2026	Dal 17 novembre al 22 dicembre 2025

Informazioni obbligatorie da inserire nella domanda di laurea

- Relatore
- Materia della tesi
- Titolo della tesi

Le linee guida per la domanda di laurea si trovano alla pagina

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/laurearsi> del sito web della Segreteria Studenti
(<https://www.uniroma1.it/it/pagina/segreteria-amministrativa-studenti-di-giurisprudenza>)

I Laureandi dovranno inviare la tesi di laurea in formato pdf al proprio Relatore tramite gestionale Infostud almeno 15 (quindici) giorni prima della data di inizio della sessione di laurea.

In caso si rendesse necessario apportare modifiche al titolo della tesi rispetto a quello indicato sul gestionale Infostud con la presentazione della domanda di laurea on-line, si fa presente che solo il Relatore potrà apportare, in fase di approvazione della tesi di laurea, la variazione del titolo.

Le sedute di laurea verranno pubblicate nel sito di Facoltà al seguente link
https://www.giurisprudenza.uniroma1.it/studenti/_commissioni-sedute-laurea

**Informazioni e documenti da inserire nella domanda di laurea in formato PDF**

Dato richiesto	Obbligatorio	Facoltativo	Note
Documento di riconoscimento valido	x		Se già non caricato su Infostud
Tessera sanitaria o codice fiscale	x		Se già non caricato su Infostud
Ricevuta compilazione questionario Almalaurea	x		https://www.almalaurea.it/accedi
Upload in .pdf della tesi di laurea	x		Dopo l'accettazione della domanda dalla segreteria, selezionare modifica all'interno della procedura
Dichiarazione "Esami sostenuti"	x		Se gli esami non risultano ancora registrati
Modulo convalida esami riconosciuti o sostenuti all'estero	x		Se gli esami non risultano ancora registrati
Verbalini esami sostenuti	x		Antecedenti a settembre 2012, possibilmente in un unico file
Copia fronte/retro del diploma di maturità		x	
Assegnazione titolo Tesi/Relatore		x	
Percorso formativo approvato	x		Per gli studenti immatricolati dall'a.a. 2011/2012



Graduating student checklist

Faculty of Law

The graduation application has to be submitted on Infostud

Requirements

You may submit your application after agreeing with the supervising professor on the assignment of the thesis/final test. This must be signed by the thesis supervisor, submitted to Sort Office and have been validated by the Dean, in accordance with the deadlines for applying for graduation.

You must have taken all the exams required for your degree programme in order to apply for graduation.

Before completing the graduation application

Before completing the graduation application, you must:

- Pay the €32 payment slip for the stamp duties (submission of the graduation application and printing of the graduation parchment). The payment slip has to be printed through Infostud, in the section Bachelor's and Master's Degree Programmes > Tuition Fees> Final Exam. The payment must be carried out at least 48 hours before the deadline for the graduation application.
Check payment methods;
- Check that you have activated your institutional e-mail address. If you have not done so, you can follow the instructions on the dedicated page
Activate or check your mailbox

While completing the graduation application

48 hours after the payment of the €32 payment slip, the Infostud procedure will be activated and you will be able to complete your graduation application from the section Exams>Graduation application.

[Read the instructions to complete the online graduation application](#) (University website)

Further information on the mandatory or optional fields to be indicated on the online application is given below.

Submitting the degree application online also automatically entails booking the final degree exam for the chosen session.



After the submission

After submission, the graduation application will have to be accepted by the supervising professor and after that, by the Student Affairs Office.

Please Note: acceptance of the application by the supervisor and the student affairs office may also take place after the deadline. The deadline for the next stage of the thesis upload is 15 days before the session.

Withdrawal - Cancellation

If you decide not to graduate in the scheduled session but have already submitted your graduation application, you must use the **Revocation** function. This operation is irreversible and once done, you will only be able to graduate in a session subsequent to the one you have revoked. After you have submitted your application, neither the dean's office nor the student affairs office will be able to cancel your revocation.

The supervising professor may also carry out the revocation if he/she deems it appropriate.

To graduate in the next session, you must submit a new application on Infostud.

The **Cancel** function, conversely, is used to cancel an application already submitted and to submit a new one for the same session. This can only be done before the graduation application deadline.

Tuition fees

Students graduating in the March 2025 session must pay the 1st and 2nd instalments of tuition fees within the deadlines set out in the Student Regulations.

If you graduate in subsequent sessions you must pay all three instalments of tuition fees.

If you have withdrawn the graduation application for the January 2025 session and you graduate in March 2025 you can regularise your tuition fee payments within January 31, 2025, without additional financial penalties.

Logo for the thesis

To download the Sapienza logo and get graphic instructions on how to layout your thesis, please consult the web page

<https://www.uniroma1.it/en/node/23120>

**Deadlines for the academic year 2024-2025**

The deadlines to be met are listed below

Graduations academic year 2024-2025		
Session	Graduation period	Submission of the graduation application
March	From March 10 to March 13, 2025	From January 20 to February 15, 2025
May	From May 5 to May 8, 2025	From February 17 to March 21, 2025
June	From June 9 to June 11, 2025	From April 1 to May 10, 2025
July	From July 7 to July 9, 2025	From May 26 to June 9, 2025
October	From October 6 to October 9, 2025	From July 21 to September 9, 2025
November	From November 3 to November 5, 2025	From September 15 to October 6, 2025
December	From December 9 to December 11, 2025	From October 13 to November 8, 2025
January	From January 26 to January 29, 2026	From November 17 to December 22, 2025

Obligatory informations to indicate in the graduation application

- Supervisor
- The subject of the thesis
- Title of the thesis

Graduation application guidelines can be found at the page
<https://www.uniroma1.it/en/pagina/graduation> of the Student Affairs Office
website (<https://www.uniroma1.it/en/pagina/faculty-law-student-affairs-office>)

Graduating students must send their dissertation in PDF format to their Supervisor via the Infostud management system at least 15 (fifteen) days before the starting date of the graduation session.

Should it become necessary to make changes to the title of the dissertation with respect to the title indicated in the Infostud management system when submitting the online graduation application, please note that only the Supervisor may make changes to the title when approving the dissertation.

**Information and documents to upload in PDF in the graduation application**

Document required	Mandatory	Optional	Notes
Valid ID document	x		If not already uploaded on Infostud
Healthcare card or tax code	x		If not already uploaded on Infostud
Almalaurea questionnaire receipt	x		https://www.almalaurea.it/accedi
.pdf upload of the graduation thesis	x		After acceptance of the application by the Student Affairs Office, select MODIFY within the procedure
Declaration of "Exams taken"	x		If the exams have not been registered yet
Validation form of exams recognised or taken abroad	x		If the exams have not been registered yet
Exam records	x		Previous to September 2012, possibly in one file
Double-sided copy of high school diploma		x	
Thesis title/Supervisor Assignment		x	
Approved study plan	x		For students enrolled from the academic year 2011/2012

Graduation sessions will be published on the Faculty website at the following link:

<https://www.giurisprudenza.uniroma1.it/studenti/commissioni-sedute-laurea>