



Università
Ca' Foscari
Venezia

GRADUATION EXAM

- To be admitted to the final degree exam you must have completed all your yearly studies or acquired all the credits required by your study plan (including additional credits).
- In order to submit your **Request to Graduate** **you must not have more than 24 outstanding credits** (excluding credits for the final exam and for internships/traineeships) unless you intend to graduate in the summer session: students graduating in the summer session must take the outstanding exams on the first exam date in that session.

Department
of Economics



GRADUATION EXAM - DEADLINES

The [annual deadlines](#) for the submission of your request to graduate are:

- **April 1-10** for the summer session
- **September 1-10** for the autumn session
- **December 1-10** for the extra session
- **January 10-15** for the extra session (paying surcharge)



GRADUATION EXAM - DEADLINES

The **annual deadlines** for the submission of your request to graduate are:

- **April 1-10** for the summer session – tentative deadlines

Bachelor's degree programmes

- upload of final thesis: 15-25 February
- consultation of Compilatio report: 1-3 March
- registration of final exam: 7-12 March
- **Graduation Day**

Master's degree programmes, and degree programmes established under the old university system

- publication of degree calendar: 5 February
- upload of final thesis: 1-10 February
- consultation of Compilatio report: 16-18 February
- registration of final exam: during graduation session
- graduation sessions: 22 February - 12 March
- **master's degree calendar** [IT]

- **September 1-10** for the autumn session
- **December 1-10** for the extra session



GRADUATION EXAM - DEADLINES

The **annual deadlines** for the submission of your request to graduate are:

- **April 1-10** for the summer session
- **September 1-10** for the autumn session – tentative deadlines

Bachelor's degree programmes

- upload of final thesis: 11 - 18 October
- consultation of Compilatio report: 24-27 October
- registration of final exam: 30 October - 4 November
- **Graduation Day**

Master's degree programmes, and degree programmes established under the old university system

- publication of degree calendar: 9 October
- upload of final thesis: 2 - 9 October
- consultation of Compilatio report: 16 - 18 October
- registration of final exam: during graduation session
- graduation sessions: 23 October - 4 November
- **master's degree calendar [IT]**

- **December 1-10** for the extra session



GRADUATION EXAM - DEADLINES

The **annual deadlines** for the submission of your request to graduate are:

- **1-10 April** for the summer session
- **1-10 September** for the autumn session
- **1-10 December** for the **extra session – tentative deadlines** (and 10-15 January – paying surcharge)

Bachelor's degree programmes

- upload of final thesis: 28 February - 9 March
- consultation of Compilatio report: 14-16 March
- registration of final exam: 20-25 March
- **Graduation Day**

Master's degree programmes, and degree programmes established under the old university system

- publication of degree calendar: 20 February
- upload of final thesis: 13-23 February
- consultation of Compilatio report: 28 February - 2 March
- registration of final exam: during graduation session
- graduation sessions: 6 - 25 March
- **master's degree calendar** [IT]



GRADUATION EXAM

Before compiling your request

- discuss about the subject of your final thesis/paper with your supervisor
- check that you have settled all outstanding university tuition fees (including any late payment penalties); the Student Administration Unit (Bachelor's and Master's degrees) will carry out an additional check to ensure that tuition fees have been paid
- fill in the **AlmaLaurea questionnaire** and save the receipt so that you can attach it (it does not need to be signed) to the upload form in the request to graduate area



Università
Ca' Foscari
Venezia

GRADUATION EXAM

Submit your request

The screenshot shows the Ca' Foscari University website. The top navigation bar includes 'Home', 'Research', 'Academics and services', 'Civic engagement', 'Global', and 'About'. The 'Academics and services' menu is highlighted. Below the navigation bar, the 'Study' section is visible, with a list of options: 'Bachelor's and Master's Degrees', 'Online learning', 'Continuing education', 'PhD Degrees', 'International College', and 'Other Opportunities'. The 'Bachelor's and Master's Degrees' option is circled in yellow. Below this list, there is a button that says 'Discover all the service and opportunities offer'. To the right, there is a 'How to' section with a list of services: 'Guidance and Tutor Service', 'Enrolment, Registration, Graduation', 'Final degree exam', 'Study Plan, Exams, Certificates', 'Tuition Fees, Financial Aid and Collaborations', 'Work and International Opportunities', and 'Housing and Ca' Foscari Life'. The 'Final degree exam' option is circled in yellow.

Department
of Economics



GRADUATION EXAM

Submit your request

Home / Study / Bachelor's and Master's Degrees / Final degree exam / Admission procedure and request to graduate

Admission procedure, request to graduate and withdrawal



- Admission procedure and request to graduate
- Characteristics and assessment of final exam
- Graduation day
- Upload thesis/final paper, anti-plagiarism software and formatting
- Deadlines

- Admissions procedure
- Compiling and submitting your request**
- Withdrawing from your graduation exam

Before compiling your request

- agree upon the subject of your final thesis/paper with your supervisor;
- check that you have settled all outstanding university tuition fees (including any late payment penalties); the Student Administration Unit (Bachelor's and Master's degrees) will carry out an additional check to ensure that tuition fees have been paid;
- compile the AlmaLaurea questionnaire and save the receipt so that you can attach it (it does not need to be signed) to the upload form in the request to graduate area.

During compilation

- compile the online **request to graduate**, listing any outstanding exams or exams taken awaiting registration. Any problems you might have encountered can be **described in a text file, which you can then attach to the upload form in the request to graduate area**;
- you will also be asked to enter the title of your thesis along with an abstract: The abstract is a brief summary of the contents of your thesis and should not exceed 1500 characters in length. Both the title and abstract can be changed after compiling your request – within the established deadlines – by clicking on the **change thesis title** button;

Links

[Compile your request to graduate \[IT\]](#)



Università
Ca' Foscari
Venezia

Department
of Economics



Università
Ca' Foscari
Venezia

[Home](#) / [Login](#)

[Staff e collaboratori: richiesta account](#)

[Cambia password o recuperala via
SMS/SPID](#)

cerca in Unive.it



[Corsi](#) [Ricerca](#) [Terza Missione](#) [Internazionale](#) [Ateneo](#)

Autenticazione / Authentication

Per accedere al servizio desiderato inserire username e password.
To access the selected service, enter username and password

Username

Password

[Accedi al servizio / Access the service](#)

[Problemi di accesso? consulta le FAQ.](#)

Unive SSO

In caso di problemi con
l'autenticazione:
Studenti scrivere a
callcenterstudenti@unive.it o
chiamare 041 234 7575
Docenti e PTA scrivere a
account@unive.it



[Maggiori informazioni sulla
federazione IDEM](#)

Università Ca' Foscari
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
PEC protocollo@pec.unive.it
P.IVA 00816350276 - CF 80007720271
[Privacy / Note legali](#)
[Elenco dei siti tematici](#)

[Mappe / URP](#) / [Call Center Studenti](#) / [Sostieni Ca' Foscari](#)
/ [Ca' Foscari mobile](#) / [Ca' Foscari social](#)





GRADUATION EXAM

Before completing the undergraduate application please complete the Questionnaire ALMALAUREA and save the receipt so that you can attach it (it does not need to be signed) to the submission form

1. CARRIERA - Servizi

Qui puoi accedere direttamente a tutti i servizi e procedure on line che riguardano la tua carriera universitaria.

Alcuni servizi sono gestiti attraverso un sistema informatico esterno utilizzato da molti atenei italiani: ESSE3 (S3), altri sono gestiti direttamente attraverso gli strumenti informatici di Ca' Foscari.

Dati personali

Modifica dati anagrafici - S3
Cambio password
Upload fototessera

Ammissione e immatricolazione

Iscrizione a test di ammissione - S3
Immatricolazione - S3
Iscrizione a test di valutazione - S3
Iscrizione esami di stato - S3

Carriera

Iscrizioni - S3
Passaggio interno / opzione - S3
Trasferimento ad altro Ateneo - S3

Diritto allo studio e tasse

Richiesta agevolazioni - S3
Pagamenti - S3
Pagamenti MAV On Demand
Registro online collaborazioni generiche
Registro online collaborazioni mirate e tutorato specialistico

Piano di studio

Piano di studio - S3
Scelta curriculum - S3
Scelta orientamento - S3
Scelta lingua - S3

Esami e libretto

Libretto - S3
Appelli - S3
Prove parziali - S3
Bacheca prenotazioni - S3
Bacheca esiti - S3

Disabilità

Modulo per selezione tutor a studenti con disabilità
Richiesta servizi disabilità e DSA
Area riservata ai tutor

Esame finale

Offerte di tesi
Domanda di esame finale - S3
Registrazione Almalaura - S3
Upload tesi e accettazione relatore / supervisore
Calendario discussioni lauree - S3
Assegnazione relatore tesi (Dip. Management)

Certificati, moduli e questionari

Certificati - S3
Moduli compilabili
Attestato di copertura assicurativa
Questionari di valutazione

CARRIERA - Servizi

Qui puoi accedere direttamente a tutti i servizi e procedure on line che riguardano la tua carriera universitaria.

Alcuni servizi sono gestiti attraverso un sistema informatico esterno utilizzato da molti atenei italiani: ESSE3 (S3), altri sono gestiti direttamente attraverso gli strumenti informatici di Ca' Foscari.

Dati personali

Modifica dati anagrafici - S3
Cambio password
Upload fototessera

Ammissione e immatricolazione

Iscrizione a test di ammissione - S3
Immatricolazione - S3
Iscrizione a test di valutazione - S3
Iscrizione esami di stato - S3

Carriera

Iscrizioni - S3
Passaggio interno / opzione - S3
Trasferimento ad altro Ateneo - S3

Diritto allo studio e tasse

Richiesta agevolazioni - S3
Pagamenti - S3
Pagamenti MAV On Demand
Registro online collaborazioni generiche
Registro online collaborazioni mirate e tutorato specialistico

Piano di studio

Piano di studio - S3
Scelta curriculum - S3
Scelta orientamento - S3
Scelta lingua - S3

Esami e libretto

Libretto - S3
Appelli - S3
Prove parziali - S3
Bacheca prenotazioni - S3
Bacheca esiti - S3

Disabilità

Modulo per selezione tutor a studenti con disabilità
Richiesta servizi disabilità e DSA
Area riservata ai tutor

Esame finale

Offerte di tesi
Domanda di esame finale - S3
Registrazione Almalaura - S3
Upload tesi e accettazione relatore / supervisore
Calendario discussioni lauree - S3
Assegnazione relatore tesi (Dip. Management)

Certificati, moduli e questionari

Certificati - S3
Moduli compilabili
Attestato di copertura assicurativa
Questionari di valutazione

2.



GRADUATION EXAM

Before completing the undergraduate application please complete the Questionnaire ALMALAUREA and save the receipt so that you can attach it (it does not need to be signed) to the submission form

3.

The screenshot shows the 'Area Riservata' interface. At the top, there is a header with the logo 'Area Riservata esse3' and navigation links 'AREA RISERVATA' and 'LOGOUT'. Below the header, the main content area is titled 'Bacheca conseguimento titolo' and contains a notice about the definition of master's degree calendars. A section titled 'Selezionare l'operazione da eseguire.' contains a table with a header 'Studente' and four rows: 'Nome', 'Cognome', 'Matricola', and 'Corso di studio'. The right side of the table is redacted with a black box. Below the table, there are two buttons: 'Procedi con il processo di conseguimento titolo' (highlighted with a yellow circle) and 'Registrazione ad AlmaLaurea'.

Area Riservata esse3

AREA RISERVATA LOGOUT

Bacheca conseguimento titolo

Si avvisano i laureandi che è in corso la definizione dei calendari delle lauree magistrali. Le informazioni che appaiono nella sezione **ELENCO DEI RELATORI ASSOCIATI ALLA TESI**, fatta eccezione per il nominativo del relatore che ha accettato la domanda di laurea, sono **PROVVISORIE** fino alla pubblicazione del calendario delle lauree.

Selezionare l'operazione da eseguire.

Studente	
Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	

Procedi con il processo di conseguimento titolo | Registrazione ad AlmaLaurea



GRADUATION EXAM



AREA RISERVATA LOGOUT

Presentazione domanda conseguimento titolo

Se sei iscritto a un corso di studio (Laurea di primo o secondo livello, Master, Dottorato), prima di procedere con l'inserimento della domanda di conseguimento titolo è necessario compilare il questionario AlmaLaurea. Se non è mai stato compilato si deve utilizzare la voce "Registrazione AlmaLaurea" presente nel menu di sinistra.

Nella pagina "Tesi di laurea/Elaborato finale" è obbligatorio indicare:

- Titolo tesi;
- Abstract tesi/Elaborato (riassunto della tesi): obbligatorio solo per la lauree Magistrali, Specialistiche e Vecchio Ordinamento (lauree quadriennali o quinquennali);
- Attività didattica (scegliere l'attività che più si avvicina alla tesi);
- Relatore (la ricerca deve essere fatta digitando le prime lettere del cognome; per un'eventuale correlazione rivolgersi direttamente alla Segreteria del Campus/Dipartimento).

Una volta completata la compilazione verificare il riepilogo dei dati inseriti alla voce "Conseguimento titolo" e accertarsi che la domanda sia in stato "Presentata"; è consigliabile salvare la pagina a titolo di ricevuta.

Presentazione domanda conseguimento titolo



GRADUATION EXAM

After compilation

Make the online payment for € 16,00 revenue stamp within the session **deadline**

CARRIERA - Servizi

Qui puoi accedere direttamente a tutti i servizi e procedure on line che riguardano la tua carriera universitaria.

Alcuni servizi sono gestiti attraverso un sistema informatico esterno utilizzato da molti atenei italiani: ESSE3 (S3), altri sono gestiti direttamente attraverso gli strumenti informatici di Ca' Foscari.

Dati personali <ul style="list-style-type: none">Modifica dati anagrafici - S3Cambio passwordUpload fototessera	Ammissione e immatricolazione <ul style="list-style-type: none">Iscrizione a test di ammissione - S3Immatricolazione - S3Iscrizione a test di valutazione - S3Iscrizione esami di stato - S3	Carriera <ul style="list-style-type: none">Iscrizioni - S3Passaggio interno / opzione - S3Trasferimento ad altro Ateneo - S3
Diritto allo studio e tasse <ul style="list-style-type: none">Richiesta agevolazioni - S3Pagamenti - S3Pagamenti MAN ON DemandRegistro online collaborazioni genericheRegistro online collaborazioni mirate e tutorato specialistico	Piano di studio <ul style="list-style-type: none">Piano di studio - S3Scelta curriculum - S3Scelta orientamento - S3Scelta lingua - S3	Esami e libretto <ul style="list-style-type: none">Libretto - S3Appelli - S3Prove parziali - S3Bacheca prenotazioni - S3Bacheca esiti - S3
Disabilità <ul style="list-style-type: none">Modulo per selezione tutor a studenti con disabilitàRichiesta servizi disabilità e DSAArea riservata ai tutor	Esame finale <ul style="list-style-type: none">Offerte di tesiDomanda di esame finale - S3Registrazione AlmaLaurea - S3Upload tesi e accettazione relatore / supervisoreCalendario discussioni lauree - S3Assegnazione relatore tesi (Dip. Management)	Certificati, moduli e questionari <ul style="list-style-type: none">Certificati - S3Moduli compilabiliAttestato di copertura assicurativaQuestionari di valutazione

After the **deadline** you can check whether your request to graduate has been approved by your supervisor
See: "Upload thesis and check supervisor approval" in your personal area



Università
Ca' Foscari
Venezia

Still need help?

- If you have questions or need further assistance, please refer to the **Campus Economico** Administration Office at San Giobbe.
- Opening hours: Tuesday and Thursday 9:30 – 12:30
Wednesday 9:30 – 12:30 and 14:30 – 16:30
- Email: campus.economico@unive.it

Department
of Economics