

SCADENZE DELLA SEDUTA DI LAUREA ORDINARIA A.A. 2022-2023 E A.A. 2023-2024
SEDUTA DI LAUREA DAL 22 APRILE AL 26 APRILE 2024 (escluso il 25 Aprile 2024 che è giorno festivo)

Gli studenti che si laureano in questa seduta con a.a. 2022/23 devono aver completato tutti gli esami, compresa la registrazione del Tirocinio, entro il **02/12/2023** e non devono aver pagato nessuna tassa relativa all'A.A. 2023/24.

Gli studenti delle Lauree Magistrali che hanno richiesto il **semestre aggiuntivo 2022/23 per contestuale iscrizione LM/FIT24CFU** e si laureano in questa seduta con A.A. 2022/23 (art. 5 Regolamento Tasse) non devono aver pagato nessuna tassa dell'A.A. 2023/24 e devono aver completato tutti gli esami, compresa la registrazione del Tirocinio, entro il **13/04/2024**.

Gli studenti che si laureano in questa seduta con A.A. 2023/24 devono aver completato tutti gli esami, compresa la registrazione del Tirocinio, entro il **13/04/2024** e devono aver pagato la **prima rata** (le due frazioni) e la **seconda rata** (scadenza 28/02/2024), mentre sono esonerati dal pagamento della terza rata (scadenza 31/05/2024).

Per poter partecipare alla seduta di laurea, **lo studente deve compilare su ESSE3** nella sezione "Laurea" la **domanda di conseguimento titolo**.

Nella domanda dovranno essere indicati tutti i relatori e correlatori.

Dopo la compilazione, dovrà essere scaricata la domanda di ammissione, la quale dovrà essere firmata dallo studente (sotto la voce FIRMA) e poi inviata al relatore/i per la firma/e digitale(i) (qualora il docente relatore non possa apporre la firma, allora il relatore dovrà inviare una mail di conferma alla Segreteria Studenti).

Lo studente dovrà provvedere al **pagamento dei 50,00 Euro** della tassa di rilascio della pergamena di laurea (con carta di credito su ESSE3 oppure con PagoPA).

La domanda firmata sia dallo studente che dal relatore/i andrà inviata via mail a anna_maria.picardi@unical.it e dino.selvaggi@unical.it, insieme ai seguenti allegati:

1. **Autocertificazione attestante la non esistenza di carichi pendenti presso il Centro Residenziale** ([modello in allegato](#)), da caricare anche su ESSE3;
2. **Ricevuta compilazione questionario AlmaLaurea** (www.almalaurea.it), da caricare anche su ESSE3;
3. **Attestazione verifica carichi pendenti presso la Biblioteca di Area Tecnico-Scientifica**, da caricare anche su ESSE3; effettuare domanda online tramite Modulo Uniticket sul sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo - Servizi Online - Moduli Uniticket per la richiesta dei servizi all'utenza, "Richiesta carichi pendenti per conclusione carriera";
4. **Situazione tasse** (su ESSE3, sezione "Segreteria", "autocertificazione carriera", pdf "Attestazione tasse pagate in carriera");
5. **Autocertificazione Certificato Iscrizione con esami** (su ESSE3, sezione "Segreteria", "autocertificazione carriera", pdf "Autocertificazione Certificato Iscrizione con esami");
6. **Foto/scansione del tesserino/libretto** originale.

Scadenza per la compilazione della domanda (entro le 24.00)	Scadenza di invio per mail della domanda firmata con gli allegati alla Segreteria studenti del Dipartimento (entro le 12.00)
Domenica 14 Aprile 2024	Lunedì 15 Aprile 2024

NUOVE PROCEDURE PER L'INVIO TESI

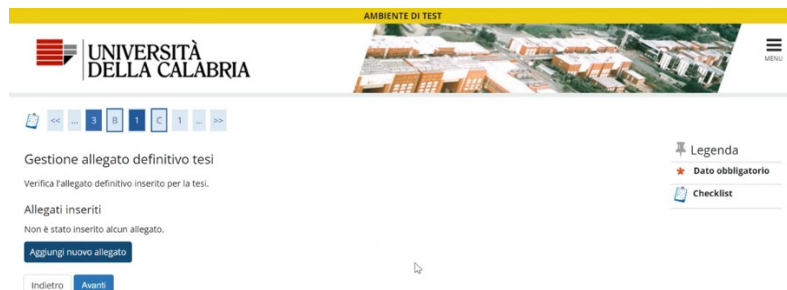
La **TESI** dovrà essere redatta in un unico file PDF (formato PDF/A adatto all'archiviazione sul sistema ESSE3) e firmato dallo studente e dal relatore/i e co-relatore/i.

Lo studente deve firmare per primo nella pagina del frontespizio sotto il suo nome e la sua firma può essere autografa o digitale; quindi dovrà inviare il pdf al/ai relatore/i, le cui **firme devono essere esclusivamente digitali**.

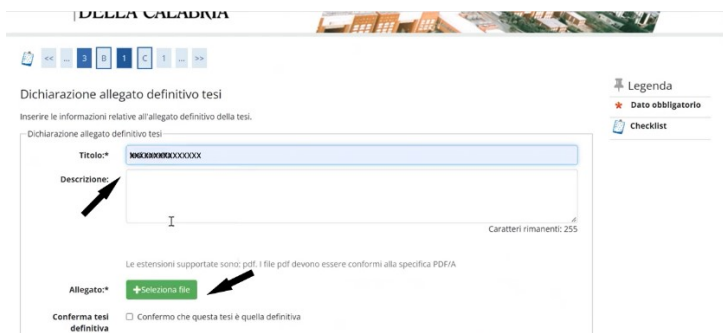
Il pdf dovrà quindi essere **caricato su ESSE3** nella Domanda di conseguimento titolo a partire da martedì **16 Aprile 2024** e confermato sia dallo studente sia dal relatore entro giovedì **18 Aprile 2024** fino alle 24.00 (dopo questa operazione non è più possibile fare modifiche successive).

Qui di seguito una breve guida:

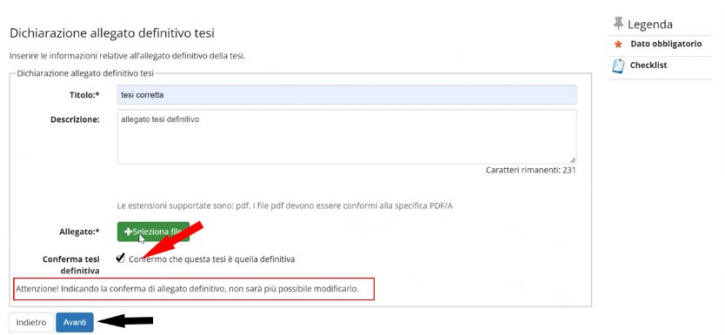
Lo studente durante il processo di presentazione domanda di conseguimento titolo (o modifica) accede alla parte dell'inserimento allegato tesi:



1. Dopo aver cliccato su avanti compare la pagina per inserire l'allegato tesi;



2. Inserisce il titolo (campo obbligatorio) eventualmente la descrizione (facoltativa) e va su seleziona file per inserire l'allegato tesi. Può inserire solo pdf in formato PDF/A;
3. Per rendere definitivo il caricamento della tesi deve spuntare "conferma che questa è la tesi definitiva" e cliccare su avanti;



4. A questo punto l'allegato tesi è definitivo e non può più modificarlo.