

## **SCADENZE DELLA SEDUTA DI LAUREA DAL 16 LUGLIO AL 19 LUGLIO 2024**

Gli studenti e le studentesse si **laureano in questa seduta con a.a. 2023/24** e devono aver **completato tutti gli esami**, compresa la registrazione del Tirocinio, entro il **29/06/2024**. Devono aver pagato la **prima rata** (le due frazioni), la **seconda rata** (scadenza 28/02/2024), e la terza rata (scadenza 31/05/2024).

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

Nella domanda dovranno essere indicati tutti/e i relatori/relatrici e correlatori/correlatrici.

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

Lo/la studente/ssa 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/a studente/ssa che dal relatore/relatrice/i andrà inviata via mail a [anna\\_maria.picardi@unical.it](mailto:anna_maria.picardi@unical.it) e [dino.selvaggi@unical.it](mailto: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](http://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. **Promemoria Libretto** (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)
<b>domenica 30 giugno 2024</b>	<b>lunedì 01 luglio 2024</b>

## **FRONTESPIZIO DELLA TESI**

I dati del **FRONTESPIZIO** devono riportare la denominazione esatta dell'Ateneo, del **corso di Laurea**, l'Anno Accademico (che per questa seduta è **SOLO 2023/2024**), la tipologia della tesi (**Sperimentale o Compilativa**), il rispetto sia della **tipologia** (relatore/correlatore) sia del **genere** dei relatori (esempio: relatrice se trattasi di una relatrice, relatore se trattasi di relatore, relatrici se trattasi di più relatrici e relatori se trattasi di più relatori o relatrice e relatori), sia del **CANDIDATO** se trattasi di uno studente e **CANDIDATA** se trattasi di una studentessa. Infine devono comparire sul frontespizio tutte le firme delle persone indicate.

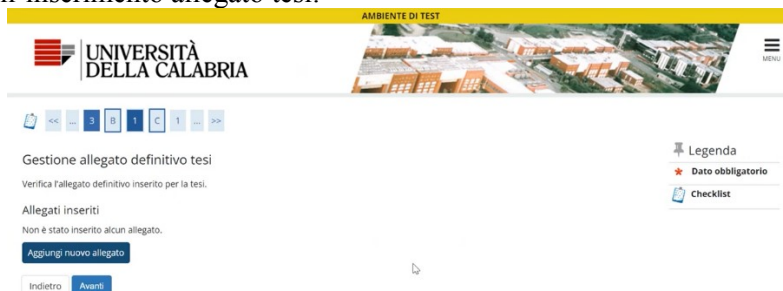
## PROCEDURE PER L'INVIO TESI

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

Lo/a studente/ssa deve firmare per primo/a nella pagina del frontespizio sotto il suo nome e la sua firma può essere autografa o digitale; quindi invierà il pdf al/ai relatore/relatrice/i per apporre le loro **firme digitali**.

Il pdf dovrà quindi essere **caricato su ESSE3** nella Domanda di conseguimento titolo a partire da lunedì **8 Luglio 2024** e confermato sia dallo/a studente/ssa sia dal relatore/relatrice entro mercoledì **10 Luglio 2024** fino alle 24.00 (dopo questa operazione non è più possibile fare modifiche successive). **Qui di seguito una breve guida:**

Lo/a studente/ssa 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.