

SCADENZE DELLA SEDUTA DI LAUREA DAL 07 OTTOBRE AL 10 OTTOBRE 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 **21/09/2024**. 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 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. **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)
domenica 22 settembre 2024	lunedì 23 settembre 2024

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.

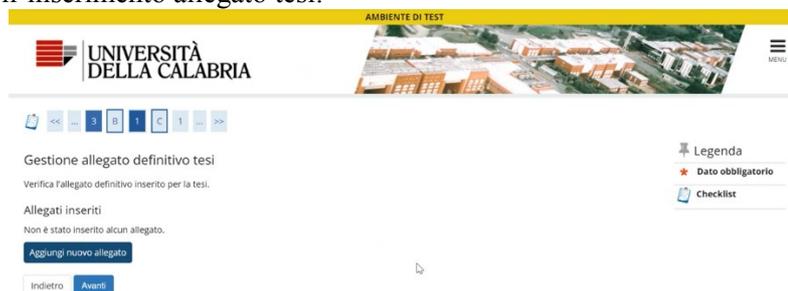
PROCEDURE PER L'INVIO TESI

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 martedì **24 settembre 2024** e confermato sia dallo/a studente/ssa sia dal relatore/relatrice entro lunedì **30 settembre 2024** fino alle 24.00 (dopo questa operazione non è più possibile fare modifiche successive). **Qui di seguito una breve guida:**

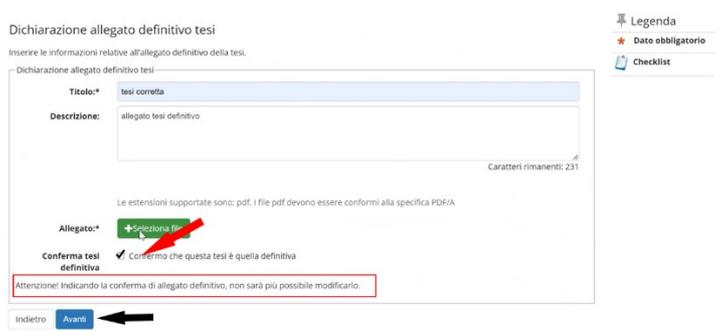
Lo/a studente/ssa durante il processo di presentazione domanda di conseguimento titolo (o modifica) accede alla parte dell'inserimento allegato tesi:



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.