

**SCADENZE DELLA SEDUTA DI LAUREA DAL 28 APRILE AL 30 APRILE 2025**  
**A.A. 2023-24 E A.A. 2024-2025**

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 **06/12/2024** e **non devono** aver pagato nessuna tassa dell'A.A. 2024-25.

Gli/le studenti/studentesse che hanno richiesto il **semestre aggiuntivo** e si **laureano in questa seduta con A.A. 2023-2024** (come previsto dall'Art. 5 del Regolamento tasse, contributi ed esoneri) **non devono** aver pagato nessuna tassa relativa all'a.a. 2023-2024 e devono aver completato tutti gli esami, compreso il Tirocinio, entro l' **11/04/2025**.

Gli/le studenti/studentesse che si **laureano in questa seduta con A.A. 2024/25** devono aver **completato tutti gli esami**, compresa la registrazione del Tirocinio, entro l' **11/04/2025** e devono aver pagato la **prima rata** (le due frazioni) e la **seconda rata** (28/02/2025); sono esonerati dal pagamento della terza rata (scadenza 31/05/2025).

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 (se il relatore o la relatrice non possono apporre la firma, allora invieranno 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 [antonio.maiolino@unical.it](mailto:antonio.maiolino@unical.it), [anna.maria.picardi@unical.it](mailto:anna.maria.picardi@unical.it), [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;
7. **Modulo applicazione regolamento didattico-attribuzione del punteggio della prova finale** ([modello in allegato](#)).

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 13 aprile 2025</b>	<b>lunedì 14 aprile 2025</b>

**FRONTESPIZIO DELLA TESI**

I dati del **FRONTESPIZIO** devono riportare la **denominazione esatta dell'Ateneo**, del **corso di Laurea**, l'Anno Accademico (**2023/2024 o 2024/2025**), 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.

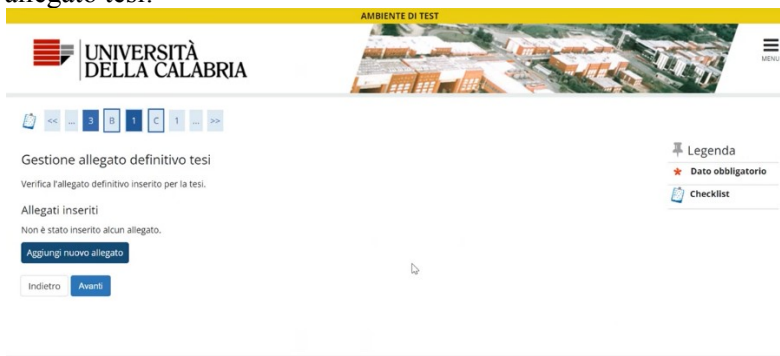
## PROCEDURE PER L'INVIO TESI

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 mercoledì **16 aprile 2025** e confermato sia dallo/a studente/ssa sia dal relatore/relatrice entro mercoledì **23 aprile 2025** fino alle 24.00 (dopo questa operazione non è più possibile fare modifiche). **Qui di seguito una breve guida:**

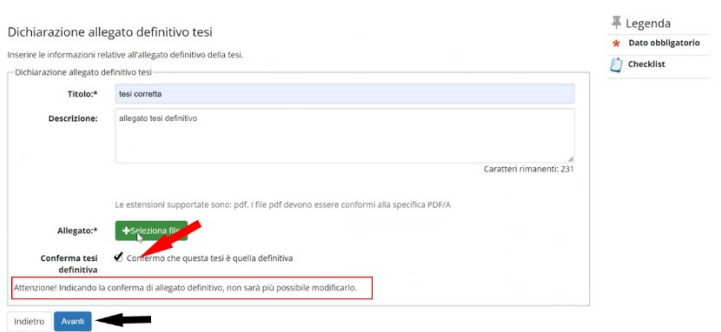
Lo/a studente/ssa durante il processo di presentazione domanda di conseguimento titolo (o modifica) accede alla parte dell'inserimento allegato tesi:



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.