

## SCADENZE DELLA SEDUTA DI LAUREA DAL 07 AL 10 OTTOBRE 2025

Gli studenti e le studentesse si laureano in questa seduta con a.a. 2024/25 e devono aver completato tutti gli esami, compresa la registrazione del Tirocinio, entro il 19/09/2025. Devono aver pagato la **prima rata** (le due frazioni), la **seconda rata** (scadenza 28/02/2025), e la terza rata (scadenza 03/06/2025).

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 docente o la docente 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/studentessa che dal/dalla relatore/relatrice/i andrà inviata via mail a [anna\\_maria.picardi@unical.it](mailto:anna_maria.picardi@unical.it) (FARMACIA), [dino.selvaggi@unical.it](mailto:dino.selvaggi@unical.it) (CTF-SN LM) e [antonio.maiolino@unical.it](mailto:antonio.maiolino@unical.it) (SN-ISF-ISFPS-TA-TPC) 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.alma laurea.it](http://www.alma laurea.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 (o del badge virtuale).
7. **Modulo applicazione regolamento didattico per l'attribuzione del punteggio della prova finale** ([modello in allegato](#)) solo fino agli immatricolati 2020-2021.

| Scadenza per la compilazione della domanda<br>(entro le 24.00) | Scadenza di invio per mail della domanda firmata con<br>gli allegati alla Segreteria studenti del Dipartimento<br>(entro le 12.00) |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>domenica 21 settembre 2025</b>                              | <b>lunedì 22 settembre 2025</b>                                                                                                    |

## FRONTESPIZIO DELLA TESI

I dati del **FRONTESPIZIO** devono riportare la denominazione esatta dell' **Ateneo**, del **corso di Laurea**, l' **Anno Accademico**, la tipologia della tesi (**Sperimentale o Compilativa**), il rispetto sia della **tipologia** (relatore/relatrice/correlatore/correlatrice) 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.

## PROCEDURA PER IL CARICAMENTO DELLA TESI

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

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

Il pdf/A dovrà quindi essere **caricato su ESSE3** nella Domanda di conseguimento titolo a partire da martedì **23 settembre 2025** e confermata sia dallo/dalla studente/studentessa che dal/dalla relatore/relatrice entro mercoledì **01 ottobre 2025** fino alle 24.00 (dopo questa operazione non è più possibile fare modifiche successive).

### Qui di seguito una breve guida:

Lo/la studente/studentessa 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**