

SCADENZE DELLA SEDUTA DI LAUREA STRAORDINARIA A.A. 2021-2022 E A.A. 2022-2023
(come da D.R. n. 292 del 06/03/2023)
SEDUTA DI LAUREA DAL 06 GIUGNO ALL'08 GIUGNO 2023

Gli studenti che si laureano in questa seduta con a.a. 2021/22 devono aver **completato tutti gli esami**, compresa la registrazione del Tirocinio, entro **il 19 novembre 2022** e **non devono aver pagato nessuna tassa relativa all'a.a. 2022-2023**. Gli studenti che hanno richiesto il **semestre aggiuntivo** e si laureano in questa seduta con a.a. 2021-2022 (come previsto dall'Art. 5 Regolamento Tasse per a.a. 2022/23) **non devono** aver pagato nessuna tassa relativa all'a.a. 2022-2023 e devono aver completato tutti gli esami, compresa la registrazione del Tirocinio, entro il **15/04/2023**. 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 **15/04/2023** e devono aver pagato **la prima rata** (le due frazioni) e la **seconda rata** (28/02/23), **sono esonerati dal pagamento della 3 rata** (scadenza 15/06/2023).

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 digitale (qualora il 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. **Situazione tasse** (stampa pdf della pagina da ESSE3);
4. **Promemoria Libretto** (stampa pdf della pagina da ESSE3);
5. Foto/scansione del **tesserino/libretto originale**.

Per quanto riguarda l'attestazione di assenza carichi pendenti presso la Biblioteca di Area Tecnico-Scientifica, provvederà l'ufficio della Segreteria Studenti (Picardi/Selvaggi) a richiederla direttamente alla BATS e non bisogna caricare nulla su ESSE3.

Scadenza per la compilazione della domanda (entro le 12.00)	Scadenza di invio per mail della domanda firmata con gli allegati alla Segreteria studenti del Dipartimento (entro le 12.00)
Lunedì 15 Maggio 2023	Martedì 16 Maggio 2023

NUOVE PROCEDURE PER L'INVIO TESI

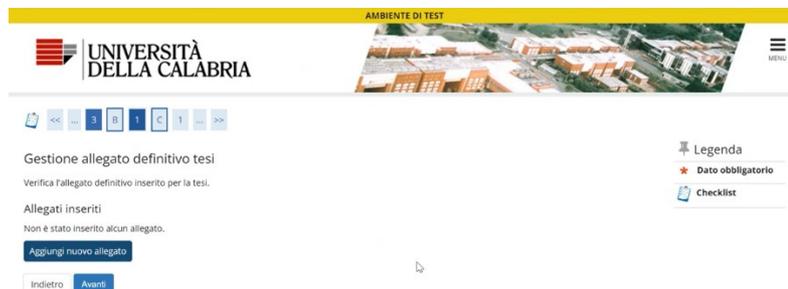
La **TESI dovrà essere redatta in un unico file PDF** (formato PDF/A adatto all'archiviazione sul sistema ESSE3) e firmato dallo studente e dal relatore/i e co-relatore/i.

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**.

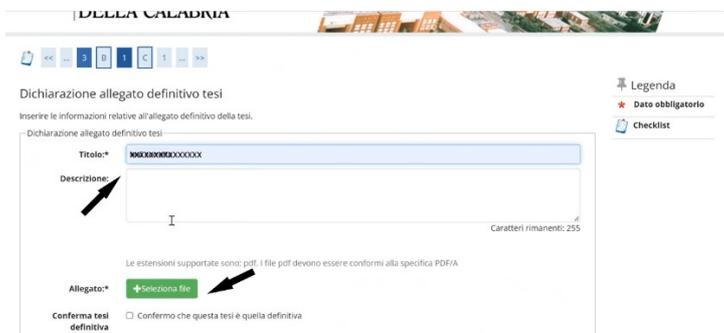
Il **pdf** dovrà quindi essere **caricato su ESSE3** nella Domanda di conseguimento titolo a partire da mercoledì **17 Maggio 2023** dalle ore 12.00 e confermata sia dallo studente che dal relatore entro mercoledì **31 Maggio 2023** (dopo questa operazione non è più possibile fare modifiche successive).

Qui di seguito una breve guida:

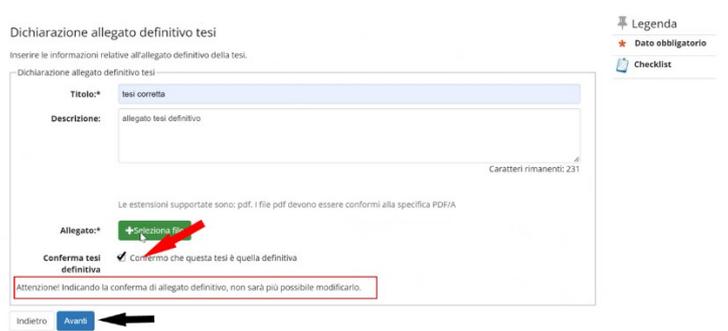
Lo studente durante il processo di presentazione domanda di conseguimento titolo (o modifica) accede alla parte dell'inserimento allegato tesi:



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.