

SCADENZE DELLA SECONDA SEDUTA DI LAUREA ORDINARIA A.A. 2022-2023

16 OTTOBRE - 20 OTTOBRE 2023

Gli studenti si **laureano in questa seduta con Anno Accademico 2022/23 e** devono aver <u>completato tutti gli esami</u>, compresa la registrazione del Tirocinio, entro il <u>23/09/2023</u>, e devono aver pagato la **prima rata** (le due frazioni), la **seconda rata** (scadenza 28/02/2023) e la **terza 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 <u>tutti</u> i relatori e correlatori.

Dopo la compilazione, dovrà essere scaricata la domanda di ammissione, la quale dovrà essere firmata prima dallo studente (sotto la voce FIRMA) e poi inviata al relatore/i per la/e firma/e digitale/i (qualora il docente relatore non possa apporre la firma, 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 (in "situazione tasse" su ESSE3 con carta di credito oppure con PagoPA).

La domanda firmata sia dallo studente sia dal relatore/i andrà inviata via mail a <u>anna maria.picardi@unical.it</u> e <u>dino.selvaggi@unical.it</u>. 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;
- 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 (stampa pdf della pagina da ESSE3);
- 5. Promemoria Libretto (stampa pdf della pagina da ESSE3);
- 6. Foto/scansione del tesserino/libretto originale.

Scadenza per la compilazione	Scadenza di invio per mail della domanda firmata con gli
della domanda	allegati alla Segreteria studenti del Dipartimento
(entro le 24.00)	(entro le 12.00)
Lunedì 25 Settembre 2023	Martedì 26 Ottobre 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 della tesi** dovrà quindi essere <u>caricato su ESSE3</u> nella Domanda di conseguimento titolo a partire da mercoledì <u>27</u> <u>Settembre 2023</u> e confermato sia dallo studente sia dal relatore entro lunedì <u>9 Ottobre 2023</u> (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:

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA	AUDIENTE DI TEST	Menu
[] << 3 8 1 C 1 >>		T
Gestione allegato definitivo tesi		Legenda Dato obbligatorio
Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.		Checklist
Allegati inseriti		4
Non è stato inserito alcun allegato.		
Aggiungi nuovo allegato		
Indietro Avanti	ß	

1. Dopo aver cliccato su avanti compare la pagina per inserire l'allegato tesi;

DELL		
Dichiarazione alleg	a C I = >> (ato definitivo tesi tow all'allegate definitivo della tesi.	∓ Legenda ★ Dato obbligatorio Checklist
Titolo:* Descrizione:	I Carater rimanenti: 255	
Allegato:* Conferma tesi definitiva	Le estersioni supportate sonoi pet. I file pet devono essere conformi alla specifica PDF/A societoria file Confermo che questa tesi è quella definitiva	

- 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;

Schiarazione allegato de	ifinitiun tari	Checklist
Titolo:*	tesi corretta	
Descrizione:	allegato tesi definitivo	
	Cafacteri rimanenu: 23)	
	Le estensioni supportate sono: pdf. I file pdf devono essere conformi alla specifica PDF/A	
Allegato:*	+Selectiona file	
Conferma tesi definitiva	Confermo che questa tesi è quella definitiva	
definitiva	reeferms di allegate definitive, can cash alò acceltita madificade	

4. A questo punto l'allegato tesi è definitivo e non può più modificarlo.

Tel. (+39) 0984.493109/3110 **Fax** (+39) 0984.493107 direttore.farmacia@unical.it