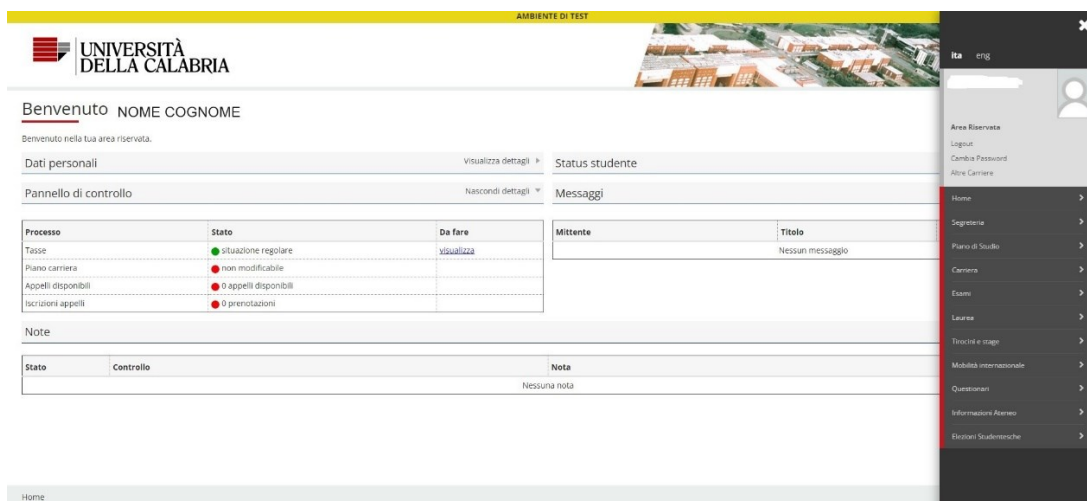


## Vademecum per presentazione domanda esami finali e tesi su esse3 per il conseguimento del titolo di dottore di ricerca (dal XXXVI ciclo)

Effettuare il login nella propria area riservata esse3 (inserendo Codice Fiscale e Password) [https://unical.esse3.cineca.it/auth/Logon.do?menu\\_opened\\_cod](https://unical.esse3.cineca.it/auth/Logon.do?menu_opened_cod) e selezionare la carriera dottorato di ricerca.

Compilare il “Questionario rivolto ai tirocinanti” adattandolo se necessario alla posizione di dottorando, anche qualora non sia stato svolto alcun tirocinio (il questionario non sarà preso in considerazione). Cliccare su “Avanti”, “Conferma” e “Esci”.

Selezionare dal menù in alto a destra la voce “Laurea”.



AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Benvenuto NOME COGNOME

Benvenuto nella tua area riservata.

Dati personali Visualizza dettagli Status studente

Pannello di controllo Nascondi dettagli Messaggi

Processo	Stato	Da fare	Mittente	Titolo
Tasse	● situazione regolare	<a href="#">visualizza</a>		Nessun messaggio
Piano carriera	● non modificabile			
Appelli disponibili	● 0 appelli disponibili			
Iscrizioni appelli	● 0 prenotazioni			

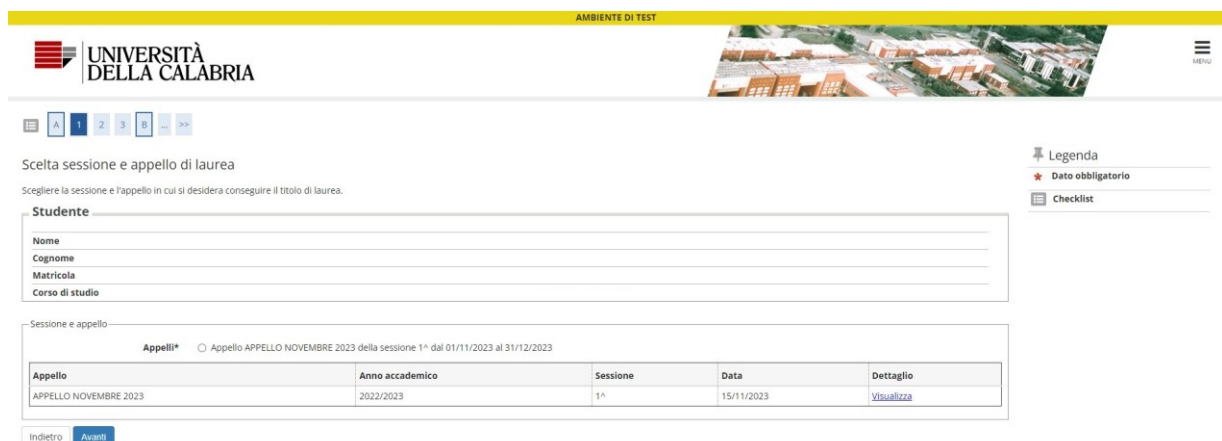
Note

Stato	Controllo	Nota
		Nessuna nota

Home

Quindi selezionare la voce “Conseguimento titolo”, poi dalla pagina “Bacheca conseguimento titolo” selezionare la voce “Procedi con il processo conseguimento titolo” e successivamente, in basso a sinistra, selezionare la voce “Conseguimento titolo”.

Dalla pagina “Scelta sessione e appello di laurea”



AMBIENTE DI TEST

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Scelta sessione e appello di laurea

Scegliere la sessione e l'appello in cui si desidera conseguire il titolo di laurea.

Studente

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

Corso di studio \_\_\_\_\_

Sessione e appello

Appelli\*  Appello APPELLO NOVEMBRE 2023 della sessione 1^ dal 01/11/2023 al 31/12/2023

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
APPELLO NOVEMBRE 2023	2022/2023	1^	15/11/2023	<a href="#">Visualizza</a>

Indietro [Avanti](#)

Legenda

★ Dato obbligatorio

☑ Checklist

selezionare l'appello d'interesse e cliccare sul tasto "Avanti"; compariranno le pagine "Controlli propedeutici alla domanda di conseguimento titolo" e "Conferma scelta sessione e appello": cliccare su "Avanti".

Si apre la pagina "Deposito titolo tesi": compilare tutti i campi richiesti e cliccare sul tasto "Avanti"; selezionare, dal menù a tendina, l'area ed il settore scientifico disciplinare (SSD), e cliccare sul tasto "Avanti".

Nella pagina successiva "Elenco relatori" cliccare "Aggiungi" e inserire il cognome del relatore, quindi cliccare su "Avanti" e selezionare il nome, tra quelli presenti nell'elenco generato dal sistema, e cliccare su "Avanti". Stessa procedura per l'individuazione del correlatore, il quale potrà essere inserito manualmente, qualora non presente nell'elenco, inserendo i dati richiesti nell'apposita sezione sottostante.

*N.B. Su Esse3 è possibile inserire solo il supervisore e un co-tutor; qualora vi siano altri co-tutor gli stessi saranno registrati solo sul database interno del Settore dottorati di Ateneo.*

Nella pagina "Conferma tesi" cliccare su "Avanti"; inserire l'eventuale "Nota domanda conseguimento titolo" e cliccare su "Avanti"; nella pagina "Richiesta pergamena" spuntare o meno, la voce "Richiedi pergamena" e cliccare su "Avanti"; nella pagina successiva "Conferma documentazione domanda conseguimento titolo" cliccare su "Avanti" e nella pagina "Conferma conseguimento titolo", cliccare, in basso, su "Completa domanda conseguimento titolo"; nella pagina "Riepilogo domanda di laurea", selezionare il tasto in basso a sinistra "Torna alla bacheca" (per completare la domanda con gli allegati).

Nella pagina "Bacheca conseguimento titolo", non considerare la funzione "Richiesta differimento tesi" (al momento non abilitata). Se i dati finora inseriti sono corretti non considerare la sezione "Riepilogo domanda conseguimento titolo", altrimenti è possibile modificare la domanda cliccando su "Modifica domanda". Selezionare, invece, la voce "Tasse", per procedere al pagamento della tassa relativa agli esami finali pari ad € 66,00 comprensiva dell'imposta di bollo per la presentazione della domanda di esame finale e ritiro della pergamena di dottorato.

Dopo aver effettuato il pagamento ritornare nella pagina "Bacheca conseguimento titolo", e nella sessione "Riepilogo tesi", cliccare il tasto "Procedi con il processo di completamento tesi" quindi cliccare su "Completamento tesi" e procedere cliccando sul tasto "Avanti" due volte (Esse3 ripropone pagine già compilate).

Nella pagina "Gestione allegati tesi" cliccare sul tasto "Aggiungi nuovo allegato", e procedere con l'inserimento di tutti gli allegati richiesti (**Attenzione! In questa pagina non va ancora inserite la tesi**):

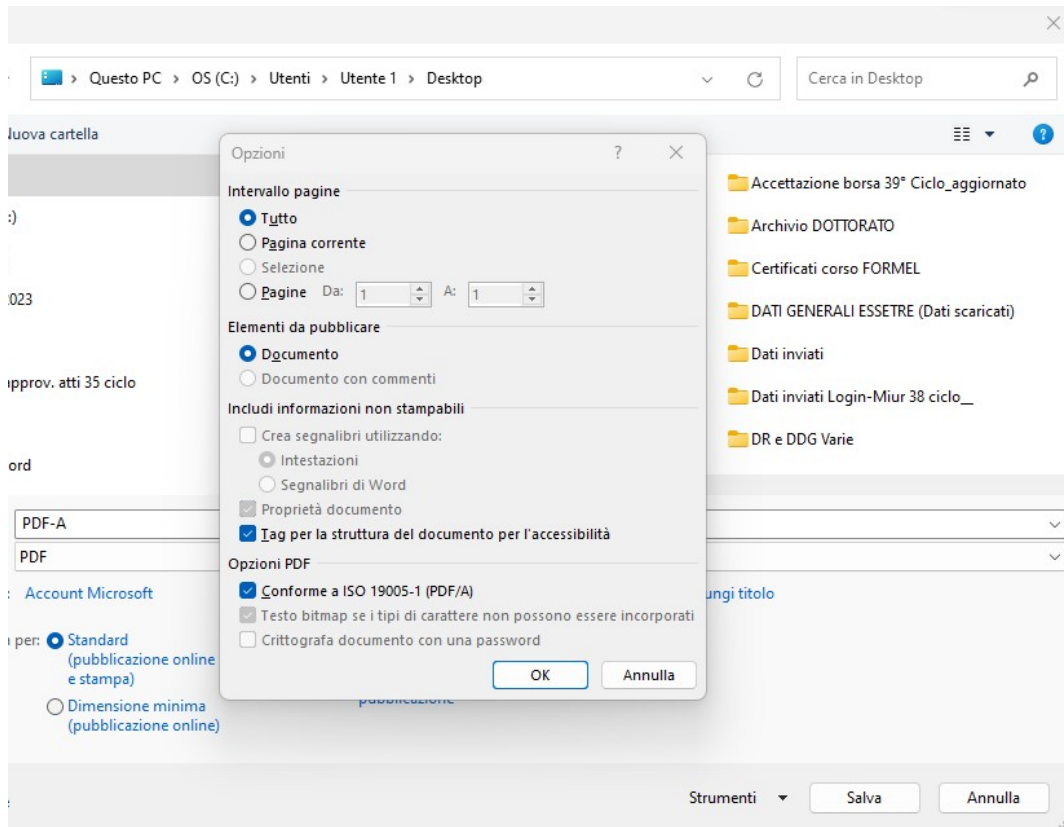
- 1) scheda personale finale del dottorato;
- 2) sintesi della tesi in lingua inglese;
- 3) relazione sulle attività;
- 4) liberatoria tesi;
- 5) frontespizio senza firme;
- 6) ricevuta del questionario Alma Laurea.

Tutti gli allegati, ad eccezione della Liberatoria, vanno inseriti cliccando su "Aggiungi nuovo allegato", selezionando il tipo allegato "Relazione Finale" e cambiando di volta in volta il "Titolo"; terminato l'inserimento di tutti gli allegati cliccare su "Avanti".

Nella pagina "Gestione allegato definitivo tesi", procedere con l'inserimento della tesi, con frontespizio firmato dal solo Coordinatore utilizzando esclusivamente il token. Gli altri soggetti possono procedere a firmare solo se hanno a disposizione la firma con token. Cliccare su "Aggiungi nuovo allegato" e compilare la

sezione “Dichiarazione allegato definitivo tesi”; spuntare la casella “Conferma tesi definitiva” e cliccare su “Avanti”.

(N.B. il file deve essere in **formato Pdf A**, ad esempio partendo dal file in formato word, salva con nome in pdf, e scegliere l’opzione “Conforme a ISO – PDF/A”):



Nella pagina successiva “Gestione allegato definitivo tesi” cliccare su “Avanti” e nella pagina “Conferma tesi” cliccare su “Completa tesi”. Compare quindi la pagina “Riepilogo tesi”.

La procedura per la presentazione della domanda d’esame finale e della consegna tesi definitiva è completa.

**Non è necessario stampare la domanda dissertazione tesi, in quanto registrate automaticamente dal Settore.**

A chiusura della procedura il relatore riceverà una mail per procedere alla conferma definitiva della tesi che non sarà più modificabile.