

# **NUOVA MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDA DI LAUREA**

---

A partire dalla prima sessione dell'A.A. 2015/16 la presentazione della domanda di laurea avverrà con modalità on-line.

## **FASE 1 – A CURA DELLO STUDENTE**

### **Presentazione della domanda di Laurea**

Lo studente che intende sostenere l'esame di laurea nelle sessioni dell'anno accademico deve presentare domanda di laurea dalla propria area riservata [ESSE3 WEB](#) nei periodi espressamente previsti per ciascuna seduta di laurea:

Sessione autunnale: 1- 20 Luglio

Sessione straordinaria: 1- 20 Dicembre

**Non sono valide le domande presentate per sedute di laurea precedenti.**

**SI RICORDA CHE IL TITOLO DELLA TESI DEVE ESSERE OBBLIGATORIAMENTE INDICATO SIA IN LINGUA ITALIANA CHE IN LINGUA INGLESE.**

E' istituita l'indennità di mora di € 50,00 a carico degli studenti per la presentazione della domanda di laurea dopo la scadenza fissata (entro massimo 7 giorni).

### **Compilazione della domanda di Laurea**

**Lo studente prima di procedere con la presentazione delle domanda online deve assicurarsi di non avere versamenti in debito.**

Presentazione della domanda dal **01.07.2020 al 20.07.2020** attraverso la procedura dalla propria area riservata ESSE3 WEB seguendo dal menù il percorso Segreteria - Laurea – Conseguimento Titolo.

Lo studente nel primo step deve selezionare l'appello per il quale presenta domanda di laurea. **Si sottolinea che la data indicata coincide con il primo giorno della sessione di laurea e non costituisce indicazione del giorno in cui verrà effettivamente svolta la seduta. La data della seduta di laurea verrà assegnata dalla Segreteria studenti sulla base delle date deliberate in Consiglio di Facoltà.**

Nella domanda devono essere riportati i seguenti dati:

- tipo di tesi (compilativa o sperimentale),
- titolo della tesi sia in lingua italiana che in lingua inglese,
- **nome del relatore e dell'eventuale correlatore.**

### ***Figure che possono svolgere la funzione di relatore di tesi:***

Il relatore può essere solamente un professore ufficiale dell'Università Politecnica delle Marche.

Si intendono professori ufficiali:

1. I professori ordinari e straordinari
2. I professori associati
3. I ricercatori anche a tempo determinato
4. I docenti a contratto con incarico di docenza nell'a.a. di conseguimento del titolo

### **Figure autorizzate dal Senato Accademico che possono svolgere la funzione di correlatore:**

Ai sensi dell'art. 19 del Regolamento didattico di Ateneo e secondo quanto deliberato dal Senato Accademico nelle sedute del 26.03.2004, del 18.04.2013 e del 23.06.2015, possono svolgere le funzioni di correlatore unicamente le figure sotto elencate:

1. Professore ufficiale o ricercatore dell'Università Politecnica delle Marche (inclusi i docenti a contratto).
2. Professore ufficiale o ricercatore di altra Università.
3. Dottorando iscritto al terzo anno presso questa Università o presso sedi consorziate. (deve compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)
4. Titolare di assegno di ricerca in corso presso questa Università. (deve compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)
5. Titolare di contratto su corsi integrativi presso questa Università. (deve compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)
6. Specializzando iscritto all'ultimo anno di corso presso questa Università o sedi aggregate. (deve compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)
7. Tutore aziendale per l'espletamento dei tirocini purché i nominativi siano indicati nei progetti formativi. (deve compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)
8. Tutore aziendale o figura equivalente per lo svolgimento della tesi purché i nominativi risultino da accordi convenzionali a tal fine. (deve compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)
9. Dipendente di ente pubblico di ricerca (quale ad es. CNR, INFN) in quanto, a seguito di accordi di collaborazione con l'Università assuma funzioni equivalenti a quelle di tutor aziendale. Oppure possono essere accettate lettere di disponibilità a svolgere la funzione di correlatore di tesi da parte degli interessati con l'approvazione del Relatore e il visto di approvazione del Preside o del Direttore di Dipartimento non coinvolto in Facoltà. (deve compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)
10. Dipendenti laureati tecnici almeno di categoria D di questa Università in possesso di dottorato di ricerca o scuola di specializzazione medica. (deve compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)
11. Qualsiasi soggetto che abbia svolto in precedenza la funzione di professore a contratto di insegnamento ufficiale. (deve compilare la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)
12. Soggetto autorizzato dal Consiglio di Facoltà o Consiglio di Dipartimento ove la Facoltà non sia costituita, con deliberazione assunta all'unanimità, su proposta motivata dal relatore.

Lo studente, dopo essersi accertato che l'eventuale correlatore proposto rientri nelle figure autorizzate, deve avere cura di fargli compilare e firmare (**ad eccezione dei professori ufficiali e dei ricercatori dell'UNIVPM e dei soggetti di cui al punto 12**) l'apposito modulo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (scaricabile dalla [sezione Modulistica della Segreteria Studenti](#)) cui deve essere allegata copia di un documento di identità personale. Il suddetto modulo deve essere fatto firmare anche al Relatore della tesi per presa visione. La dichiarazione dovrà essere allegata alla domanda di laurea dello studente per consentire agli uffici le opportune verifiche (allegato pdf o Jpeg max 2 Mb)

### **Copia libretto di iscrizione ed esami di profitto**

Lo studente dovrà inoltre inserire come allegato pdf o jpeg (max 2 Mb) alla domanda di laurea on-line anche copia del proprio libretto di iscrizione, solo pagine scritte relative agli esami di profitto.

Il form della domanda prevede una sezione dove **lo studente dovrà segnalare:**

- **esami sostenuti e non ancora registrati in carriera** (codice, esame, data, voto, docente)
- **eventuali difformità nel voto tra la registrazione in carriera e l'annotazione sul libretto cartaceo** (codice, esame, data, voto registrato sul libretto, docente)

### **Conferma domanda e pagamento MAV**

Al termine della compilazione la domanda deve essere confermata, stampata e conservata come ricevuta dell'avvenuta presentazione. Al momento della stampa viene automaticamente generato un bollettino **MAV da 32 euro** corrispondente all'importo della marca da bollo assolta in modo virtuale dovuta per la domanda di laurea e per il diploma originale di laurea. Lo studente deve effettuare il versamento **entro il giorno successivo** alla compilazione della domanda. Tale versamento verrà riversato automaticamente dalla banca nel sistema gestionale della segreteria studenti **senza necessità di consegnare la relativa ricevuta** (che va conservata ed esibita solo in caso di richiesta da parte della Segreteria studenti).

## FASE 2 – A CURA DEL DOCENTE RELATORE

### Approvazione domanda di tesi

Dopo la scadenza delle domande via web ed entro il termine indicato sulla scadenario per la presentazione dei documenti necessari al conseguimento del titolo, il Relatore della tesi, tramite la sua area riservata, deve approvare la domanda di tesi presentata dallo studente. Fino all'approvazione della domanda di tesi il relatore può apportare modifiche al titolo della tesi presentato dallo studente. **L'approvazione della domanda di tesi da parte del docente rende definitiva la domanda stessa e tutti i dati in essa contenuti, pertanto dopo l'approvazione non sarà più possibile apportare alcuna modifica al titolo di tesi.**

**Lo studente è tenuto a verificare sulla propria area riservata l'avvenuta approvazione della domanda da parte del relatore. La domanda deve risultare in stato "Approvata" nel momento in cui lo studente consegna il materiale presso la Segreteria entro il termine fissato sullo scadenario.**

## FASE 3 – A CURA DELLO STUDENTE

### DOCUMENTI DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA ENTRO I TERMINI FISSATI SULLO SCADENZARIO

Entro la data fissata sullo scadenario, lo studente che ha sostenuto tutti gli esami dovrà consegnare in Segreteria Studenti:

- **DICHIARAZIONE VERIDICITA' DATI ANAGRAFICI** disponibile sul sito internet;
- **VERSAMENTO di € 49,58** tassa erariale di ammissione all'esame di Stato per l'abilitazione professionale, effettuato su bollettino di c/c postale 1016, intestato a Agenzia delle entrate – Ufficio di Pescara – Tasse scolastiche;
- **VERSAMENTO di € 200,00** su modulo disponibile sul sito internet quale contributo Esame di Stato per rimborso spese;
- **VERSAMENTO di € 103,00** tassa regionale di abilitazione professionale, effettuato su conto corrente postale n. 11438603 intestato a Regione Marche – Tasse Universitarie tesoreria generale – Ancona
- **LIBRETTO UNIVERSITARIO** degli esami di profitto più **FOTOCOPIA del LIBRETTO** degli esami di profitto;
- **FRONTESPIZIO DELLA TESI DI LAUREA** (CON TITOLO NON MODIFICATO RISPETTO A QUELLO INDICATO NELLA DOMANDA ON-LINE) firmato dal Relatore e dal Correlatore se presente;
- **BADGE DI FREQUENZA**, laddove assegnato allo studente. (In caso di smarrimento del badge è dovuto il VERSAMENTO di € 25,00, su apposito modulo disponibile presso la Segreteria Studenti, la cui ricevuta di versamento dovrà essere obbligatoriamente presentata entro il termine su indicato).
- **LIBRETTO DI TIROCINIO**;
- **TESSERINO DI RICONOSCIMENTO CON FOTOGRAFIA**
- **RICEVUTA DI AVVENUTA COMPILAZIONE OBBLIGATORIA DEL QUESTIONARIO ALMALAUREA**

### AUTOARCHIVIAZIONE TESI

**Nei termini indicati nel rispettivo scadenario** lo studente dovrà caricare nella sua Area riservata ESSE3 i seguenti allegati:

1) percorso Domanda di laurea - Conseguimento Titolo – Completamento Tesi:  
il [file in formato PDF/A](#) della propria tesi  
il [frontespizio](#) debitamente firmato dal relatore, dall'eventuale correlatore e dal laureando

2) percorso Carriera- Allegati Carriera– Allegato generico:  
[dichiarazione di integrità](#), autenticità e conformità  
dichiarazione di assunzione responsabilità

Quest'ultimi moduli sono scaricabili dalla sezione "Modulistica" della pagina di Segreteria.

Nel caso lo studente proceda a caricare un file errato (corpo tesi/frontespizio), deve cancellare il file e procedere con il caricamento del file corretto. Tale procedura sarà consentita solo fino all'approvazione degli allegati da parte del Relatore. Una volta approvati non sarà più possibile modificare gli allegati.

Non è richiesta la consegna del documento cartaceo (tesi + frontespizio) presso gli Uffici di Segreteria e del CD-ROM presso la Biblioteca.