

VADEMECUM DOMANDA AMMISSIONE PROVA FINALE DICEMBRE 2024

DAL 02/12/2024 AL 16/12/2024

A.A. 2023/2024

Lo studente che intende accedere all'esame finale, utilizzando la mail istituzionale di Ateneo, dovrà compilare, firmare e inviare la domanda di fine corso ed i relativi allegati a didattica.dices@unical.it

DAL 24/09/2024 AL 07/10/2024

Il superamento dell'ultimo esame deve avvenire entro il 18 NOVEMBRE 2024

La compilazione della domanda deve essere effettuata sul sistema online Esse3:

Documentazione da allegare alla Domanda in formato PDF:

- copia di un documento di identità valido;
- ricevuta dell'avvenuta compilazione della domanda di ammissione all'esame di laurea (ESSE3);
- **Biblioteca: per la verifica dei carichi pendenti provvediamo d'ufficio a comunicare con la stessa;**
- autocertificazione carichi pendenti Centro Residenziale; [AUTOCCENTRORESIDENZIALE.pdf](#)
- libretto di iscrizione;
- ricevuta questionario Almalaurea; compilazione al seguente link: <https://www.almalaurea.it>
- ricevuta versamento euro 50,00 in originale (bollettino MAV generato da ESSE3 al completamento della compilazione della domanda di ammissione).

N.B. NON E' PREVISTA RISPOSTA DA PARTE DELL'UFFICIO ALLA RICEZIONE DELLA DOMANDA. NEL CASO DI IRREGOLARITA' SARA' L'UFFICIO A CONTATTARE GLI INTERESSATI.

Chi ha già presentato domanda di laurea per la sessione precedente deve trasmettere una mail all'indirizzo didattica.dices@unical.it per chiederne l'annullamento e dunque procedere alla compilazione della nuova domanda di laurea. **Naturalmente non dovrà pagare nuovamente la tassa di rilascio pergamena.**

Nel caso in cui lo studente decida di non partecipare alla seduta di laurea alla quale si è iscritto dovrà darne tempestiva comunicazione tramite mail al seguente indirizzo: didattica.dices@unical.it.

Termine inserimento (upload) dell'elaborato finale/tesi in Esse3: DAL 19/11/2024 AL 21/11/2024
Approvazione (lato Docente): DAL 19/11/2024 AL 25/11/2024

IN ALLEGATO LE ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'INSERIMENTO(UPLOAD) DELLA TESI IN ESSE3

Brevi passi processo gestione Tesi Docenti/ Studenti.

1. Processo inserimento allegato web (in breve)

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

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

3. 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
4. Per rendere definitivo il caricamento della tesi deve spuntare "conferma che questa è la tesi definitiva" e cliccare su avanti

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

6. Il docente relatore (o chi risulta essere abilitato) vede gli studenti assegnati e può procedere all'approvazione dell'allegato tesi definitivo. Nel momento in cui lo studente conferma la tesi, al relatore arriva una mail con l'avviso per visionare e approvare l'allegato tesi.

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Laureandi assegnati

Elenco dei laureandi assegnati.

ECONOMIA AZIENDALE [0745] - Corso di Laurea

Matricola	Nominativo	Ruolo docente	Sessione	Azioni
2058XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Primo relatore	sessione allegato definitivo	
2013XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Primo relatore	sessione allegato definitivo	

FISICA [0727] - Corso di Laurea

Matricola	Nominativo	Ruolo docente	Sessione	Azioni
2090XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Primo relatore	sessione straordinaria allegato definitivo	

Home

7. Dettaglio operazioni su allegato definitivo

Allegati tesi

Elenco degli allegati della tesi dello studente.

Nessuna foto è attualmente in archivio

Elenco degli allegati dello studente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vedi allegato

Approvazione

Titolo	Descrizione	Stato allegato	Azioni
prova tesi		Inserito	

[Torna a lista laureandi assegnati](#)

Home

8. Approvazione allegato tesi

Titolo: prova allegato def

Allegato

Titolo: prova tesi

Conferma approvazione allegato

Motivazione

L'approvazione di questo documento sostituisce la firma autografa del documento cartaceo*

Approva

[Indietro](#) [Approva allegato](#)

Home