

SEGRETERIA STUDENTI

PROMEMORIA PER LE LAUREE DI PROFESSIONI SANITARIE

L'intera procedura della Domanda conseguimento titolo è illustrata nella guida pubblicata alla pagina <https://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html>

<u>TERMINI IMPROPROROGABILI</u>	<u>ADEMPIMENTI</u>
<u>Entro 30 giorni prima della seduta di laurea</u>	• COMPILAZIONE ed inserimento in Esse3 della Domanda di conseguimento titolo e del deposito titolo tesi (domanda unificata). E' obbligatorio inserire anche il nome dell'eventuale correlatore. Compilare la scheda "Dichiarazione esami sostenuti", indicando se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di studio, gli eventuali esami già sostenuti ma ancora non registrati sul libretto elettronico di Esse3 o gli esami ancora da sostenere. • Procedere con il completamento della domanda di laurea inserendo: -tipo di tesi (di ricerca o compilativa); -Titolo della tesi; -l'attività didattica sulla quale viene elaborata la tesi di laurea; -5 parole chiave separate tra loro solo da uno spazio -Nome del relatore o relatrice • PAGAMENTO della tassa governativa sulla laurea abilitante. Con bollettino postale di € 49,58 58 intestato a: Agenzia della Entrate – Centro Operativo di Pescara – Tasse Scolastiche – c/c n. 1016 presso gli uffici postali o tramite conto on line; *ALLEGARE in esse3, nella maschera "allegati conseguimento titolo" la ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa governativa per la laurea Abilitante (*BLOCCANTE! IL SISTEMA NON TI FA PROCEDERE SE NON ALLEGHI LA RICEVUTA)
<u>Entro 21 giorni prima della seduta di laurea</u>	• EVENTUALE MODIFICA dei dati relativi al deposito titolo tesi e parole chiave. • PAGAMENTO delle marche da bollo. Alla voce "tasse", in Esse3, pagare la fattura di 32 euro comprensiva di due marche da bollo: una per la domanda di laurea (l'imposta pagata rimane valida anche in caso di annullamento della domanda di laurea, ma solo nell'ambito dello stesso anno accademico) e una per quando verrà consegnata la pergamena a (l'imposta pagata rimane valida anche in caso di annullamento della domanda di laurea). N.B: Si ricorda che il termine ultimo per sostenere un esame valido per la sessione di laurea è di 21 giorni prima della seduta di laurea.

<u>Entro 12 giorni prima della seduta di laurea</u> TERMINE ULTIMO IMPROROGABILE	• **Allegare in Esse3 nell'area "conseguimento titolo" il file della tesi completa e definitiva nominata "nome.cognome.pdf/a". Il file della tesi deve essere salvato e allegato come PDF/A. Guida alla creazione di un file PDF/A: https://www.adobe.com/it/acrobat/resources/document-files/pdf-types/pdf-a.html#come-creare-e-modificare-un-file-pdfa **LA TESI NON E' PIU' MODIFICABILE DOPO QUESTA DATA! • Il relatore dovrà approvare il file entro 48 ore oppure rifiutarlo. Solo coloro che avranno la tesi approvata saranno ammessi all'appello di laurea. • - La tesi sarà conservata in Esse3 e non verrà mai pubblicata
--	---

NOTA BENE: La domanda di laurea non deve essere consegnata/inviata alla Segreteria Studenti, infatti è sufficiente il solo inserimento in esse3 entro i termini di cui sopra.

Dalla pagina "Conseguimento titolo" è possibile effettuare la Registrazione per l'accesso al sito del Consorzio Interuniversitario Almalaurea. Almalaurea gestisce una Banca Dati che raccoglie i curricula degli studenti laureati e diplomati nelle Università aderenti e li mette a disposizione delle aziende che sono alla ricerca di nuove figure professionali. È fortemente consigliato compilare il **Questionario Almalaurea** che consentirà di inserire o aggiornare il proprio Curriculum Vitae per facilitare l'accesso nel mondo del lavoro.

Le informazioni circa il ritiro della pergamena di Laurea saranno fornite, via mail, all'indirizzo di posta personale indicata in fase di registrazione al portale Esse3. La disponibilità delle pergamene, presso ogni segreteria studenti, può essere monitorata sul sito d'Ateneo al link: <https://www.unimore.it/it/servizi/pergamena-diploma-originale-di-laurea>