

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA PROCEDURA DI PRESENTAZIONE PER VIA TELEMATICA DELLA DOMANDA DI CONSEGUIMENTO TITOLO.

1. Fasi in cui si articola la procedura

Fase 1

Le date di inizio e di fine delle sessioni dell'esame finale per il conseguimento titolo sono stabilite dal Consiglio di Dipartimento all'atto dell'approvazione del calendario didattico, prima dell'inizio di ogni accademico.

Fase 2

Gli uffici della Direzione generale definiscono sul sistema gestionale ESSE3 le regole di conseguimento titolo sulla base di quanto previsto dal regolamento didattico del corso di studio: regole d'esame, regole di tesi, regole di valutazione ed ammissibilità tesi / esame, ecc. Le regole di conseguimento titolo vengono definite una sola volta per ogni corso di studio e aggiornate in caso di modifica dei regolamenti didattici dei singoli corsi concernenti la valutazione della prova finale.

Fase 3

Gli uffici definiscono su ESSE3 le date delle sessioni di laurea, le date delle sedute di laurea nel caso siano già state individuate dal Coordinatore del corso di studio, nonché i termini per le diverse scadenze stabilite dalle disposizioni di Ateneo.

Fase 4

Lo studente laureando inserisce, accedendo alla sua area riservata della Segreteria online di ESSE3, la domanda di laurea indicando il nominativo del primo relatore e degli eventuali ulteriori relatori nonché il titolo della tesi entro il 45esimo giorno antecedente l'inizio della sessione di laurea. Contestualmente alla presentazione della domanda lo studente si esprime in merito alla consultazione della tesi. Nella procedura sono altresì richieste ulteriori informazioni di tipo amministrativo (es: dichiarazione in merito alla liberatoria della biblioteca, richiesta di spedizione pergamena di laurea).

Fase 5

Il docente indicato come primo relatore, a seguito del completamento della presentazione della domanda da parte dello studente, riceve una notifica via mail e provvede, accedendo alla propria area riservata della Segreteria online di ESSE3, all'accettazione o al rigetto della domanda di laurea entro i successivi 5 giorni. Di tale intervento lo studente riceve notifica via mail.

Fase 6

In caso di accettazione della domanda da parte del relatore, il candidato provvede al pagamento del contributo previsto entro il 35esimo giorno antecedente l'inizio della sessione. In caso di rigetto da parte del relatore, lo studente deve procedere ad un nuovo inserimento della domanda secondo le modalità di cui alla fase 4.

Fase 7

Gli uffici verificano la regolarità della posizione degli studenti (regolarità iscrizione, posizione contributiva, conformità piano di studi...) e comunicano entro il 30esimo giorno antecedente l'inizio della sessione l'elenco dei candidati ai Coordinatori dei corsi di studio. In caso di esito negativo delle verifiche, gli uffici ne danno informazione agli studenti coinvolti.

Fase 8

I Coordinatori dei corsi di studio comunicano agli uffici, entro il 23esimo giorno antecedente l'inizio della sessione, la data della seduta di laurea, se non già definita nella fase 3.

Fase 9

Entro il 20esimo giorno antecedente l'inizio della sessione gli uffici comunicano la data della seduta di laurea agli studenti laureandi e aggiornano l'apposita sezione del sito internet di Ateneo.

Fase 10

Entro il 15esimo giorno antecedente l'inizio della sessione lo studente deve aver superato tutte le verifiche di profitto relative alle attività formative incluse nel proprio piano di studi.

Fase 11

Lo studente, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 7 abbiano esito positivo, inserisce, accedendo alla sua area riservata della Segreteria online, la tesi in formato elettronico ed eventuali ulteriori allegati entro il 15esimo giorno antecedente la data della seduta di laurea.

Fase 12

Il docente indicato come primo relatore riceve una notifica via mail dell'avvenuto inserimento della tesi e provvede, accedendo all'area riservata della Segreteria online, all'approvazione o al rigetto del documento entro il decimo giorno antecedente la data della seduta di laurea. In caso di rigetto lo studente non può essere ammesso alla seduta di laurea. Lo studente riceve una notifica via mail dell'approvazione o del rigetto del documento da parte del primo relatore.

Fase 13

Entro il settimo giorno antecedente la data della seduta di laurea, con Decreto del Direttore del Dipartimento è nominata e convocata la Commissione dell'esame finale ed è approvato l'elenco degli studenti ammessi alla seduta di laurea con l'indicazione dei relativi relatori ed eventuali correlatori, nonché degli studenti non ammessi con l'indicazione della causa di esclusione.

Fase 14

Gli studenti che intendono avvalersi di documenti da visualizzare su PC nel corso della seduta di laurea (es. presentazioni in powerpoint) possono inviare tali documenti via mail al competente ufficio della Direzione generale entro 3 giorni dalla data della seduta.

Fase 15

Entro il giorno antecedente la seduta di laurea, gli uffici predispongono la documentazione necessaria allo svolgimento dell'esame (es. statini relativi alla carriera dei laureandi, registro di

laurea) e creano il team della seduta su Teams in cui inseriscono tutta la documentazione utile alla Commissione di laurea.

Fase 16

Entro la data della seduta di laurea gli uffici mettono a disposizione un PC nell'aula assegnata per lo svolgimento della seduta al fine di consentire alla Commissione l'accesso al team della seduta e garantire allo studente la possibilità di esporre la propria presentazione precedentemente trasmessa agli uffici.

Fase 17

Gli uffici, acquisito agli atti il verbale di laurea, provvedono alla chiusura della carriera dello studente su ESSE3 e alla generazione o all'invio del Diploma Supplement ai laureati entro il 30esimo giorno successivo alla data della seduta di laurea.

2. Prospetto principali scadenze, attori e adempimenti

Fase	Scadenza	Organi del Dipartimento	Docente relatore	Studente laureando	Uffici
1	Entro il mese di settembre (nel rispetto scadenza indicata dal MUR)	Approvazione calendario didattico con date di inizio e fine sessione di laurea			
2 e 3	Entro la fine del mese di settembre				Caricamento su ESSE3 delle sessioni di laurea e delle diverse scadenze amministrative
4	Entro il 45esimo giorno antecedente l'inizio della sessione			Presentazione domanda di laurea	
5	Entro i 5 giorni successivi alla presentazione della domanda di laurea		Approvazione o rigetto della domanda di laurea		
6	Entro il 35esimo giorno antecedente la data della sessione di laurea			Pagamento contributo per esame di laurea	
7	Entro il 30esimo giorno antecedente				Controlli regolarità posizione

	l'inizio della sessione				studenti e comunicazione elenco candidati al Coordinatore del corso.
8	Entro il 23esimo giorno antecedente l'inizio della sessione	Individuazione della data della seduta di laurea da parte del Coordinatore del corso.			
9	Entro il 20esimo giorno antecedente l'inizio della sessione				Comunicazione della data della seduta di laurea ai candidati e aggiornamento sito
10	Entro il 15esimo giorno antecedente l'inizio della sessione			Superamento esami e verifiche profitto previste da piano di studi	
11	Entro il 15esimo giorno antecedente la data della seduta di laurea			Caricamento tesi e allegati in formato digitale.	
12	Entro il 10esimo giorno antecedente la data della seduta di laurea		Approvazione o rigetto della tesi		
13	Entro il 7° giorno antecedente la data della seduta di laurea	Approvazione elenco candidati ammessi alla seduta e nomina della Commissione di esame			
14	Entro il 3° giorno antecedente la data della seduta di laurea			Invio documenti da visualizzare in seduta	
15	Entro il giorno antecedente la data della seduta di laurea				Predisposizione documentazione amministrativa e creazione team seduta di laurea
16	Entro la data della seduta di				Allestimento aula della seduta con

	laurea				PC
17	Entro il 30esimo giorno successivo alla data della seduta di laurea				Chiusura carriera studenti laureati e generazione o invio Diploma Supplement.

3. Ulteriori disposizioni

I giorni previsti nell'ambito della definizione delle scadenze sono da intendere "naturali e consecutivi".

Eventuali deroghe alle scadenze previste dalla procedura per lo studente laureando possono essere disposte dal Direttore del Dipartimento a seguito di motivata richiesta del candidato, previa verifica gli uffici della Direzione generale in merito alla congruità dei tempi necessari per gli adempimenti amministrativi correlati. Limitatamente alla scadenza di cui alla fase 4 (presentazione della domanda di laurea) la deroga non può in ogni caso essere superiore a 5 giorni e comporta la necessità di pagamento da parte del candidato dell'indennità di mora.

Le convenzioni interateneo per il rilascio di un doppio diploma di laurea possono prevedere o comportare deroghe alle disposizioni di cui al punto 1. In particolare, nel caso in cui relatore di tesi sia un docente di un ateneo straniero sprovvisto di utenza su ESSE3 e di firma digitale, gli adempimenti a carico del relatore sul sistema gestionale ESSE3 possono essere effettuati dal Coordinatore del corso di studio, sentito il docente relatore.