

COME REGISTRARE IN ESSE3 LA DOMANDA PER SOSTENERE L'ESAME FINALE

in collaborazione con lo Staff Data Engineering – UNIBA

I corsisti dovranno accedere ad Esse3 con i metodi di autenticazione previsti (credenziali, SPID o CIE) al link presente in home page <https://esse3.uniba.it>; nel caso in cui fossero presenti più carriere cliccare sulla carriera d'interesse.

Dal **MENU** (in alto a destra) cliccare sulla voce **“Domanda conseguimento titolo (Laurea/Dottorato/...)”** quindi **“Prossime sedute di Laurea/Dottorato/...”**

Nella pagina **Bacheca conseguimento titolo** sono presenti le voci:

Questionario Almalaurea;

Procedi con il processo di conseguimento titolo;

Procedere con la compilazione del Questionario Almalaurea (il questionario è obbligatorio); sarete indirizzati sul portale Almalaurea.

Successivamente procedere con il **procedimento di conseguimento titolo**. Nella videata seguente cliccare (in basso) su **Conseguimento titolo**; selezionare l'Appello d'interesse quindi cliccare su **AVANTI**; la pagina successiva fa riferimento ad alcuni controlli sulla carriera; cliccare su **AVANTI**; le informazioni qui richieste sono attinenti alla tesi (tipo tesi, titolo, abstract, parole chiave ecc.), compilare obbligatoriamente tutti i campi contrassegnati con *.

Giunti alla pagina **Elenco Relatori**, indicare almeno un relatore (il pulsante **Aggiungi** consente la ricerca e quindi la selezione del docente da individuare); ripetere la procedura nel caso si voglia aggiungere un correlatore (o un controrelatore).

Il relatore deve essere **obbligatoriamente** un docente dell'Università degli Studi di Bari. **Solo il relatore ha facoltà di approvare la tesi.**

Il correlatore potrà essere un docente universitario o un soggetto esterno.

Al termine della procedura di inserimento dei relatori verrà visualizzata una pagina che riepiloga tutte le informazioni inserite e che consente di concludere la procedura (cliccando su **Completa domanda di conseguimento titolo**) oppure tornare indietro per modificare i dati (cliccando su **Indietro**).

La successiva pagina **Riepilogo domanda di conseguimento titolo** consente di Annullare la domanda (**Annulla Domanda**) oppure proseguire cliccando su **Torna alla bacheca**.

Una volta rientrati in **Bacheca conseguimento titolo** cliccare sul tasto **Procedi con il processo di completamento tesi**;

Il Processo di completamento tesi è possibile solo se si è presentata la domanda di conseguimento titolo e va eseguito nell'arco temporale previsto dalla segreteria; saranno riproposte le informazioni inserite precedentemente circa la tesi (titolo, traduzione in lingua, abstract, parole chiave ecc.); non sarà possibile proseguire se non saranno inseriti tutti i dati obbligatori.

La successiva schermata: **Conferma completamento tesi** presenterà un riepilogo delle informazioni inserite (cliccare su **AVANTI**).

In **Gestione allegato definitivo tesi** sarà evidenziato il pulsante **Aggiungi nuovo allegato** che consentirà di fare l'upload della tesi (successivamente approvata via web dal docente relatore).

La procedura di upload della tesi **Dichiarazione allegato definitivo tesi** è molto semplice e intuitiva: fornire il titolo della tesi, una breve descrizione quindi allegare la tesi in formato PDF A. Il nome del file da allegare deve seguire lo standard: Tesi e numero di matricola (es. Tesi_matricola_123456.pdf)

N.B.: il documento deve essere quello definitivo che verrà discusso durante la seduta

Cliccando sul pulsante "**Completa tesi**" il processo di inserimento della tesi e dell'allegato si conclude.

N.B. una volta inserito, l'allegato definitivo non sarà più possibile modificarlo/eliminarlo e non sarà più visibile il tasto per il completamento del processo, tranne in caso di rifiuto da parte del relatore.

Verrà automaticamente inviata una mail al relatore abilitato all'approvazione dell'elaborato. Nel momento in cui l'allegato verrà approvato/rifiutato ne verrà inviata comunicazione via mail all'indirizzo istituzionale dello studente.

Lo stato dell'allegato definitivo inserito viene visualizzato nella bacheca della domanda di conseguimento titolo. Facendo click sul link è possibile visualizzarne i dettagli.

Nel caso in cui l'allegato venga rifiutato, nel campo motivazione vi sarà la descrizione da parte del relatore.

Bisognerà poi procedere ad un nuovo inserimento dell'allegato con le opportune modifiche richieste che sarà nuovamente disponibile al docente per una nuova validazione/rifiuto.

Il sistema genererà un avviso di pagamento di € 99,60 (€ 67,60 quale costo diploma + € 16,00, quale imposta di bollo dovuta per la presentazione della domanda per sostenere l'esame finale + € 16,00 quale bollo virtuale diploma).

Il pagamento dell'avviso tramite piattaforma PagoPA è soggetto a commissioni diversificate per canale utilizzato.