Manuale operativo per gli Studenti

Domanda online di Conseguimento Titolo e caricamento della tesi sul portale Esse3

Per poter conseguire il titolo di studio, lo studente compila la domanda online di conseguimento titolo, tramite la piattaforma Esse3.

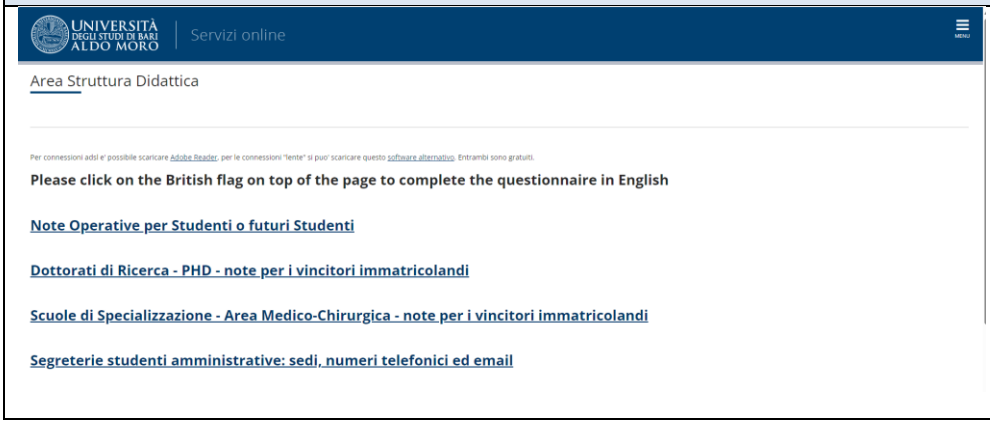
Durante la compilazione della domanda online, lo studente inserisce le informazioni minime relative alla sua tesi, che dovrà completare successivamente, nel momento in cui si stabilisce i dettagli con il docente. Solo in questo momento, infatti, lo studente può procedere al completamento della domanda di conseguimento titolo modificando i dati già inseriti o inserendo le informazioni mancanti, compreso l'elaborato finale che dovrà essere discusso in seduta, dopo l'approvazione del/dei docente/i referenti.

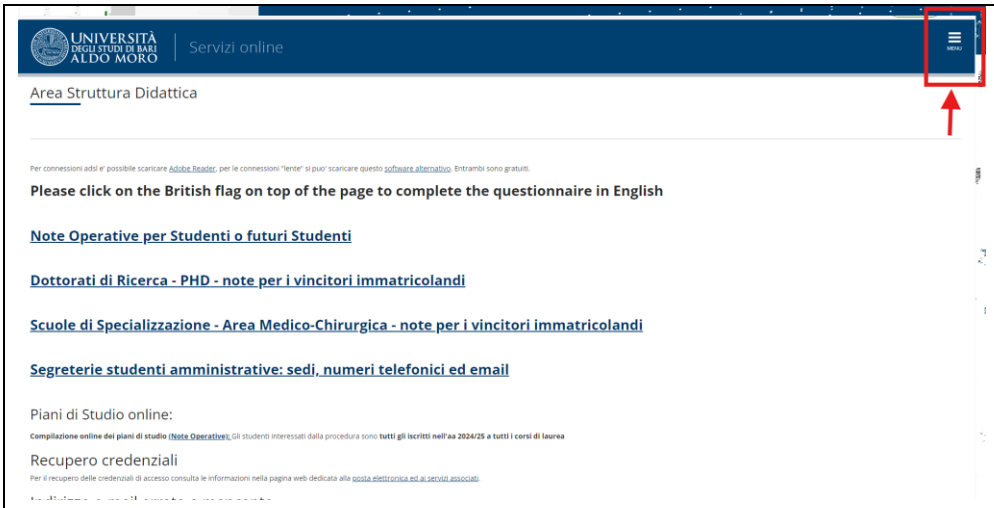
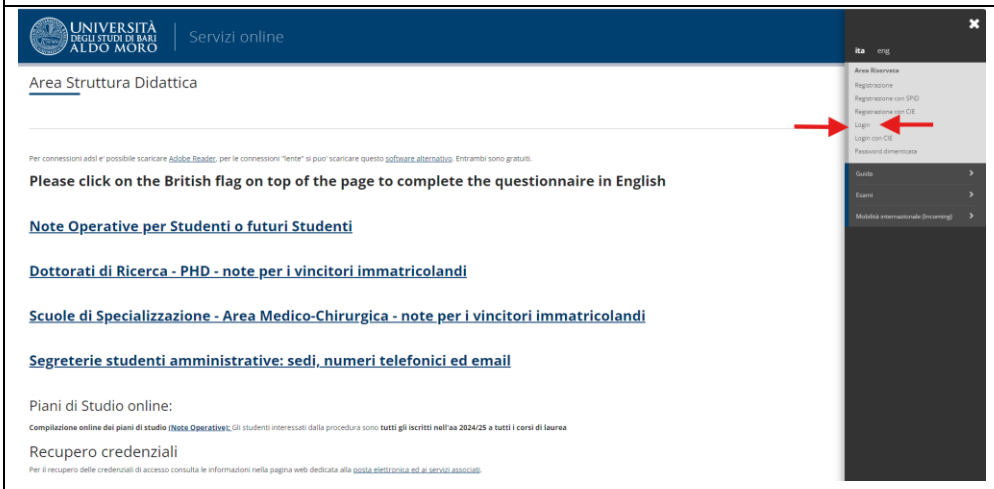
Il docente, collegandosi ad Esse3, può visualizzare i propri candidati al titolo, unitamente alle informazioni circa l'appello, l'argomento della tesi e l'elaborato finale (allegato tesi). Dalla stessa pagina, il docente può validare/rifiutare l'allegato della tesi dello studente.

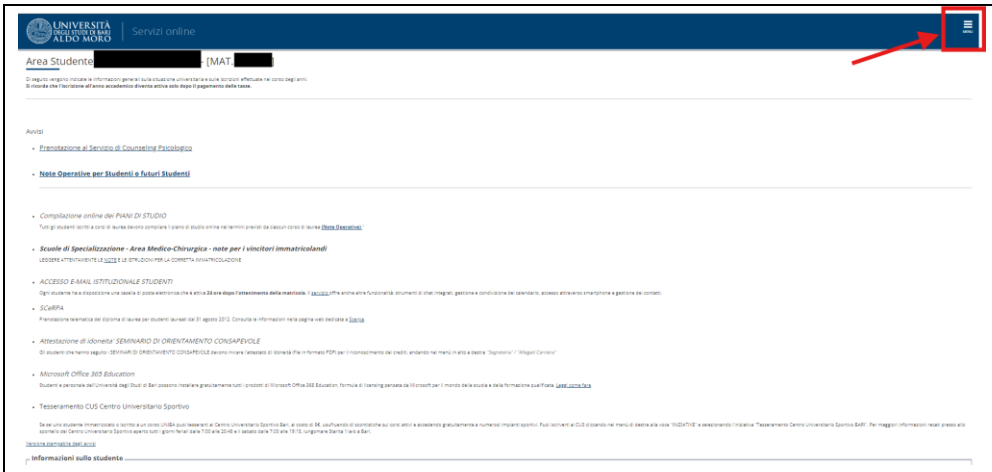
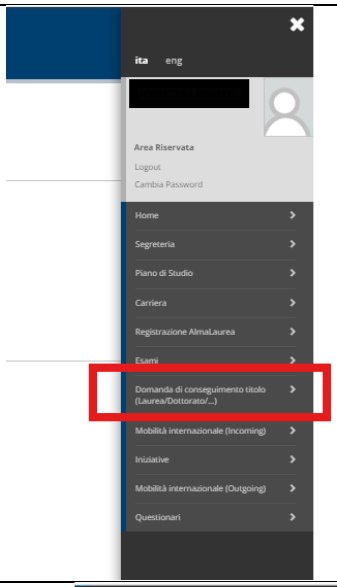
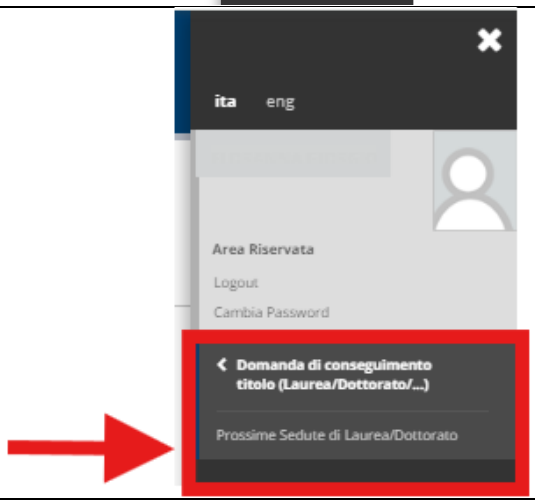
Per gli studenti che fanno domanda online di conseguimento del titolo, il processo si traduce nelle seguenti due fasi:

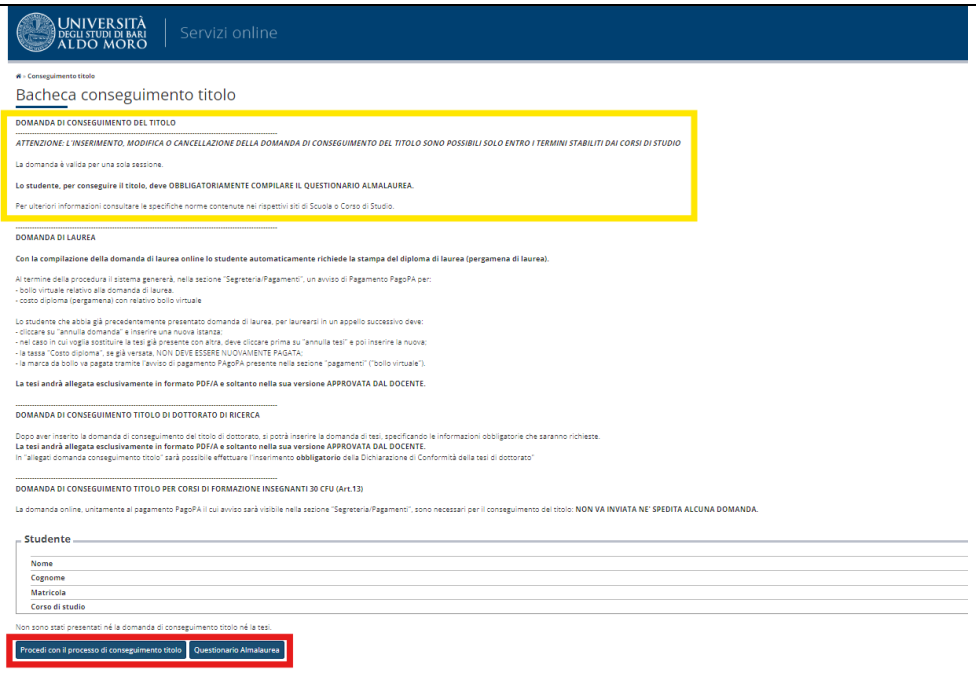
1. Inserimento della domanda di conseguimento titolo
2. Completamento della domanda con upload dell'elaborato finale

Operativamente procedere nel seguente modo:

Inserimento della domanda di conseguimento titolo	
	Accedere alla pagina dei "servizi on line " di Esse3

	Fare click su menù, in alto a destra
	Effettuare il “login” ai servizi di Segreteria online per gli studenti di UNIBA
	Inserire le proprie credenziali di accesso o in caso di necessità effettuarne il recupero
	Nel caso vi siano più carriere, selezionare quella pertinente.

	Dalla propria area studenti fare click su menù. In alto a destra.
	Selezionare la voce “**Domanda conseguimento titolo (Laurea/Dottorato/….)**”
	Selezionare la voce “**Prossime sedute di Laurea/Dottorato**”

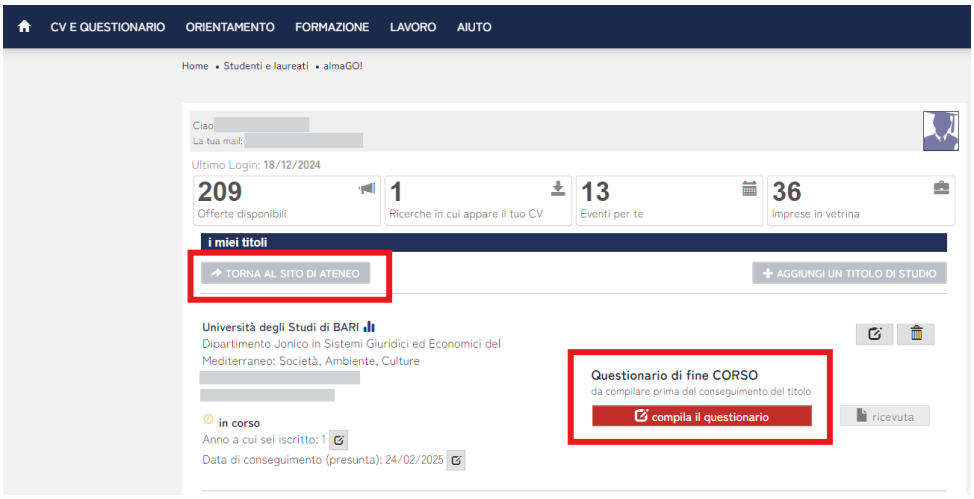


Dalla bacheca si può procedere con:

a) la compilazione del questionario Almalaurea che è **obbligatorio** per la presentazione della domanda di conseguimento titolo.
b) Il processo di conseguimento titolo.

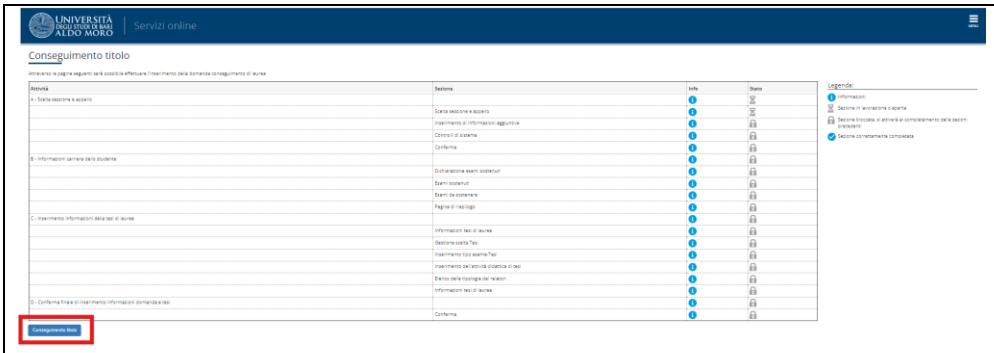
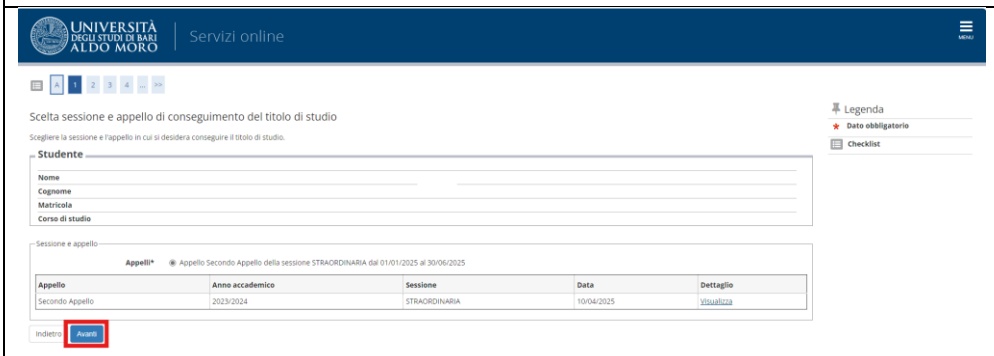
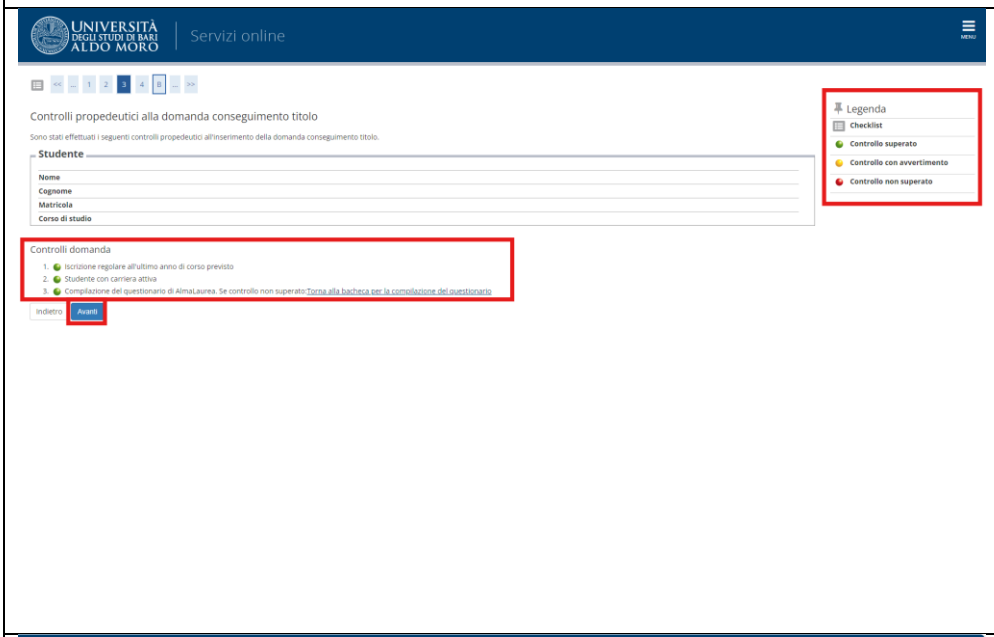
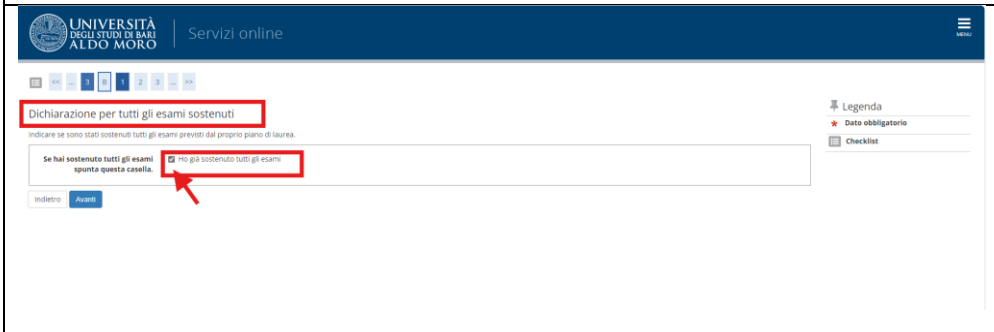
Per la compilazione del questionario Almalaurea, "**Accedi ad Almalaurea**" e procedere con la registrazione e/o compilazione del questionario

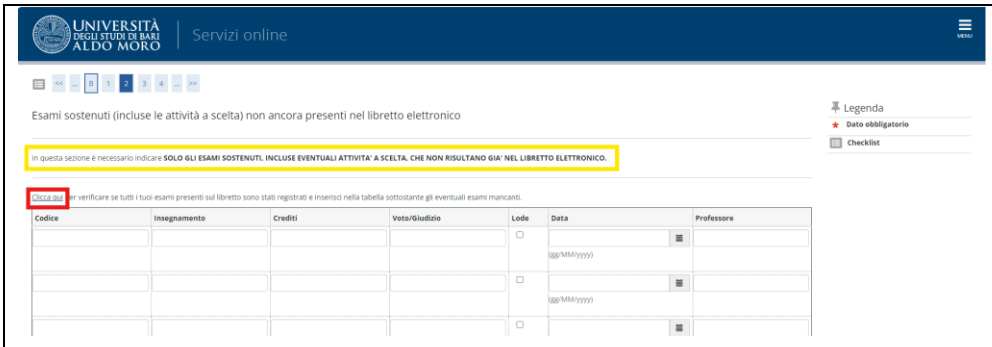
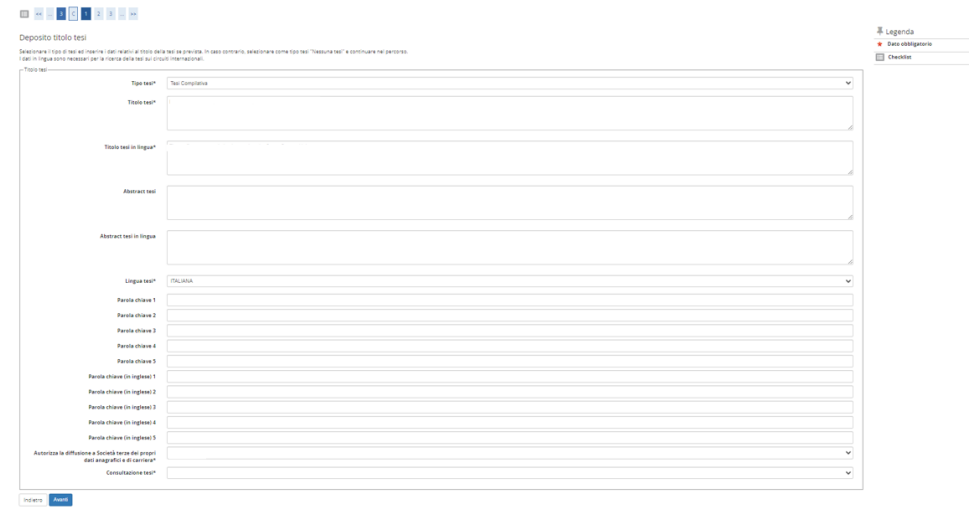
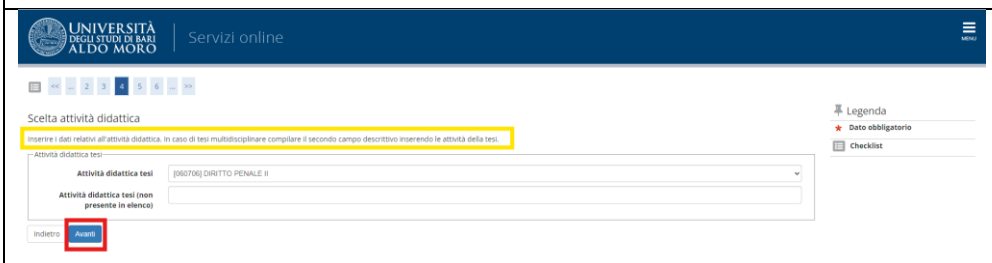
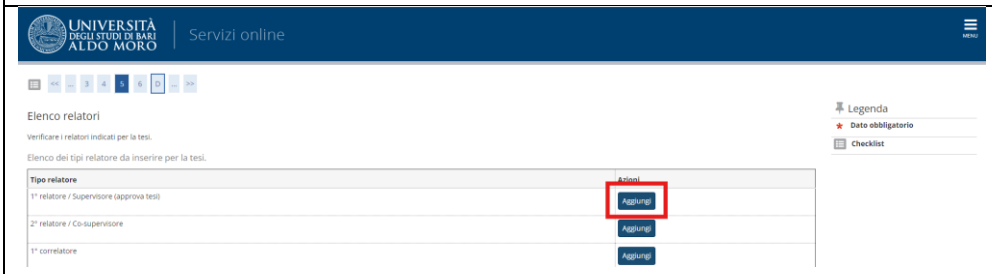
Pagina di Almalaurea che attiva il processo di registrazione del laureando nella banca dati

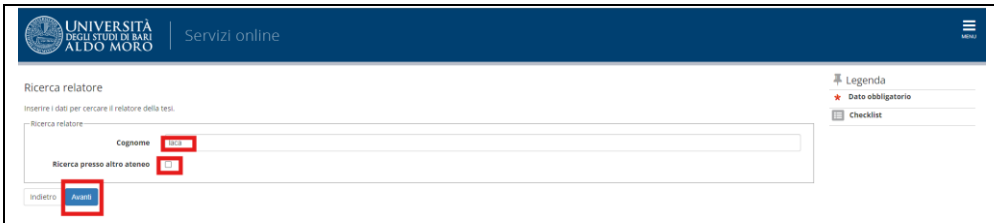
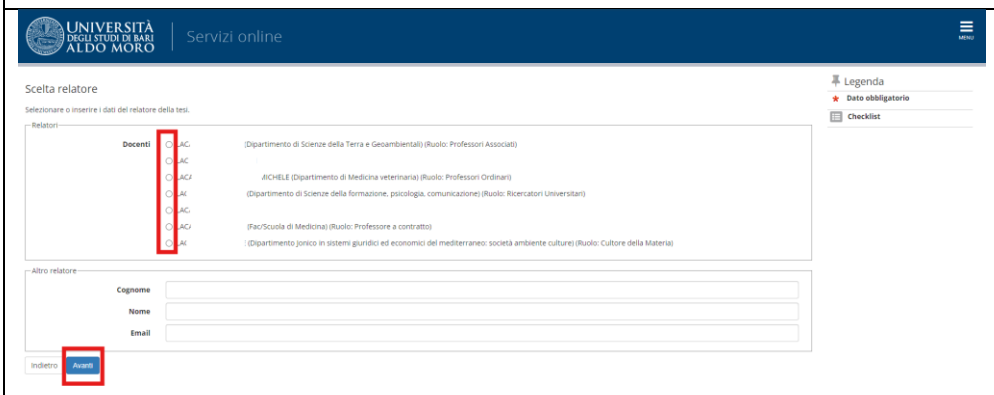
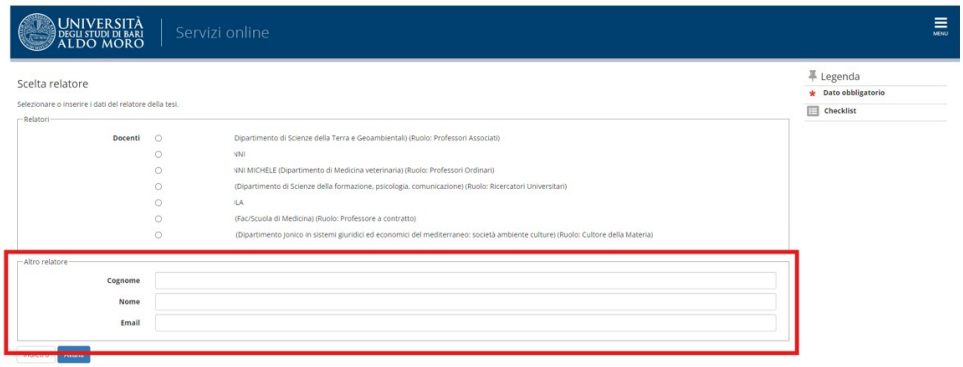
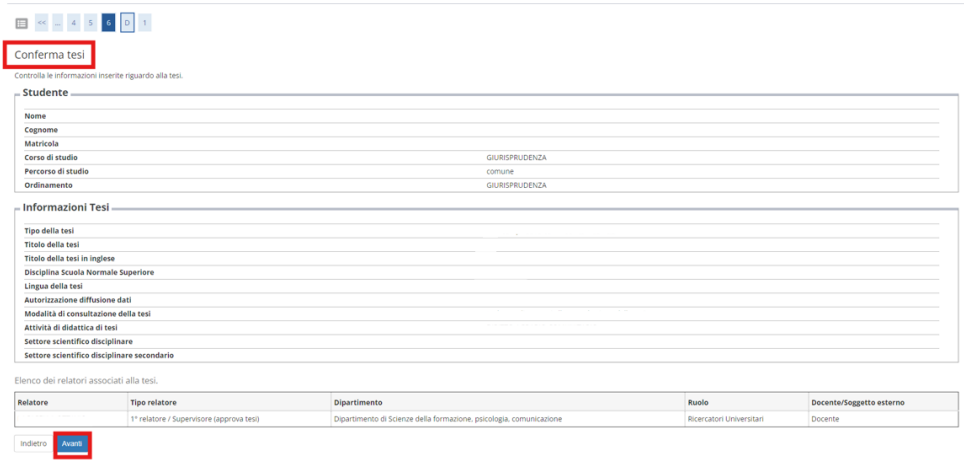


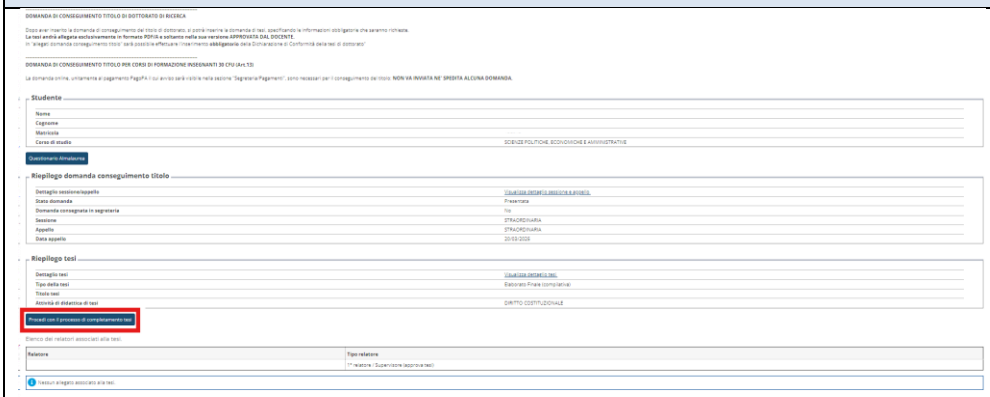
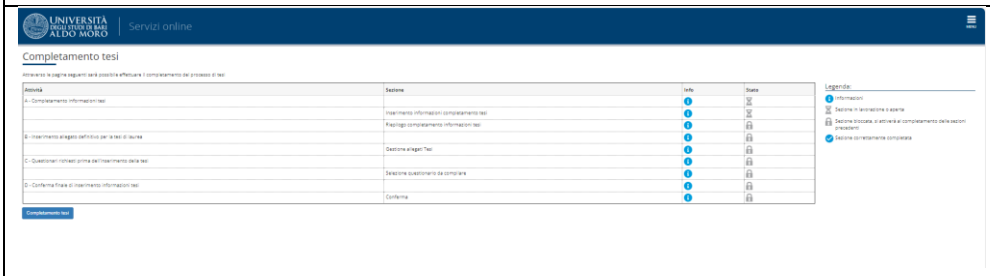
Pagina di Almalaurea da cui attivare la compilazione del questionario.

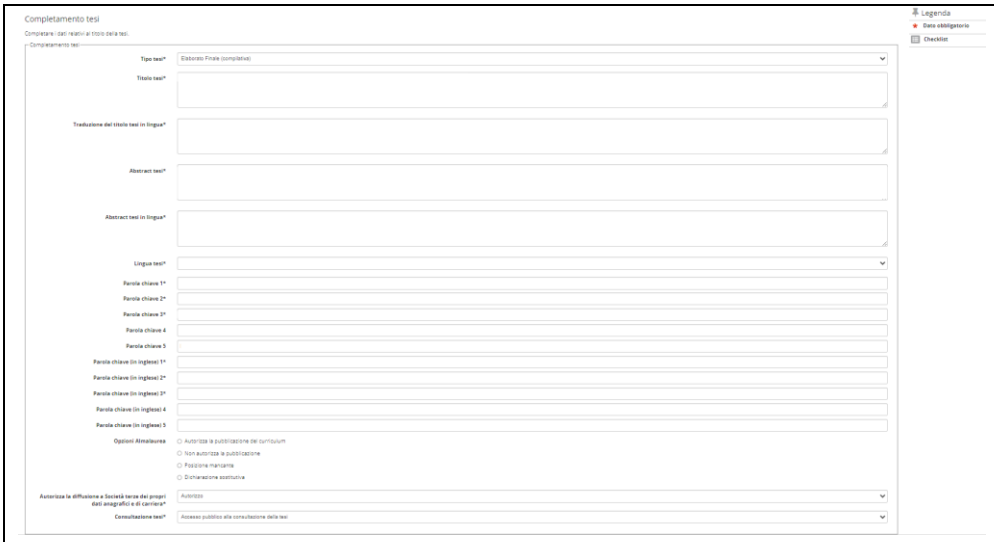
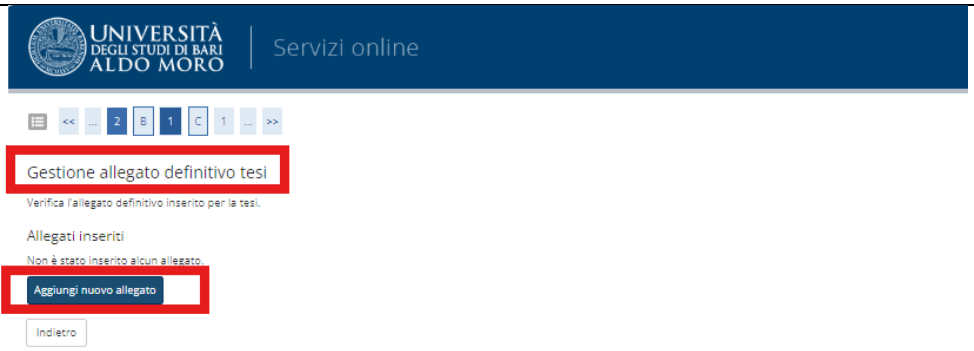
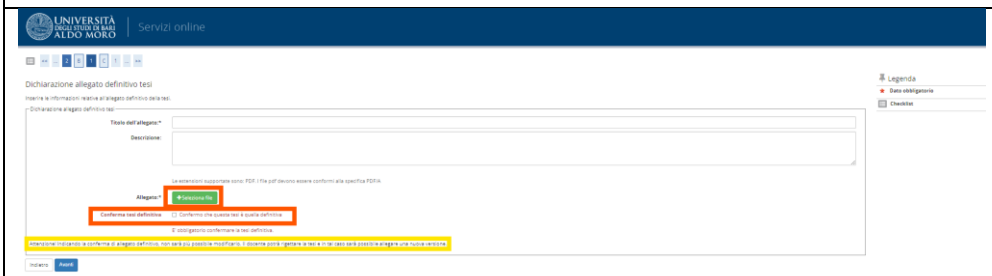
Facendo click su torna sul sito di ateneo e più precisamente alla bacheca della domanda di conseguimento titolo

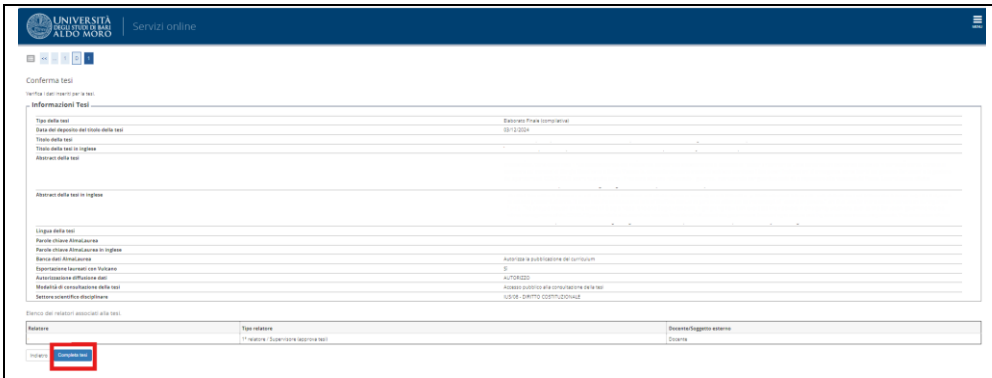
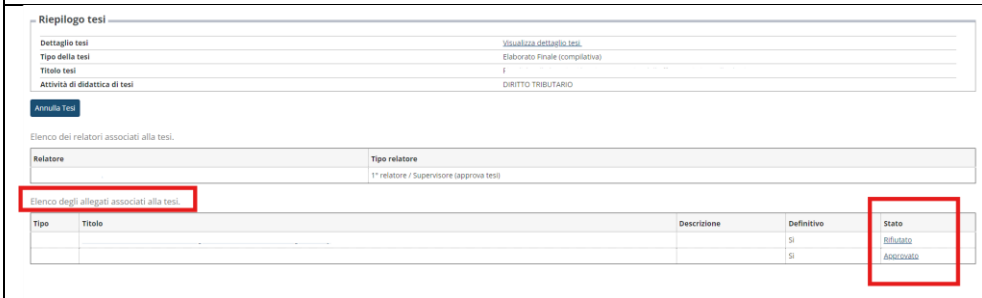
	Dalla bacheca, dopo aver fatto click su "**Procedi con il processo di conseguimento titolo**", clickare sul bottone per procedere
	Procedere con la scelta della sessione e dell'appello e quindi fare click sul tasto "**Avanti**" (se vi sono appelli per cui presentare la domanda).
	Vengono eseguiti i controlli propedeutici all'inserimento della domanda. Se non sono tutti superati il processo verrà bloccato, altrimenti verrà visualizzato il tasto "**Avanti**" che permetterà di visualizzare e confermare le scelte fatte nelle pagine precedenti.
	Dichiarare se si sono sostenuti già tutti gli esami; in tal caso barrare la casella.

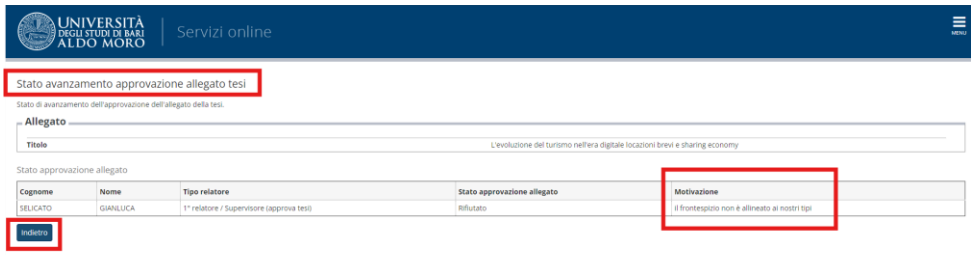
	Per una verifica è opportuno che lo studente inserisca le informazioni relative ad eventuali esami o attività **sostenute e non ancora presenti sul libretto**. È possibile anche consultare il proprio libretto online, cliccando sul link "**Clicca qui**" in alto a sinistra.
	A questo punto inserire i dati sulla tesi. **NB: I dati contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.**
	Specificare l'attività didattica tramite menù a tendina o in maniera testuale se non presente nell'elenco.
	Aggiungere il relatore o i relatori. (Dato obbligatorio) **NB: Il primo relatore è obbligatorio ed è sempre un docente UNIBA**

	La ricerca del relatore può essere eseguita anche con parte del cognome
	Selezionare il docente se trovato in elenco
	Se il relatore non è un docente (es. un soggetto esterno) e non è presente in elenco, procedere con l'inserimento dei dati
	Una volta inseriti tutti i nominativi necessari procedere con il tasto "avanti".
	Confermare i dati inseriti o tornare indietro per modificarli

Completamento della domanda con upload dell'elaborato finale	Prerequisiti: 1. Deve essere stata inserita la domanda di conseguimento titolo 2. L'operazione deve essere eseguita nell'arco temporale stabilito dalla segreteria (in caso contrario il bottone per procedere al completamento della domanda non sarà visibile)
	Dalla bacheca della domanda di conseguimento titolo, facendo click sul tasto "**Procedi con il processo di completamento tesi**" è possibile modificare le informazioni inserite, procedere con l'inserimento delle informazioni mancanti e caricare l'allegato definitivo che si vuole far approvare dal/dai docente/i
	Viene visualizzato l'elenco delle operazioni necessarie per completare il processo

	Inserire i campi obbligatori, verificare i dati precedentemente inseriti ed eventualmente modificarli, fino ad arrivare alla maschera di inserimento degli allegati.
	Premere "**Aggiungi nuovo allegato**" e selezionare il file da importare. **NB: Il formato ammesso è .pdf/A** **Il nome del file da allegare deve seguire lo standard: Tesi_matricola_<MATRICOLA> (es. Tesi_matricola_123456.pdf)**
	La tesi caricata deve essere quella definitiva che verrà discussa durante la seduta.

	Facendo click sul bottone “**Completa tesi**” il processo di inserimento della tesi si conclude. NB: 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/i relatore/i. **Verrà automaticamente inviata una mail al docente/i abilitato/i all’approvazione dell’elaborato per informarlo/i dell’avvenuto caricamento.**
	Nel momento in cui l’allegato verrà approvato/rifiutato dal/dai docenti responsabili, ne verrà inviata comunicazione via mail all’indirizzo istituzionale dello studente.
	Lo stato dell’allegato definitivo inserito viene visualizzato nella bacheca della domanda 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 docente. 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.