



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE

PROCEDURA PER L'ASSEGNAZIONE E L'APPROVAZIONE DEL RELATORE, DEGLI EVENTUALI CORRELATORI E CONTRORELATORI E DELL'ARGOMENTO DELLA TESI DI LAUREA ON LINE TRAMITE IL SISTEMA ESSE3

L'iter della procedura operativa si esplica attraverso i seguenti passi:

- 1) Lo studente si reca dal docente che intende scegliere come relatore e concorda con lui un titolo e la materia;
- 2) Entrato in possesso delle informazioni di base riguardanti la sua tesi (titolo, materia, relatore) lo studente deve attivare la procedura di GESTIONE TESI attraverso il relativo pulsante visibile seguendo il percorso << LAUREA → CONSEGUIMENTO TITOLO >>

Area Riservata
LOGOUT
CAMBIA PASSWORD
Home
Segreteria
Piano di Studio
Carriera
Esami
Laurea
CONSEGUIMENTO TITOLO
Tirocini e stage
HOMEPAGE STAGE
OPPORTUNITÀ

Studente
Nome
Cognome
Matricola
Corso di studio

In archivio non è presente nessuna Seduta di Laurea prenotata

Procedi con il processo di GESTIONE TESI

- 3) La procedura informatica è composta da diverse maschere da compilare con informazioni di vario genere. Di particolare rilevanza è la maschera in cui scegliere il proprio relatore, selezionabile tra i docenti presenti nell'archivio.

Scelta relatore

Selezionare o inserire i dati del relatore della tesi.

Relatori

Docenti

- ROMANO ANTONIO (Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi) (Ruolo: Ordinario)
- ROMANO CRISTINA (Ruolo: Altra tipologia)
- ROMANO DIEGO (Ruolo: Ordinario)
- ROMANO LUIGI (Dipartimento di Ingegneria) (Ruolo: Ordinario)
- ROMANO MARIA GRAZIA (Ruolo: Ordinario)
- ROMANO MARINA (Dipartimento di Studi Economici e Giuridici) (Ruolo: Ricercatore)
- ROMANO RENATA (Ruolo: Altra tipologia)
- ROMANO SIMONPIETRO (Ruolo: Ordinario)

Soggetti esterni

- ROMANO

Indietro Avanti

Una nota di attenzione va posta anche sulla materia oggetto di tesi, che lo studente potrà scegliere tra tutte le Attività Didattiche presenti nel suo libretto.

Deposito titolo tesi

Titolo tesi

Tipo tesi* Prova Finale

Titolo tesi* -

Titolo tesi in lingua* [M1500N] ABILITA' INFORMATICHE (DA PATENTE EUROPEA - ECDL)
[MABLIN2] ABILITÀ LINGUISTICA IN LINGUA INGLESE
[M8] CONTABILITA' E BILANCIO
[M16] DIRITTO COMMERCIALE
[M23] DIRITTO PRIVATO
[M28] ECONOMIA AZIENDALE
[MGR30] ECONOMIA DEL LAVORO
[M36] ECONOMIA DELLE AZIENDE E DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE
[M37] ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE
[M63] INTERMEDIARI E FINANZIAMENTI D'AZIENDA
[M66] ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO
[M71] MARKETING
[M79] METODI DI MATEMATICA APPLICATA
[M83] MICROECONOMIA
[M89] ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
[M96] POLITICA ECONOMICA

Abstract tesi [M102] PREPARAZIONE PROVA FINALE
[M106] PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ

Abstract tesi in lingua [M96] POLITICA ECONOMICA

Lingua tesi* [M116] SISTEMI INFORMATIVI 6/APPLICAZIONI INFORMATICHE PER L'AZIENDA 3

Lingua di discussione della tesi

Attività didattica* -

Tesi elettronica

Tesi all'estero

Indietro Avanti

Per gli studenti dei corsi di studio del Dipartimento di Ingegneria e del Dipartimento di Scienze e Tecnologie l'attività didattica non è obbligatoria.

- 4) Alla fine di questo inserimento si attiva il primo stato della domanda di tesi: **PRESENTATA**. Lo studente può modificare (ad esempio per cambiare il relatore) in qualsiasi momento la propria domanda, mediante l'apposito pulsante, visibile finché la pratica è in stato presentata.



- 5) Contestualmente il docente può visionare l'elenco dei possibili laureandi assegnati seguendo il percorso << CONSEGUIMENTO TITOLO → Laureandi Assegnati >>

Docente

ANTONIO ROMANO



Area Riservata

LOGOUT

CAMBIA PASSWORD

Home

Didattica

Conseguimento Titolo

SEDUTE DI LAUREA

LAUREANDI ASSEGNATI

REGISTRA DISPONIBILITÀ

Registro

Commissioni

Laureandi assegnati

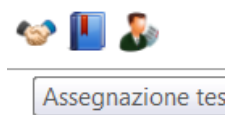
Elenco dei laureandi assegnati.

ECONOMIA AZIENDALE [0251] - Corso di Laurea

Matricola	Nominativo	Ruolo docente	Sessione di laurea prenotata	Azioni
025100	[REDACTED]	Primo relatore		
025100	[REDACTED]	Primo relatore		

In questa schermata sono disponibili diverse azioni che è possibile intraprendere:

a) **Assegnazione Tesi**



Cliccando sulla relativa immagine si accede ad una successiva schermata in cui è possibile accettare lo studente come tesista.

Assegnazione tesi

Assegnazione della tesi di uno studente.

Tesi dello studente: ██████████ ██████████

Tipo tesi	Prova Finale
Stato	Presentata

Alla fine di questa fase lo stato della domanda di tesi diventa ASSEGNATA.

b) Modifica Titolo Tesi

Accessibile finché il dipartimento non modifica lo stato da ASSEGNATA ad APPROVATA



Cliccando sulla relativa immagine si accede ad una successiva schermata in cui è possibile modificare il titolo della tesi in italiano e in inglese.

Modifica dati tesi

Modifica dei dati della tesi di uno studente.

Tesi dello studente: ██████████ ██████████

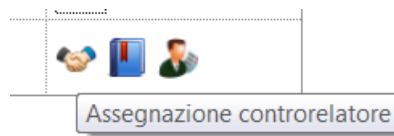
Tipo tesi	Prova Finale
Stato	Assegnata

Modifica dati della tesi

Titolo tesi*	titolo in italiano
Titolo tesi (in inglese)*	titolo in inglese

Il docente può effettuare modifiche finché la pratica è in stato presentata o assegnata.

c) **Assegnazione controrelatore**



Cliccando sulla relativa immagine si accede ad una ulteriore procedura in cui è possibile assegnare un controrelatore da scegliere tra i docenti presenti nell'archivio.

Scelta controrelatore

Selezionare o inserire i dati del controrelatore della tesi.

Relatori

Docenti

- ROMANO ANTONIO ANGELO (Ruolo: Ordinario)
- ROMANO CRISTINA (Ruolo: Altra tipologia)
- ROMANO DIEGO (Ruolo: Ordinario)
- ROMANO LUIGI (Dipartimento di Ingegneria) (Ruolo: Ordinario)
- ROMANO MARIA GRAZIA (Ruolo: Ordinario)
- ROMANO MARINA (Dipartimento di Studi Economici e Giuridici) (Ruolo: Ricercatore)
- ROMANO RENATA (Ruolo: Altra tipologia)
- ROMANO SIMONPIETRO (Ruolo: Ordinario)

Soggetti esterni

- ROMANO .

Indietro **Avanti**

In caso di soggetti esterni non presenti nella maschera sarà necessario fare richiesta alla Segreteria Studenti per l'inserimento del nominativo nel database. In seguito sarà cura del relatore selezionarlo come controrelatore.

Il docente può gestire un controrelatore finché lo stato della pratica non diventa APPROVATA.

- 6) Nel momento in cui lo stato della pratica è ASSEGNATA nell'area riservata dello studente diventa attivo il pulsante STAMPA MODULO RICHIESTA TESI visibile seguendo il percorso << LAUREA → CONSEGUIMENTO TITOLO >>

Riepilogo tesi	
Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Tipo della tesi	Prova Finale
Titolo tesi	ccc
Attività di didattica di tesi	PREPARAZIONE PROVA FINALE

Stampa Modulo Richiesta Tesi

Cliccando sul relativo pulsante è possibile visionare a video un modulo in formato *.pdf, che lo studente dovrà stampare e corredare di relativa marca da bollo e documento di riconoscimento.

- 7) Lo studente si reca presso il suo Dipartimento (o negli uffici del Supporto alla Didattica per i Dipartimenti Economici) e consegna il tutto entro 30 giorni dalla DATA DI ASSEGNAZIONE.
- 8) Il personale tecnico/amministrativo del dipartimento (o del supporto alla didattica) provvederà a controllare la coerenza dei dati nelle relative maschere di ESSE3 e cliccando sul pulsante APPROVA farà transitare lo stato della pratica in APPROVATA.

Tesi

ID	Data Deposito	ASS	Stato
35339	06/10/2015	ASS	Assegnata

Azioni: Assegna, Approva, Annulla

Dettagli | Altre informazioni | Relatori | Allegati

Tipo tesi: T7 Prova Finale Prg. Tesi: 755 Prog. mod. titolo tesi: 0

Titolo: titolo tesi in italiano

Abstract:

Settore:

Att. Did. codificata: M89 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Unità Didattica: Att. Did. descrittiva:

Tesi in formato el. Conferma upload tesi definitiva Dignità di Stampa Completamento tesi effettuato

Lingua tesi: 5 ITALIANO Lingua discussione: Prep. all'estero

Ripr. tesi: Consultazione tesi:

Mesi embargo:

Motivo Annull.:

Parole chiave Almalaurea:

P.C. 1: P.C. 2: P.C. 3: P.C. 4: P.C. 5:

Tesina: Tesina Discussa

Nel caso in cui l'elaborato fosse di tipo sperimentale verranno inseriti i dati del relativo correlatore.

Tesi

ID	Data Deposito	ASS	Stato
35339	06/10/2015	ASS	Assegnata

Azioni: Assegna, Approva, Annulla

Dettagli | Altre informazioni | Relatori | Allegati

Tipo Sogg.	Cognome	Nome	Matricola/Cod. Fis.	Tipo relatore
Docente				Primo correlatore
Docente	ROMANO	ANTONIO	000316	Primo relatore

Nuova ricerca, Cerca docente, Dati docente

- 9) Una volta che il dipartimento ha approvato la pratica non è più possibile apportare nessun cambio sia lato studente che lato docente.

Per qualsiasi cambiamento lo studente deve:

- a) Stampare il relativo modulo (Cambio Titolo; Cambio Relatore; Cambio Correlatore; Cambio Tipo Sperimentale-Compilativa) scaricabile nella sua pagina web personale seguendo il percorso << LAUREA→CONSEGUIMENTO TITOLO >>

Conseguimento Titolo

Al fine di conseguire il titolo sono 2 le procedure da seguire:

Gestione TESI DI LAUREA

[Clicca qui per le istruzioni e i passi da seguire](#)

[Clicca qui per la guida tecnica "GESTIONE TESI DI LAUREA"](#)

Prenotazione SEDUTA DI LAUREA

Ricorda che solo dopo che il tuo dipartimento ha APPROVATO la tua domanda di tesi il pulsante PRENOTAZIONE SEDUTA DI LAUREA sarà attivo. Orientativamente per i laureandi dei **Dipartimenti Economici** e del **Dipartimento di Scienza Motorie e del Benessere**, a partire dal 26 del mese, sarà attivo il link in basso "DATA CONSEGNA MODULISTICA" in cui potrai visionare la data per presentare la modulistica in segreteria studenti e in dipartimento. Ti ricordiamo che la modulistica da consegnare in Segreteria Studenti consiste in:

- Una copia della tesi su Cd-Rom (in pdf o formato word per windows), debitamente firmata dallo studente con pennarello indelebile e con indicazione del n. matricola da inserire in bustina porta Cd;
- Frontespizio della tesi firmato dal Relatore (per le tesi sperimentali firma anche del Correlatore ad eccezione del Dipartimento di Scienze e Tecnologie) una copia cartacea sarà portata a cura dello studente in Seduta di Laurea;
- [Modulistica scaricabile via web](#)
- Ricevuta avvenuta compilazione [questionario Almalaurea](#)

Mentre in Dipartimento* dovrai consegnare:

- un cd-rom contenente i file della tesi.

*Per i Dipartimenti Economici il cd-rom va consegnato all'Ufficio Supporto alla Didattica, unitamente al frontespizio

-
- Dipartimenti Economici- [DATA CONSEGNA MODULISTICA](#)
 - Dipartimento di Scienza Motorie e del Benessere - [DATA CONSEGNA MODULISTICA](#)
 - Dipartimento di Giurisprudenza - [CALENDARIO CONSEGNA MODULISTICA](#)
 - Stampa Modulo [Cambio Titolo](#); [Cambio Relatore](#); [Cambio Correlatore](#); [Cambio Sperimentale-Compilativa](#)
-

- b) Compilarlo in ogni sua parte (dove previsto apporre la marca da bollo) e farlo firmare dal relatore assegnato;
- c) Portare il tutto al dipartimento di riferimento (o al supporto alla didattica per i dipartimenti economici).

- 10) Il dipartimento provvederà ad effettuare i relativi cambi nel database di produzione ESSE3

ESSE3 - [AMBIENTE DI TEST - Gestione Tesi]

File Modifica Operazioni Navigazione Finestra ?

Studente

Matricola	025100	Cognome		Nome	
Corso di Studio	0251	ECONOMIAAZIENDALE	Data nascita	24/07/1993	Comune nas. San Giorgio A Cremano (NA)
Ordinamento	0251-12	ECONOMIAAZIENDALE	Anno corso	3	Anni F.C.
Percorso	UNI	PERCORSO COMUNE	AA ult iscr.	2014	Stato Attivo

Nuova ricerca
Cerca studente

Tesi

ID	Data Deposito	ASS	Stato
35339	06/10/2015	ASS	Assegnata

Azioni

Assegna
Approva
Annulla

Dettagli Altre informazioni Relatori Allegati

Tipo tesi S Sperimentale Prg. Tesi 755 Prog. mod. titolo tesi 0

Titolo Metodologie per la misura della povertà in Italia

Abstract

Settore

Att. Did. codificata M89 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Unità Didattica Att. Did. descrittiva

Tesi in formato el. Conferma upload tesi definitiva Dignità di Stampa Completamento tesi effettuato

Lingua tesi 5 ITALIANO Lingua discussione Prep. all'estero

Ripr. tesi Consultazione tesi

Mesi embargo

Motivo Annull.

Parole chiave AlmaLaurea

P.C. 1
P.C. 2
P.C. 3
P.C. 4
P.C. 5

Tesina

Tesina
 Discussa

Se lo studente non intendesse più proseguire con la tesi assegnata/approvata deve comunicarlo tramite apposito modulo di annullamento (scaricabile nella sua pagina web personale seguendo il percorso << LAUREA → CONSEGUIMENTO TITOLO >>), da presentare alla Segreteria Studenti per poi procedere alla richiesta di una nuova tesi.