



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “PARTHENOPE”

**VADEMECUM PER LA PRENOTAZIONE
DELLA SEDUTA DI LAUREA**



IL PRESENTE VADEMECUM È VALIDO PER LA TESI TRIENNALE,
MAGISTRALE E MAGISTRALE A CICLO UNICO, CON LE
SEGUENTI SPECIFICHE:

	Tesi Triennale	Tesi Magistrale	Tesi Magistrale a Ciclo Unico
Docente di riferimento	Tutor	Relatore	Relatore
Tempo minimo richiesto	2 mesi	6 mesi	6 mesi
Correlatore	No	Assegnato d'ufficio	Assegnato d'ufficio



Indice

1. Procedura di prenotazione della seduta di laurea.....	1
2. Procedura di cambio del titolo della tesi	7



1. Procedura di prenotazione della seduta di laurea

Lo studente potrà procedere alla prenotazione della seduta di laurea non prima di **2 mesi per la tesi triennale/ 6 mesi per la tesi magistrale/ 6 mesi per la tesi magistrale a ciclo unico** dalla data di accettazione da parte del tutor/relatore e solo dopo aver eseguito tutti gli step contenuti nel “Vademecum per l’assegnazione dell’argomento della tesi e del docente”, qui di seguito riportati:

- Verificare di aver conseguito almeno i seguenti CFU: **120 tesi triennale/ 60 tesi magistrale/ 220 tesi magistrale a ciclo unico.**
- Individuare un docente (tutor/relatore) e concordare con lui l’argomento e il titolo della tesi.
- Richiedere l’assegnazione della tesi tramite il portale ESSE3 ed attendere l’accettazione da parte del tutor/relatore.
- Svolgere l’elaborato rispettando il periodo minimo: **2 mesi per la tesi triennale/ 6 mesi per la tesi magistrale/ 6 mesi per la tesi magistrale a ciclo unico** dalla data di accettazione da parte del tutor/relatore e, contestualmente, completare gli esami e gli adempimenti previsti.

Le sezioni successive illustrano nel dettaglio le singole procedure operative:

- 1) La prenotazione della seduta di laurea si effettua dal 5 al 25 del mese precedente a quello della seduta.
- 2) Lo studente nella sezione “Allegati Carriera” della propria pagina ESSE3 dovrà allegare le ricevute delle tasse regionali degli anni accademici precedenti.
- 3) MENU - LAUREA → CONSEGUIMENTO TITOLO

The figure consists of three screenshots of the ESSE3 platform interface.
 1. The first screenshot shows the main header "Servizi Informatici Studenti" with a red arrow pointing to the "MENU" button (three horizontal lines icon). Below the header, there is descriptive text about finding practical tips for improvement.
 2. The second screenshot shows a dropdown menu with several options like "Logout", "Cambia Password", "Home", "Segreteria", "Piano di Studio", "Carriera", "Esami", and "Laurea". A red arrow points to the "Laurea" option, which is circled in red. Below the menu, there is more descriptive text.
 3. The third screenshot shows the "Laurea" section of the menu. It includes "Area Riservata", "Logout", "Cambia Password", and a sub-menu with "Conseguimento Titolo" (which is also circled in red). A red arrow points to this sub-menu option.



4) Cliccare “Procedi con la prenotazione della Seduta di Laurea”.

Studente

Nome
Cognome
Matricola
Corso di studio

In archivio non c'è presente nessuna Seduta di Laurea prenotata

Procedi con la prenotazione della Seduta di Laurea

5) Cliccare “Prenotazione Seduta di Laurea”.

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Scelta sessione e appello			
	Scelta sessione e appello		
B - Informazioni carriera dello studente	Controlli di sistema		
	Dichiarazione esami sostenuti		
	Esami sostenuti		
	Esami da sostenere		
	Pagina di riepilogo		
C - Inserimento informazioni della tesi di laurea	Informazioni tesi di laurea		
	Gestione scelta Tesi		
D - In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti	Riepilogo allegati		
E - Conferma finale di inserimento informazioni domanda e tesi	Conferma		

6) Selezionare l'appello relativo al proprio corso di laurea, in cui si intende conseguire il titolo e cliccare il tasto “Avanti”.

Scelta sessione e appello di laurea

Seleziona la sessione e l'appello in cui si desidera conseguire il titolo di laurea e premi il tasto Avanti

Studente

Nome
Cognome
Matricola
Corso di studio

Sessione e appello

Appelli* Appello La data 20/03/2026 è indicativa ed è riservata ad adempimenti interni. La seduta di laurea dei corsi del Dipart. di Giurisprudenza si tiene di regola nell'ultima settimana del mese. Le comunicazioni ufficiali saranno pubblicate 7 giorni prima della seduta della sessione Straordinaria dal 01/01/2026 al 30/04/2026 Si può procedere alla prenotazione solo dopo aver inserito i seguenti allegati nella sezione "Conseguimento titolo": Domanda Partecipazione Seduta di Laurea Richiesta Pergamena di Laurea Ricevuta Almalaura La Tesi definitiva in formato pdf deve essere allegata entro il giorno 01 marzo 2026 Si ricorda di allegare nella sezione "Allegati di Carriera" la ricevuta della tassa regionale 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
----------------	-----------------	----------	------	-----------

La data 20/03/2026 è indicativa ed è riservata ad adempimenti interni. La seduta di laurea dei corsi del Dipart. di Giurisprudenza si tiene di regola nell'ultima settimana del mese. Le comunicazioni ufficiali saranno pubblicate 7 giorni prima della seduta

Appelli*	Appello La data 20/03/2026 è indicativa ed è riservata ad adempimenti interni. La seduta di laurea dei corsi dei Dipartimenti di Economia si tiene di regola nell'ultima settimana del mese. Le comunicazioni ufficiali saranno pubblicate 7 giorni prima della seduta della sessione Straordinaria dal 01/01/2026 al 30/04/2026 Si può procedere alla prenotazione solo dopo aver inserito i seguenti allegati nella sezione "Conseguimento titolo": Domanda Partecipazione Seduta di Laurea Richiesta Pergamena di Laurea Ricevuta Almalaura La Tesi definitiva in formato pdf deve essere allegata entro il giorno 01 marzo 2026 Si ricorda di allegare nella sezione "Allegati di Carriera" la ricevuta della tassa regionale 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024	Visualizza
-----------------	--	----------------------------

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
----------------	-----------------	----------	------	-----------

La data 20/03/2026 è indicativa ed è riservata ad adempimenti interni. La seduta di laurea dei corsi dei Dipartimenti di Economia si tiene di regola nell'ultima settimana del mese. Le comunicazioni ufficiali saranno pubblicate 7 giorni prima della seduta

Indietro

Avanti



7) Cliccare il tasto “Avanti”.

Controlli propedeutici alla prenotazione della Seduta di Laurea

Sono stati effettuati i seguenti controlli propedeutici alla prenotazione della Seduta di Laurea

Studante

Nome
Cognome
Matricola
Corso di studio

Controlli effettuati

1. Iscrizione regolare all'ultimo anno di corso previsto
2. Situazione con camera attiva

Indietro **Avanti** 

8)

- a) Se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi, confermare con una spunta e cliccare il tasto “Avanti”.

Dichiarazione per tutti gli esami sostenuti
 Indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di laurea.

Se hai sostenuto tutti gli esami spunta questa casella.

Indica con un segnale la data di sussiseo di tutti gli esami

Avers

- b) Se non sono stati ancora verbalizzati tutti gli esami sostenuti e previsti dal proprio piano di studi, oppure nel caso in cui non siano stati ancora sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi, cliccare solamente il tasto “Avanti”.

Dichiarazione per tutti gli esami sostenuti
Indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di laurea.

Se hai sostenuto tutti gli esami spunta questa casella. no già sostenuto tutti gli esami

[Indietro](#) [Avanti](#)

Legenda
★ Date obbligatorie
Checklist

9) Qualora lo studente abbia sostenuto “Esami non ancora verbalizzati”, deve comunque inserirli e cliccare il tasto “Avanti”.



- 10) Qualora lo studente abbia ancora degli “Esami da sostenere”, deve comunque inserirli e cliccare il tasto “Avanti”.

- 11) Cliccare il tasto “Avanti”.

Conferma carriera studente

Verifica i dati inseriti per la carriera studente.

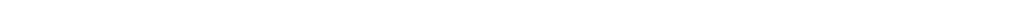
Studente

Nome	
Cognome	
Matricola	

Carriera

Dichiarazione di aver sostenuto tutti gli esami

[Indietro](#) [Nuova](#)



- 12) Compilare i campi contrassegnati dall'asterisco e cliccare il tasto "Avanti".

Deposito titolo tesi
 Inserire i dati relativi al titolo della tesi.

Titolo tesi —

Tipo tesi	Prova finale
Titolo tesi	[Input field]
Titolo tesi in lingua	[Input field]
Abstract tesi	[Input field]
Abstract tesi in lingua	[Input field]
Lingue tesi	ITALIANO
Attività didattica	[Input field]
Settore scientifico disciplinare*	[Input field]
Ambito disciplinare	Attività formative offerte o integrative
Opzioni Almaburse*	<input type="radio"/> Autro/a la pubblicazione del curriculum <input type="radio"/> Non aderisco se pubblicazione <input type="radio"/> Posizione mancante <input type="radio"/> Dichiarazione sostitutiva
Tesi elettronica	<input type="checkbox"/>

Inserire **Avanti** 



13) Inserire gli allegati richiesti e cliccare il tasto “OK”.

- Domanda di partecipazione alla seduta ([File pdf domanda di partecipazione](#));
- Richiesta della pergamena ([File pdf richiesta della pergamena](#));
- Ricevuta del Questionario AlmaLaurea ([AlmaLaurea](#));
- Frontespizio: laurea triennale firmato dal tutor ([File pdf Frontespizio](#))/ laurea magistrale firmato dal relatore ([File pdf Frontespizio](#))/ laurea magistrale a ciclo unico firmato dal relatore ([File pdf Frontespizio](#))
- Tesi.



Allegati conseguimento titolo

Caricamento di documenti utili alla domanda conseguimento titolo.

Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Mod. partecipazione Sed.Laurea	5 MB	1	1	●	0			Inserisci Allegato
Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Modulo Richiesta Pergamena	5 MB	1	1	●	0			Inserisci Allegato
Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Ricevuta compiaz. AlmaLaurea	5 MB	1	1	●	0			Inserisci Allegato
Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Frontespizio Tesi Firmato	5 MB	0	1	●	0			Inserisci Allegato
Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Tesi	20 MB	0	3	●	0			Inserisci Allegato

Indietro [OK](#)



14) Cliccare il tasto “Completa la prenotazione della Seduta di Laurea”



Conferma Prenotazione Seduta di Laurea

Verifica la correttezza dei dati inseriti

Studente	
Nome Cognome Matricola Corso di studio	
Sessone/appello	
Anno accademico Sessone di laurea Data appello di laurea Appello di laurea Dettaglio appello	Vai al dettaglio appello.
Informazioni Tesi	
Tip della tesi Titolo della tesi Titolo della tesi in inglese Lingua della tesi	Prova Finale ITALIANO
Elenco dei relatori associati alla tesi.	
Relatore	Tipo relatore Primo relatore
Indietro Completa la prenotazione della Seduta di Laurea	



- 15) Al termine della procedura il sistema mostrerà una data indicativa, riservata ad adempimenti amministrativi interni.
- 16) Le sedute di laurea di regola si svolgono nell'ultima settimana del mese. Le comunicazioni ufficiali sono pubblicate 7 giorni prima della seduta.
- 17) Successivamente, all'interno della sezione "Tasse", cliccando "visualizza" comparirà un bollo virtuale di 32 €, il cui importo deve essere pagato tramite la piattaforma PagoPa.

Dati personali			Visualizza dettagli ►															
Pannello di controllo																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Processo</th> <th>Stato</th> <th>Da fare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tasse</td> <td>● situazione regolare</td> <td>visualizza</td> </tr> <tr> <td>Piano carriera</td> <td>● non modificabile</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Appelli disponibili</td> <td>● 0 appelli disponibili</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Iscrizioni appelli</td> <td>● 0 prenotazioni</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Processo	Stato	Da fare	Tasse	● situazione regolare	visualizza	Piano carriera	● non modificabile		Appelli disponibili	● 0 appelli disponibili		Iscrizioni appelli	● 0 prenotazioni	
Processo	Stato	Da fare																
Tasse	● situazione regolare	visualizza																
Piano carriera	● non modificabile																	
Appelli disponibili	● 0 appelli disponibili																	
Iscrizioni appelli	● 0 prenotazioni																	
Rinnovo/Modifica Iscrizione																		

- 18) Qualora all'atto della prenotazione della seduta di laurea lo studente non avesse allegato la tesi e il frontespizio firmato, potrà farlo nella sezione "Allegati tesi" entro la scadenza ultima indicata dalla segreteria studenti.

Studente

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	

In archivio non è presente nessuna Seduta di Laurea prenotata

[Procedi con la prenotazione della Seduta di Laurea](#)

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Tipo della tesi	Prova Finale
Titolo tesi	
Attività di didattica di tesi	

[Allegati tesi](#)

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
	Primo relatore



2. Procedura di cambio del titolo della tesi

Qualora lo studente, in accordo con il tutor/relatore, decida di modificare il titolo della tesi, deve seguire i seguenti step:

- 1) Il cambio titolo della tesi viene effettuato compilando il modulo scaricabile sul sito della Scuola Siegi – studenti – sezione Segreteria didattica- Modulistica Tesi di Laurea (link: [cambio-Titolo-Tesi](#)).
- 2) È obbligatorio inserire anche il titolo della tesi in inglese.
- 3) È necessaria la firma del tutor/relatore.
- 4) La richiesta dovrà essere inoltrata attraverso il servizio ticketing presente sul sito Siegi studenti – sezione Segreteria didattica – pratiche studenti (link: [Procedura ticketing cambio titolo tesi](#)).
- 5) Lo studente riceverà una email relativa alla presa in carico della richiesta.