

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:

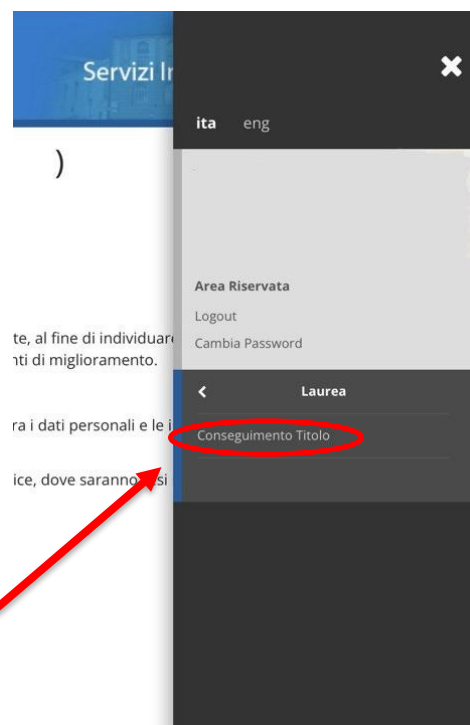
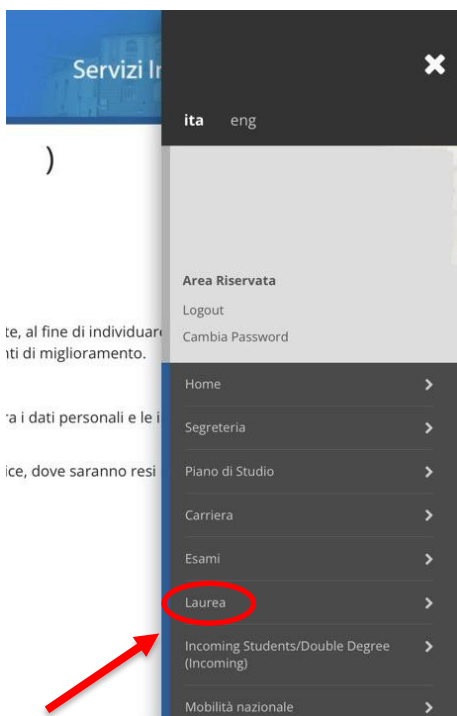
- 1) La prenotazione della seduta di laurea si effettua dal 5 al 25 del mese precedente a quello della seduta.
- 2) Lo studente nella sezione “Allegati Carriera” della propria pagina ESSE3 dovrà allegare le ricevute delle tasse regionali degli anni accademici precedenti.
- 3) MENU - LAUREA → CONSEGUIMENTO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



e di individuare le **buone pratiche** e trarre spunti di miglioramento.

personalità e le informazioni inserite in quanto il

e saranno resi noti anche gli esiti.



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

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

5) Cliccare “Prenotazione Seduta di Laurea”.

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Scelta sessione e appello			
	Scelta sessione e appello		
	Controlli di sistema		
B - Informazioni carriera dello studente			
	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		

Prenotazione Seduta di Laurea

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 dei Dipart. di Giurisprudenza si tiene di regola nell'ultima settimana del mese. Le comunicazioni ufficiali saranno pubblicate 7 giorni prima della seduta della sessione 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 Almalaurea 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 dei Dipart. di Giurisprudenza si tiene di regola nell'ultima settimana del mese. Le comunicazioni ufficiali saranno pubblicate 7 giorni prima della seduta				Visualizza

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 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 Almalaurea 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

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				Visualizza

Indietro **Avanti**

7) Cliccare il tasto “Avanti”.



8)

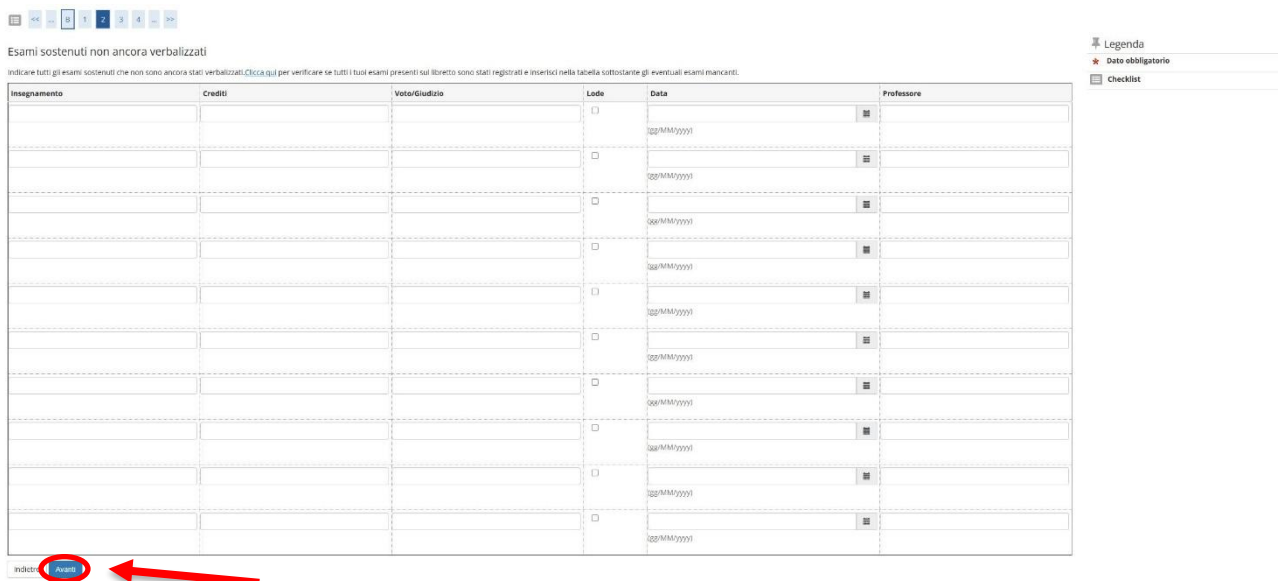
- a) Se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi, confermare con una spunta e cliccare il tasto “Avanti”.



- 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”.



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”.

Esami da sostenere

Indicare gli esami che si devono ancora sostenere per poter conseguire il titolo di laurea.

Insegnamento	Professore	Data
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>
		<small>(gg/MM/yyyy)</small>

Indietro

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

Avanti

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

Titolo tesi in lingua

Abstract tesi

Abstract tesi in lingua

Lingua tesi ITALIANO

Attività didattica

Settore scientifico disciplinare*

Ambito disciplinare

Opzioni AlmaLaurea*

Tesi elettronica ☐

Indietro

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
Modulo Richiesta Pergamena	5 MB	1	1		0			Inserisci Allegato
Ricevuta compilaz. AlmaLaurea	5 MB	1	1		0			Inserisci Allegato
Frontespizio Tesi Firmato	5 MB	0	1		0			Inserisci Allegato
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

Studiante

Nome _____
Cognome _____
Materiale _____
Corso di studio _____

Sessione/appello

Anno accademico _____
Seduta di laurea _____
Data appello di laurea _____
Appello di laurea _____
Dettaglio appello [Vai al dettaglio appello](#)

Informazioni Tesi

Tipo della tesi _____ Prova finale _____
Titolo della tesi _____
Titolo della tesi in inglese _____
Lingua della tesi _____ 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		Nascondi dettagli ▼

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.