



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “PARTHENOPE”

**VADEMECUM PER L’ASSEGNAZIONE
DELL’ARGOMENTO DELLA TESI
E DEL DOCENTE**



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 |
| CFU necessari | 120 | 60 | 220 |
| Tempo minimo richiesto | 2 mesi | 6 mesi | 6 mesi |
| Correlatore | No | Assegnato d'ufficio | Assegnato d'ufficio |

Procedura per l'assegnazione dell'argomento della tesi e del tutor/relatore

Per richiedere l'assegnazione della tesi e del tutor/relatore, lo studente deve necessariamente compiere i successivi step rispettando l'ordine indicato:

- 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.
- Solo al termine dei precedenti step lo studente potrà procedere alla prenotazione della seduta di laurea nei tempi stabiliti (si veda il “Vademecum per la prenotazione della seduta di laurea”).

Le sezioni successive illustrano nel dettaglio le singole procedure operative:

1) MENU - LAUREA → CONSEGUIMENTO TITOLO

The image consists of three screenshots of a web application interface, likely a student portal. The top header bar is blue with the text 'Servizi Informatici Studenti' and a 'MENU' button (three horizontal lines) circled in red. A red arrow points from the 'MENU' button to the first screenshot. The first screenshot shows a sidebar with 'Area Riservata' and 'Logout' at the top, followed by a list of links: 'Home', 'Segreteria', 'Piano di Studio', 'Carriera', 'Esami' (circled in red), 'Laurea', 'Incoming Students/Double Degree (Incoming)', and 'Mobilità nazionale'. A second red arrow points from the 'Esami' link to the second screenshot. The second screenshot shows a 'Laurea' section with 'Conseguimento Titolo' circled in red. A third red arrow points from the 'Conseguimento Titolo' link to the third screenshot. The third screenshot shows the 'Conseguimento Titolo' page with a list of items: 'Laurea', 'Conseguimento Titolo' (circled in red), 'Esami', 'Carriera', 'Piano di Studio', 'Segreteria', and 'Area Riservata'.



2) Cliccare "Procedi con il processo di GESTIONE TESI"

[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 il pulsante **PRENOTAZIONE SEDUTA DI LAUREA** sarà attivo solo dopo che l'ufficio didattico della tua Scuola Interdipartimentale ha **APPROVATO** la tua domanda di tesi. Per controllare lo stato della tua domanda di tesi cliccare su "Visualizza dettaglio tesi" nella sezione "Riepilogo tesi".

La seguente modulistica deve essere allegata nella propria area riservata nella sezione "Allegati di Carriera" presente nella sezione "Carriera":

- Tesi definitiva in formato pdf
- Ricevute delle Tasse Regionali per il Diritto allo Studio per tutti gli anni di iscrizione a partire dall'anno accademico 2019/2020
- Copia di un valido documento di identità

Per informazioni di uno specifico appello far riferimento alle rispettive note.

- Modulistica scaricabile via web. Si precisa che i pagamenti dei rispettivi bolli dovranno essere effettuati (dalla voce "Pagamenti") SOLO tramite PagoPA una volta prenotata la seduta di laurea
- Stampa Modulo - Cambio Titolo; Cambio Relatore; Cambio Correlatore; Cambio Sperimentale-Compilativa

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) Cliccare "Rilascio Argomento Tesi".

Università degli Studi
di Napoli Parthenope

Servizi Informatici Studenti

MENU

Rilascio Argomento Tesi

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile gestire il rilascio dell'argomento tesi

| Attività | Sezione | Stato |
|--|-------------------------------------|-------|
| A - Inserimento informazioni della tesi di laurea | | |
| | Informazioni tesi di laurea | |
| | Obiettivi sviluppo sostenibile | |
| | Inserimento licenza Tesi | |
| | Gestione scelta Tesi | |
| | Inserimento tipo esame-Tesi | |
| | Elenco delle tipologie dei relatori | |
| | Informazioni tesi di laurea | |
| B - Conferma finale di inserimento informazioni tesi | | |
| | Conferma | |

Legenda:

- Informazioni
- Sezione in lavorazione o aperta
- Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
- Sezione correttamente completata

Rilascio Argomento Tesi





4) La compilazione dei campi contrassegnati con l'asterisco è obbligatoria.

Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi.

Titolo tesi

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Tipologia* | Prova Finale |
| Titolo tesi* | <input type="text"/> |
| Titolo tesi in lingua* | <input type="text"/> |
| Abstract tesi | <input type="text"/> |
| Abstract tesi in lingua | <input type="text"/> |
| Lingua tesi* | ITALIANO |
| Lingua di discussione della tesi | ITALIANO |
| Attività didattica* | - |
| Tesi elettronica | <input checked="" type="checkbox"/> |

Indietro Avanti

Legenda

* Dato obbligatorio

Checklist

5) Lo studente potrà scegliere tra tutte le attività didattiche presenti nel suo libretto.

Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi.

Titolo tesi

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Tipologia* | Prova Finale |
| Titolo tesi* | <input type="text"/> |
| Titolo tesi in lingua* | <input type="text"/> |
| Abstract tesi | <input type="text"/> |
| Abstract tesi in lingua | <input type="text"/> |
| Lingua tesi* | ITALIANO |
| Lingua di discussione della tesi | ITALIANO |
| Attività didattica* | - |
| Tesi elettronica | <input checked="" type="checkbox"/> |

* Dato obbligatorio

Checklist

✓ -

| | |
|---|--------------------------|
| [A001601] ABILITA' INFORMATICA | <input type="checkbox"/> |
| [A001602] ABILITA' LINGUISTICA IN LINGUA INGLESE | <input type="checkbox"/> |
| [A001613] DIGITAL E INNOVATION MANAGEMENT | <input type="checkbox"/> |
| [M16] DIRITTO COMMERCIALE | <input type="checkbox"/> |
| [A002009] DIRITTO DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE | <input type="checkbox"/> |
| [A001604] DIRITTO PRIVATO | <input type="checkbox"/> |
| [M28] ECONOMIA AZIENDALE | <input type="checkbox"/> |
| [M170] ECONOMIA DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI | <input type="checkbox"/> |
| [A000466] ECONOMIA DELLE IMPRESE AGROALIMENTARI | <input type="checkbox"/> |

Indietro Avanti



6) Cliccare il tasto “Aggiungi” e inserire Cognome e Nome del tutor/relatore.

Elenco relatori

Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

| Tipo relatore | Min | Max | Azioni |
|----------------|-----|-----|-----------------|
| Primo relatore | 1 | 1 | Aggiungi |

Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro

7) Cliccare il tasto “Avanti”.

Scelta relatore

Selezionare o inserire i dati del relatore della tesi.

Relatori

Docenti (Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi) (Ruolo: Associato)

Indietro **Avanti**

8) Cliccare nuovamente il tasto “Avanti” per confermare la selezione del tutor/relatore.

Elenco relatori

Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore | Tipo relatore | Azioni |
|----------|----------------|----------------|
| | Primo relatore | Elimina |

Indietro **Avanti**



9) Dopo aver controllato la correttezza delle informazioni inserite, cliccare il tasto “Avanti”.

di Napoli Parthenope

Servizi Informatici Studenti MENU

Conferma tesi

Controlla le informazioni inserite riguardo alla tesi.

Studente

| | |
|-----------------|--|
| Nome | |
| Cognome | |
| Matricola | |
| Corso di studio | |

Informazioni Tesi

| | |
|----------------------------------|--------------|
| Tipo della tesi | Prova Finale |
| Titolo della tesi | |
| Titolo della tesi in inglese | |
| Lingua della tesi | ITALIANO |
| Tesi elettronica | Sì |
| Attività di didattica di tesi | |
| Settore scientifico disciplinare | - |

Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore | Tipo relatore | Dipartimento | Ruolo | Docente/Soggetto esterno |
|----------------|--|--------------|---------|--------------------------|
| Primo relatore | Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi | Associate | Docente | |

Indietro **Avanti** ←

10) Cliccare il tasto “Completa Tesi”.

Università degli Studi
di Napoli Parthenope

Servizi Informatici Studenti MENU

Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi.

Informazioni Tesi

| | |
|----------------------------------|--------------|
| Tipo della tesi | Prova Finale |
| Titolo della tesi | |
| Titolo della tesi in inglese | |
| Lingua della tesi | ITALIANO |
| Settore scientifico disciplinare | - |

Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore | Tipo relatore | Docente/Soggetto esterno |
|----------------|---------------|--------------------------|
| Primo relatore | Docente | |

Indietro **Completa tesi** ←



- 11) Solo al termine della corretta compilazione delle informazioni presenti nelle schermate precedenti, lo stato della domanda risulterà “Presentata”.

Università degli Studi
di Napoli Parthenope

Servizi Informatici Studenti

Conseguimento titolo > Riepilogo tesi

Riepilogo tesi

Studente

Nome
Cognome
Matricola
Corso di studio

Riepilogo tesi

Tipo della tesi
Data presentazione domanda di tesi
Titolo della tesi
Titolo della tesi in inglese
Stato della tesi
Lingua della tesi
Settore scientifico disciplinare

Prova Finale
Presentata
In corso

Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore | Tipo relatore | Docente/Soggetto esterno |
|----------|----------------|--------------------------|
| | Primo relatore | Docente |

[Torna alla bacheca](#)

- 12) Lo stato della tesi “Presentata” consente di apportare delle modifiche (“Modifica Tesi”) alle informazioni inserite.

Studente

Nome
Cognome
Matricola
Corso di studio

In archivio non è presente nessuna Seduta di Laurea prenotata

Riepilogo tesi

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

Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore | Tipo relatore |
|----------|----------------|
| | Primo relatore |

- 13) Lo stato della tesi cambierà in “Assegnata” con l’accettazione da parte del docente e non sarà più possibile modificare le informazioni inserite.

Si ricorda che la prenotazione della seduta di laurea non può essere effettuata prima di 2 mesi per la tesi triennale e 6 mesi per la tesi magistrale e magistrale a ciclo unico dalla data di accettazione da parte del docente.



- 14) Il “Modulo Richiesta Tesi” dovrà essere stampato, firmato e completo di una marca da bollo di 16 €, debitamente annullata.

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 | |

- 15) Il modulo dovrà essere inviato tramite ticketing al seguente link: [assegnazione argomento tesi](#). (sito siegi- studenti- segreteria didattica).


 Università degli Studi di Napoli Parthenope

MODULO DI ARGOMENTO TESI DI LAUREA

Scuola di Economia e Giurisprudenza
Corso di Laurea
N. di Matricola

Modulo argomento Tesi di Laurea
presentata da
NATA A

Titolo della Tesi:
 Materia di Insegnamento:
 Primo relatore:
 Carattere della Tesi:
 Eventuali Correlatori:

.....

Eventuali Controrelatori:

NAPOLI, li

Firma del Candidato

.....

- 16) Lo studente riceverà una email relativa all'esito della richiesta da parte della Scuola SIEGi. In caso di esito positivo lo stato della tesi diventerà “Approvata”. **Per la tesi magistrale e magistrale a ciclo unico verrà contestualmente assegnato d'ufficio un correlatore.**