

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

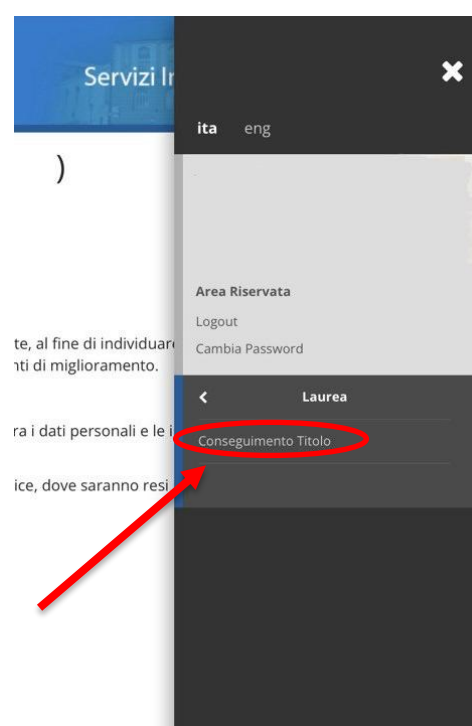
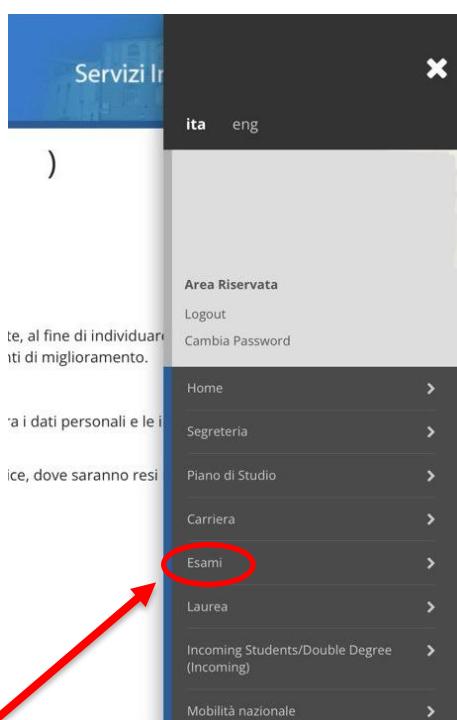
Procedura per l'assegnazione dell'argomento della tesi e del tutor/relatore

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



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

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

Tipo tesi* Prova Finale

Titolo tesi*

Titolo tesi in lingua*

Abstract tesi

Abstract tesi in lingua

Lingua tesi* ITALIANO

Lingua di discussione della tesi ITALIANO

Attività didattica* -

Tesi elettronica ☒

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

Tipo tesi* Prova Finale

Titolo tesi*

Titolo tesi in lingua*

Abstract tesi

Abstract tesi in lingua

Lingua tesi* ITALIANO

Lingua di discussione della tesi ITALIANO

Attività didattica* -

Tesi elettronica ☒

Indietro Avanti

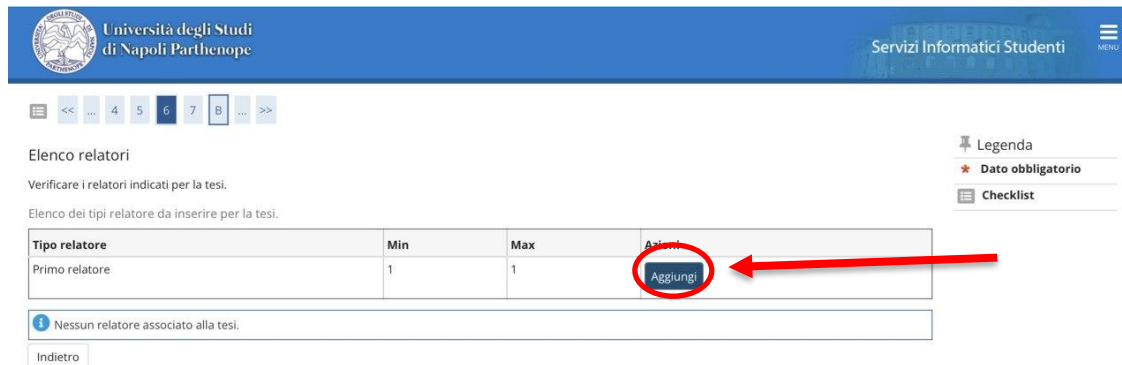
✓ -

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

* Dato obbligatorio

Checklist

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



Università degli Studi di Napoli Parthenope

Servizi Informatici Studenti

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

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist

7) Cliccare il tasto “Avanti”.



Università degli Studi di Napoli Parthenope

Servizi Informatici Studenti

Scelta relatore

Selezionare o inserire i dati del relatore della tesi.

Relatori

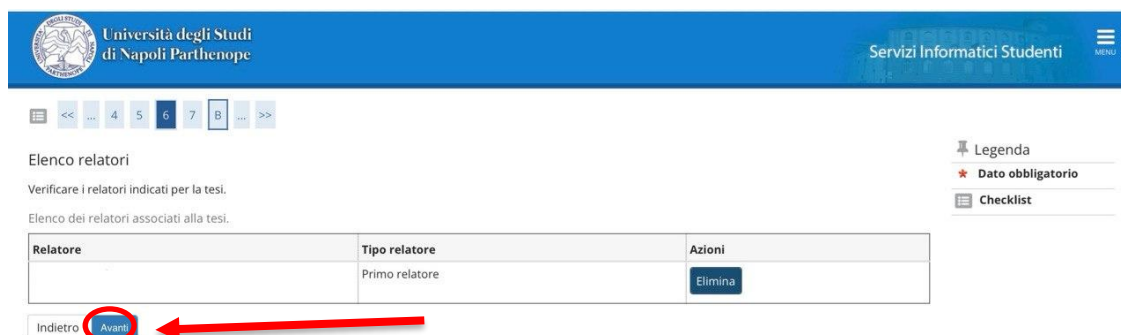
Docenti (Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi) (Ruolo: Associato)

Indietro Avanti

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist

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



Università degli Studi di Napoli Parthenope

Servizi Informatici Studenti

Elenco relatori

Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Azioni
	Primo relatore	Elimina

Indietro Avanti

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist

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

di Napoli Parthenope Servizi Informatici Studenti

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 _____ SI
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	Associato	Docente

Indietro **Avanti**

10) Cliccare il tasto “Completa Tesi”.

Università degli Studi
di Napoli Parthenope Servizi Informatici Studenti

Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi.

Informazioni Tesi

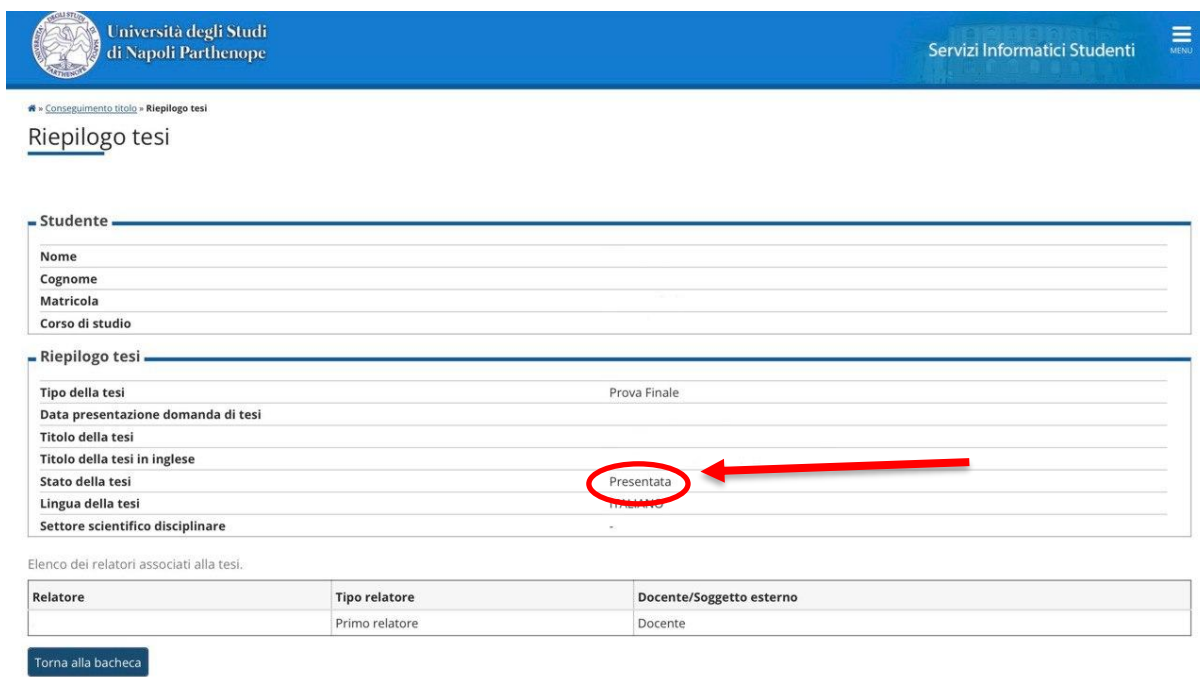
Tipo della tesi _____ Prova Finale
Titolo della tesi _____
Titolo della tesi in inglese _____
Lingua della tesi _____ ITALIANO
Settore scientifico disciplinare _____ -

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: Prova Finale
Data presentazione domanda di tesi
Titolo della tesi
Titolo della tesi in inglese
Stato della tesi: **Presentata**
Lingua della tesi
Settore scientifico disciplinare

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.**