



**FACOLTÀ DI INGEGNERIA**  
**Esame di Laurea A.A. 2023/2024 - Sessione Estiva**  
**Corsi di Laurea Triennale**  
**Sede di Ancona**

DATA DI LAUREA (A)	CORSO DI LAUREA (B)	TERMINE ULTIMO (C)	AUTO ARCHIVIAZIONE TESI (D)	APPROVAZIONE TESI (E)
18 Luglio 2024	Ing. Civile (L) - Ing. delle Costruzioni Edili e del Recupero (L) Ing. Civile e Ambientale (L) Ing. per l'Ambiente e il Territorio (L) - Ing. Edile (L)	27 Giugno 2024	Dal 28 Giugno 2024 al 08 Luglio 2024	Dal 09 Luglio 2024 al 11 Luglio 2024
19 Luglio 2024	Ing. Biomedica (L) Ing. delle Telecomunicazioni (L) Ing. Elettronica (L) Ing. Informatica e dell'Automazione (L)	28 Giugno 2024	Dal 29 Giugno 2024 al 09 Luglio 2024	Dal 10 Luglio 2024 al 12 Luglio 2024
22 Luglio 2024	Ing. Meccanica (L) Ing. della Produzione Industriale (L) (Fabriano) Ing. e Gestione della Produzione (L) (Pesaro)	01 Luglio 2024	Dal 02 Luglio 2024 al 12 Luglio 2024	Dal 13 Luglio 2024 al 15 Luglio 2024

1) **Prima di procedere alla presentazione della domanda di laurea**, la studentessa/lo studente:

- **deve registrarsi** alla banca dati AlmaLaurea e successivamente compilare il questionario AlmaLaurea, dalla propria area riservata Esse3web seguendo il percorso: Laurea - AlmaLaurea.

Informazioni utili alla pagina:

<http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/540410010400/M/951410010400/T/Almalaurea>.

L'avvenuta corretta compilazione del questionario è segnalata con il semaforo verde nella pagina dei controlli propedeutici alla domanda di conseguimento titolo;

- **deve verificare** nell'area riservata (aprendo la voce di menù "Dati anagrafici") i propri dati anagrafici che verranno utilizzati per la predisposizione del diploma di laurea e **comunicare tempestivamente** eventuali difformità alla Segreteria Studenti. Verificare, inoltre, i dati di residenza/domicilio, i recapiti telefonici e di posta elettronica e apportare eventuali variazioni intervenute aggiornando la propria area riservata;

- **deve inserire la scansione del documento di identità** in Carriera/Allegati Carriera/Allegati generici;

- **deve predisporre**, prima della compilazione della domanda on-line l'eventuale file della scansione della "Dichiarazione della correlatrice/del correlatore" e del suo documento di identità. La suddetta dichiarazione **deve essere firmata** da: Correlatrice/Correlatore e Relatrice/Relatore (allegato pdf o Jpeg, max 2 Mb, alla domanda di laurea presentata on-line).

Si precisa che è compito della studentessa/dello studente **verificare** la qualifica dell'eventuale correlatrice/correlatore (max 2), ossia è suo onere accertarsi che appartenga alle figure indicate dal Senato Accademico (consultare la pagina web dell'Esame di Laurea della Segreteria Studenti Ingegneria, alla voce "Chi può fare la Correlatrice/il Correlatore"). Se l'eventuale Correlatrice/Correlatore non è una professoressa/un professore ufficiale o una ricercatrice/un ricercatore dell'Ateneo, la studentessa/lo studente deve avere cura di fargli compilare l'apposito modulo "Dichiarazione della correlatrice/del correlatore", prelevabile dalla Sezione "Modulistica, Laurea/Abilitazione" della pagina web della "Segreteria Studenti Ingegneria".

Se si intende inserire come correlatrice/correlatore una dottoranda/un dottorando, la dottoranda/il dottorando deve essere iscritta/o al 3° anno nello stesso anno accademico in cui la laureanda/il laureando presenta la domanda di laurea (a.a. 2023/2024).

Se la Correlatrice/il Correlatore è una/un docente di una Università estera, **non deve** compilare la suddetta dichiarazione, ma **deve essere** presente nei documenti relativi al periodo di studio o di tirocinio svolto all'estero.

Se la Correlatrice/il Correlatore non è una professoressa/un professore ufficiale o una ricercatrice/un ricercatore dell'Ateneo e non rientra nei casi per i quali è necessaria la "Dichiarazione della correlatrice/del correlatore", la Correlatrice/il Correlatore deve essere deliberata/o dal Consiglio di Facoltà su richiesta della Relatrice/del Relatore.

## 2) Presentazione della

### **“DOMANDA DI AMMISSIONE ALL’ESAME DI LAUREA”**

**dal 01/05/2024 al 20/05/2024**

in **modalità on-line** dalla propria area riservata Esse3web seguendo il percorso: Laurea - Conseguimento titolo.

Nel form della domanda, la studentessa/lo studente dovrà:

- selezionare l’appello (data di laurea) corrispondente al proprio corso di laurea;
- segnalare, nella sezione dedicata agli esami **mancanti**:
  - o gli esami sostenuti, ma non visualizzati nel libretto on-line;
- **non dovrà indicare gli esami che dovrà sostenere** dopo la presentazione della domanda on-line;
- selezionare il tipo di tesi;
- indicare il titolo della tesi **sia in lingua italiana che in lingua inglese** (in caso di errore o variazione, i titoli potranno essere modificati, successivamente, durante l’autoarchiviazione della tesi), il cognome e il nome della Relatrice/del Relatore, il cognome e il nome di eventuale/i Correlatrice/i o Correlatore/i (massimo 2);
- inserire l’**eventuale** file della scansione della “Dichiarazione della correlatrice/del correlatore” e del suo documento di identità;
- **non è richiesto** il file della scansione del libretto universitario.

Al termine della compilazione della domanda di laurea on-line, la studentessa/lo studente dovrà effettuare, **immediatamente**, il pagamento di € 32,00, mediante il **pago PA**, corrispondente ad € 16,00 - importo della marca da bollo assolta in modo virtuale dovuta per la domanda di laurea e ad € 16,00 - importo della marca da bollo assolta in modo virtuale dovuta per il diploma originale di laurea.

**Se la studentessa/lo studente ha presentato domanda nella precedente sessione e ha effettuato il versamento di € 32,00, ma non ha conseguito il titolo, dovrà effettuare il pagamento solo di € 16,00, mediante il pago PA, corrispondenti all’importo della marca da bollo assolta in modo virtuale dovuta per la domanda di laurea.**

**Le ricevute, generate dalla presentazione della domanda di laurea on-line, non devono essere compilate, firmate, completate con l’imposta di bollo, consegnate o spedite** alla Segreteria Studenti (le ricevute devono essere conservate e, solo in caso di richiesta, esibite alla Segreteria Studenti).

N.B. Decorso il termine del **20 Maggio 2024 ed entro il 20 Giugno 2024**, si potrà presentare domanda di laurea tardiva con assoggettamento all’indennità di mora di € 50,00. La suddetta indennità di mora sarà generata, nelle settimane successive alla presentazione tardiva della domanda di laurea on-line, nella propria area riservata e potrà essere pagata tramite pago PA.

**Non sono valide domande di laurea presentate per le sessioni precedenti.**

**3) La data, indicata nella colonna (C) della tabella sopra riportata, per ogni corso di laurea, rappresenta il termine ultimo, sia per l’eventuale acquisizione di crediti (attività seminariali, lingue, etc.), sia per il sostenimento degli esami di profitto, compreso l’eventuale esame di tirocinio (da sostenere anche nel caso di riconoscimento dell’attività lavorativa) ed esclusa la prova finale.**

Si precisa che la studentessa/lo studente potrà sostenere l’**esame di tirocinio** solo dopo aver concluso il tirocinio ed essere entrata/o in possesso del **modulo di valutazione tirocinio di formazione e orientamento on-line**, rilasciato dalla/dal tutor aziendale.

**La domanda di laurea on-line non deve essere aggiornata con gli esami sostenuti dopo la sua presentazione in esse3web.**

**N.B. Il Senato Accademico nella seduta del 29.04.2019 ha deliberato che la data ultima per il sostenimento degli esami al fine del conseguimento del titolo debba ricadere 15 gg lavorativi prima dell’inizio dell’appello di laurea.**

**4) Entro la data indicata nella colonna (C)**, la studentessa/lo studente che ha sostenuto tutti gli esami (anche se non presenti nel libretto on-line) e che intende confermare la sua domanda di laurea:

- deve rientrare nella procedura esse3web di Conseguimento titolo e **deve dare** la propria conferma utilizzando il tasto **“Conferma esplicita della domanda”**;
- deve accedere alla sua area riservata Esse3web, seguendo il percorso “Carriera – Allegati carriera – Allegati generici” e **deve caricare** il **“modulo di valutazione tirocinio di formazione e orientamento on-line”** firmato e timbrato dalla/dal tutor aziendale del tirocinio, ovunque svolto, sia in azienda, sia in dipartimento (il modulo non è previsto in caso di riconoscimento dell’attività lavorativa e in caso di mobilità internazionale, ossia di tirocinio svolto all’estero e convalidato al rientro).

**Il modulo di valutazione tirocinio attesta la valutazione della/del tutor aziendale, non attesta il successivo sostenimento dell'esame di tirocinio con la/il tutor accademica/o.**

Nel caso la studentessa/lo studente non riesca a laurearsi, dovrà, **entro il termine indicato nella colonna (C) della suddetta tabella**, darne comunicazione, mandando una e-mail all'indirizzo [segreteria.ingegneria@univpm.it](mailto:segreteria.ingegneria@univpm.it) con allegata la scansione del proprio documento d'identità, nel cui testo **dovranno essere indicati**: Matricola, Cognome e Nome e nell'oggetto dovrà essere indicato: Annullamento domanda di laurea.

N.B. Il tasto "Annulla domanda", presente in esse3web, non è abilitato.

#### **5) Nel periodo indicato nella colonna (D):**

A) la studentessa/lo studente, che intende sostenere la prova finale, è tenuta/o a depositare, ai fini dell'ammissione alla seduta di laurea, la tesi definitiva in formato digitale tramite l'autoarchiviazione. Accedendo alla sua area riservata Esse3web, seguendo il percorso "Domanda di laurea – Conseguimento titolo – Completamento tesi", la studentessa/lo studente dovrà:

- confermare i dati richiesti;
- **selezionare** una delle quattro possibili opzioni relative alla consultazione della tesi (**embargo tesi**);
- caricare:
  - il file in formato **PDF/A** della propria tesi **comprensivo del frontespizio non firmato** riportante il titolo **DEFINITIVO** in italiano ed il titolo **DEFINITIVO** in lingua **inglese** (le tesi redatte in lingua inglese devono riportare un sunto esteso in italiano, con enfasi sui risultati, il quale deve essere parte integrante della tesi);
  - il file del frontespizio riportante il titolo **DEFINITIVO** in italiano ed il titolo **DEFINITIVO** in lingua **inglese debitamente firmato\*** dalla **Relatrice/dal Relatore, dall'eventuale/i Correlatrice/i Correlatore/i e dalla laureanda/dal laureando.**

**N.B. Il frontespizio della tesi firmato, allegato singolarmente, e il frontespizio non firmato, parte integrante dell'allegato tesi, devono essere identici.**

Dato che il titolo in italiano e il titolo in inglese riportati nel frontespizio e il titolo in italiano e il titolo in inglese inseriti in esse3web **devono coincidere**, in quanto gli stessi saranno riportati nelle certificazioni rilasciate dopo la laurea (certificati di laurea, diploma supplement), la studentessa/lo studente **può e deve modificare** i titoli in esse3web, se differenti da quelli riportati nel frontespizio della tesi.

**Si raccomanda che, alla scadenza del periodo indicato nella colonna (D), siano presenti i due allegati sopraindicati.**

Le ricevute relative alla domanda di laurea e tutti gli altri documenti (come, per esempio, il modulo dissertazione tesi), generati dalla procedura conseguimento titolo on-line, **non devono essere consegnati o inviati per e-mail o spediti** alla Segreteria Studenti (le ricevute devono essere conservate e, solo in caso di richiesta, esibite alla Segreteria Studenti).

B) Accedendo alla sua area riservata Esse3web, seguendo il percorso "Carriera – Allegati carriera – Allegati generici", la studentessa/lo studente dovrà caricare:

- la dichiarazione di integrità, autenticità e conformità della tesi **debitamente firmata** (il modulo della dichiarazione è scaricabile dal sito di Ateneo alla pagina Servizi agli studenti – Segreteria studenti Ingegneria – Esame di laurea);
- la dichiarazione di assunzione di responsabilità **debitamente firmata** (il modulo della dichiarazione è scaricabile dal sito di Ateneo alla pagina Servizi agli studenti – Segreteria studenti Ingegneria – Esame di laurea).

N.B. Gli allegati generici, dopo essere stati visionati e validati dalla segreteria studenti, non sono più visibili dalla studentessa/dallo studente nella sua area riservata e diventano parte integrante del "fascicolo studentessa/studente" in esse3web.

**6) Nel periodo indicato nella colonna (E)**, la Relatrice/il Relatore della tesi, tramite la sezione "Laureandi assegnati" della sua area riservata, deve approvare la tesi depositata dalla studentessa/dallo studente, avendola giudicata idonea alla presentazione per l'esame di laurea ed avendo accertato che la laureanda/il laureando abbia caricato il file nella procedura on-line.

**L'approvazione della tesi da parte della Relatrice/del Relatore è condizione necessaria per l'ammissione definitiva della laureanda/del laureando alla seduta di laurea.**

La laureanda/il laureando, all'approssimarsi della scadenza, in "Visualizza dettaglio tesi", deve verificare l'approvazione della voce tesi nel complesso (da presentata in approvata) e l'approvazione dei singoli allegati, frontespizio e tesi (da inseriti in approvati).

7) La laureanda/il laureando sarà invitata/o ad apporre, obbligatoriamente, **la firma sul registro** per il ritiro della pergamena di laurea, previa esibizione di **un documento di identità**. La mancata esibizione del documento non permetterà di apporre la firma e, di conseguenza, di ritirare la pergamena, il giorno della laurea.

**La data della firma del registro** sarà comunicata con avviso nella pagina web delle "Ultime notizie" dell'Esame di laurea della Segreteria studenti di Ingegneria e/o con e-mail al proprio indirizzo di posta istituzionale.

**N.B.**

1) Il libretto universitario cartaceo **non deve essere aggiornato** con gli esami sostenuti a distanza e **non deve essere consegnato o spedito o inviato scansionato per e-mail alla segreteria studenti**, ossia sarà conservato dalla studentessa/dallo studente.

2) **Non è richiesta:**

- la consegna della **tesi cartacea** alla Segreteria studenti di Ingegneria e alla Commissione di laurea;
- la consegna del **CD-ROM della tesi** alla biblioteca.

3) Le laureande/i laureandi **non riceveranno** e-mail dalla segreteria studenti di ingegneria, con le quali la segreteria studenti conferma la corretta e completa esecuzione della procedura "domanda conseguimento titolo" (dalla fase della presentazione della domanda on-line a quella dell'autoarchiviazione della tesi e del frontespizio):

**in caso di irregolarità** nella suddetta procedura, la laureanda/il laureando sarà contattata/o dalla segreteria studenti.

**Si invitano le laureande/i laureandi a seguire:**

- **le pagine web "Ultime notizie" ed Esame di laurea della Segreteria Studenti di Ingegneria per eventuali modifiche e/o integrazioni dello scadenario, di competenza amministrativa della Segreteria studenti di Ingegneria;**

- **le pagine web delle News e della Didattica/Esami di laurea della Facoltà di Ingegneria per gli avvisi relativi alle sedute di laurea (composizione commissioni di laurea, orari, modalità di svolgimento, eventuale link della seduta, unico per laureande/laureandi e ospiti, non sono previsti link personali, eventuale numero di accompagnatrici/accompagnatori ammesso, etc) di competenza didattica della Presidenza della Facoltà di Ingegneria (contatto: presidenza.ingegneria@univpm.it).**

**\*FIRMATO:** firma originale apposta con penna sui vari documenti, frontespizio della tesi compreso.