



**FACOLTÀ DI INGEGNERIA**  
**Esame di Laurea A.A. 2019/2020 – Sessione Autunnale - 1° appello**  
**Corsi di Laurea Triennale**  
**Sede di Ancona**

<b>DATA DI LAUREA</b> <b>(A)</b>	<b>CORSO DI LAUREA</b> <b>(B)</b>	<b>TERMINE ULTIMO</b> <b>(C) **</b>	<b>AUTO ARCHIVIAZIONE TESI</b> <b>(D)</b>	<b>APPROVAZIONE TESI</b> <b>(E)</b>
28 Ottobre 2020	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)	07 Ottobre 2020	Dal 08 Ottobre 2020 al 18 Ottobre 2020	Dal 19 Ottobre 2020 al 21 Ottobre 2020
29 Ottobre 2020	Ing. Biomedica (L) Ing. delle Telecomunicazioni (L) Ing. Elettronica (L) Ing. Informatica e dell'Automazione (L)	08 Ottobre 2020	Dal 09 Ottobre 2020 al 19 Ottobre 2020	Dal 20 Ottobre 2020 al 22 Ottobre 2020
30 Ottobre 2020	Ing. Meccanica (L) Ing. della Produzione Industriale (L) (Fabriano) Ing. e Gestione della Produzione (L) (Pesaro)	09 Ottobre 2020	Dal 10 Ottobre 2020 al 20 Ottobre 2020	Dal 21 Ottobre 2020 al 23 Ottobre 2020

**1) Prima di procedere alla presentazione della domanda di laurea, 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 tramite la propria area riservata;

- **deve predisporre**, prima della compilazione della domanda on-line:

- il file della scansione delle pagine del proprio libretto di iscrizione relative al frontespizio del libretto e agli esami di profitto che dovrà essere inserito come allegato alla domanda di laurea presentata on-line (allegato pdf o Jpeg, max 2 Mb, alla domanda di laurea presentata on-line), **anche se il libretto cartaceo non è aggiornato con gli esami sostenuti, sia in presenza che in modalità telematica**;
- l'eventuale file della scansione della "Dichiarazione per correlatore esterno" e del documento di identità dell'eventuale correlatore. La suddetta dichiarazione **deve essere firmata** dal Correlatore e dal Relatore (allegato pdf o Jpeg, max 2 Mb, alla domanda di laurea presentata on-line).

Si precisa che è compito dello studente **verificare** la qualifica dell'eventuale correlatore (max 2 correlatori) ossia lo studente deve 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 il Correlatore"). Se l'eventuale Correlatore non è un professore ufficiale o ricercatore dell'Ateneo, lo studente deve avere cura di fargli compilare l'apposito modulo "Dichiarazione per correlatore esterno", prelevabile dalla Sezione "Modulistica, Laurea/Abilitazione" della pagina web della "Segreteria Studenti Ingegneria".

Se il correlatore è 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 il Correlatore non è un professore ufficiale o ricercatore dell'Ateneo e non rientra nei casi per i quali è necessaria la "Dichiarazione per correlatore esterno", il Correlatore deve essere deliberato dal Consiglio di Facoltà su richiesta del relatore.

2) Presentazione della

**“DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA”  
dal 01/07/2020 al 20/07/2020**

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

Nel form della domanda, 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;
- lo studente **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 durante l'autoarchiviazione della tesi), il cognome e nome del Relatore, il cognome e nome di eventuale/i Correlatore/i (massimo 2);
  - inserire:
    - o il file della scansione del libretto cartaceo;
    - o l'eventuale file della scansione della "Dichiarazione per correlatore esterno" e del documento di identità del correlatore.

Al termine della compilazione, la domanda deve essere confermata, stampata e conservata dallo studente. Al termine della domanda, 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 - all'importo della marca da bollo assolta in modo virtuale dovuta per il diploma originale di laurea.

**Le ricevute relative alla domanda di laurea e tutti gli altri documenti (come per esempio il modulo dissertazione tesi), generati al termine della domanda di laurea 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).**

**Se 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.**

N.B. Decorso il termine del **20 Luglio 2020 ed entro il 30 settembre 2020**, 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, ECDL, 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) che **deve essere verbalizzato**.**

**\*\*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)**, lo studente che abbia 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 l'eventuale “modulo di valutazione tirocinio di formazione e orientamento on-line” firmato e timbrato dal tutore aziendale (il modulo non è previsto in caso di riconoscimento dell'attività lavorativa).

**Il libretto universitario cartaceo non deve essere consegnato o spedito o inviato scansionato per e-mail alla segreteria studenti.**

Nel caso 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.

**5) Nel periodo indicato nella colonna (D)**, lo studente che intende sostenere la prova finale, è tenuto, ai fini dell'ammissione alla seduta di laurea a depositare, 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", lo studente dovrà:

- confermare i dati richiesti;
- caricare:
  - il file in formato **PDF/A** della propria tesi **comprensivo del frontespizio non firmato** (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 dal relatore, dall'eventuale/i correlatore/i e dal laureando.**

**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 allo studente (certificati di laurea, diploma supplement), a tal fine lo studente può modificare i titoli in esse3web.**

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

Inoltre, accedendo alla sua area riservata Esse3web, seguendo il percorso "Carriera – Allegati carriera – Allegati generici", 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).

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

**L'approvazione della tesi da parte del relatore è condizione necessaria per l'ammissione definitiva del candidato alla seduta di laurea.**

**N.B. Non è richiesta la consegna del documento cartaceo (tesi) presso gli Uffici di Segreteria e del CD-ROM presso la biblioteca.**

**Si invitano gli studenti a seguire la pagina web "Ultime notizie" della Segreteria Studenti di Ingegneria per eventuali modifiche e/o integrazioni dello scadenziario e per gli avvisi relativi alle sedute di laurea.**