

ITER PROCEDURALE APPROVAZIONE TITOLO E ALLEGATO DEFINITIVO TESI

Lo studente che intende avviare la procedura per il conseguimento del titolo finale farà domanda di assegnazione titolo tesi tramite il sistema Esse3.

Nel momento in cui lo studente effettua tale operazione, il Docente Relatore viene informato tramite e-mail e, **entro 5 giorni**, dovrà approvare il titolo della tesi seguendo le procedure di seguito descritte, non sono presenti collegamenti ipertestuali all'interno della e-mail.

Se tale domanda non è approvata nei tempi stabiliti, lo studente non potrà successivamente presentare la domanda di conseguimento titolo.

Per procedere con l'approvazione, il Docente Relatore dovrà accedere sul sistema Esse3, cliccare sulla voce "**Conseguimento Titolo**" e successivamente su "**Laureandi Assegnati**", qui vedrà che, per ciascun tesista che avrà presentato richiesta di assegnazione titolo tesi, comparirà la seguente colonna di azioni possibili:



L'icona per l'approvazione del titolo della tesi è la terza (da sinistra verso destra).

Selezionando tale icona, al Docente Relatore, comparirà il titolo presentato dallo studente e gli basterà cliccare su "**APPROVA**".

Una volta che il Docente Relatore avrà approvato il titolo della tesi, questo verrà caricato automaticamente nella carriera dello studente.

Per eventuali, successive, modifiche del titolo della tesi sarà necessario presentare formale richiesta alla Segreteria Studenti di riferimento (medesima procedura oggi in uso).

A partire da 21 giorni prima della data in cui lo studente intende laurearsi, lo stesso potrà caricare la tesi definitiva in formato PDF sul portale Esse3.

Anche di tale operazione il Docente Relatore verrà informato tramite e-mail.

Al ricevimento di questo avviso, **entro e non oltre i 10 giorni** che precedono la seduta di laurea, il Docente Relatore dovrà seguire una procedura simile alla precedente, accedendo dunque su Esse3, cliccando sulla voce "Conseguimento Titolo" e successivamente su "Laureandi Assegnati".

Per ogni tesista che avrà caricato l'allegato definitivo della tesi comparirà la seguente colonna di azioni possibili:



clickando sull'immagine con la graffetta (la seconda a destra) comparirà la seguente schermata:

Titolo	Descrizione	Stato allegato	Azioni
wetrewtre	asfds	Inserito	  

Basterà perciò cliccare sul **titolo della tesi** (a sinistra) per scaricare l'allegato e prenderne visione.

Infine, il Docente Relatore potrà decidere, tramite la colonna **“Azioni”** (a destra), se:

- **APPROVARE** la tesi definitiva dello studente (icona con spunta verde);
- **RESPINGERE** la tesi definitiva dello studente (icona con “divieto” rosso).

Nel caso di approvazione, le attività del Docente sono concluse.

Si consideri che le varie scadenze restano quelle previste dal Regolamento didattico dei diversi CdS. A titolo esemplificativo, se fino ad oggi, con la procedura cartacea, era necessario un periodo minimo tra la richiesta della tesi e la seduta di laurea questo termine dovrà essere rispettato anche con la procedura telematica.