

SEGRETERIA STUDENTI

PROMEMORIA per la LAUREEA MAGISTRALE IN SCIENZE INFERMIERISTICHE ED OSTETRICHE

Tutta la procedura della Domanda conseguimento titolo è illustrata nella guida pubblicata alla pagina <https://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html>

<u>TERMINI</u>	<u>ADEMPIMENTI</u>
<u>Entro 30 giorni prima della seduta di laurea</u>	<ul style="list-style-type: none"> • COMPILAZIONE ed inserimento in Esse3 della Domanda di conseguimento titolo e del deposito titolo tesi (domanda unificata). E' obbligatorio inserire anche il nome dell'eventuale correlatore. Compilare la scheda "Dichiarazione esami sostenuti": indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di studio, gli eventuali esami già sostenuti ma ancora non registrati sul libretto elettronico di Esse3 o gli esami ancora da sostenere. • Procedere con il completamento della domanda di laurea inserendo: <ul style="list-style-type: none"> -tipo di tesi (di ricerca o compilativa); -Titolo della tesi; -5 parole chiave separate tra loro solo da uno spazio; -l'attività didattica sulla quale viene elaborata la tesi di laurea; -un abstract (max 3500 caratteri) • COMPILAZIONE ed inserimento in Esse3 della Registrazione su Alma Laurea*
<u>Entro 21 giorni prima della seduta di laurea</u>	<ul style="list-style-type: none"> • EVENTUALE MODIFICA dei dati relativi al deposito titolo tesi • PAGAMENTO delle marche da bollo: andare alla voce "tasse" in Esse3 e pagare la fattura di 32 euro comprensiva di due marche da bollo, una per la domanda di laurea e una per quando sarà consegnata la pergamena. <p>N.B: Si ricorda che il termine ultimo per sostenere un esame valido per la sessione di laurea è di 21 giorni prima della seduta di laurea.</p>
<u>Entro 12 giorni prima della seduta di laurea</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Allegare in Esse3 nell'area "conseguimento titolo" il file della tesi completa e definitiva nominata "nome.cognome.pdf/a". Il file della tesi deve essere salvato e allegato come PDF/A. Guida alla creazione di un file PDF/A: https://www.adobe.com/it/acrobat/resources/document-files/pdf-types/pdf-a.html#come-creare-e-modificare-un-file-pdf-a • SELEZIONA, in accordo con il tuo relatore, la modalità di consultazione della tesi: <ul style="list-style-type: none"> -Tesi accessibile via web -Tesi non accessibile -Embargo (12,18 o 36 mesi)

--	--

NOTA BENE: La domanda di laurea non deve essere consegnata/inviata alla Segreteria Studenti, infatti è sufficiente il solo inserimento in esse3 entro i termini di cui sopra.

*Dalla pagina "Conseguimento titolo" è possibile effettuare la Registrazione per l'accesso al sito del Consorzio Interuniversitario Almalaurea. Almalaurea gestisce una Banca Dati che raccoglie i curricula degli studenti laureati e diplomati nelle Università aderenti e li mette a disposizione delle aziende che sono alla ricerca di nuove figure professionali. È fortemente consigliato compilare il **Questionario Almalaurea** che consentirà di inserire o aggiornare il proprio Curriculum Vitae per facilitare l'accesso nel mondo del lavoro.

Per il ritiro della pergamena di Laurea l'informazione sarà data via mail all'indirizzo di posta elettronica di Ateneo e mediante pubblicazione di un avviso sul sito d'Ateneo.

Fac-simile frontespizio elaborato finale. N.B. Non può essere utilizzato il logo dell'Ateneo.