

## **NUOVE PROCEDURE ASSEGNAZIONE TESI, CONSEGUIMENTO TITOLO E TESI ONLINE ALL'UMG**

A partire da giugno 2025, per tutti i corsi di studio dell'UMG, le seguenti procedure saranno **esclusivamente in modalità online**:

- **Assegnazione Titolo Tesi**
- **Domanda conseguimento Titolo**
- **Allegato Tesi**

### **Quali procedure relative alla tesi saranno esclusivamente online a partire da giugno 2025 all'UMG?**

A partire da giugno 2025, le procedure di Assegnazione Titolo Tesi, Domanda conseguimento Titolo e Allegato Tesi saranno esclusivamente in modalità online per tutti i corsi di studio dell'UMG.

### **Come si avvia la procedura di Assegnazione Tesi Online da parte dello studente?**

Lo studente deve collegarsi alla propria pagina personale di ESSE3 e procedere cliccando su "Conseguimento Titolo" ed inserendo il titolo Tesi.

### **Cosa succede dopo che lo studente inserisce il titolo di tesi online?**

Contestualmente all'inserimento online del titolo di tesi dopo aver salvato, il sistema invierà una mail al Docente Relatore avvisandolo della richiesta dello studente. A questo punto, il sistema genererà un pagamento di € 16,00 (marca da bollo) nella carriera dello studente.

### **Come può agire il Docente Relatore riguardo la richiesta di assegnazione tesi?**

Il Docente Relatore può approvare la richiesta, oppure modificare eventualmente il Titolo e poi approvare. Se il Docente Relatore non approva la richiesta di assegnazione tesi, la domanda rimane in stand-by e lo studente non potrà procedere successivamente con la presentazione della "Domanda conseguimento Titolo" ai fini della discussione finale della tesi di Laurea.

### **Chi stabilisce il periodo in cui è possibile presentare il titolo tesi?**

Il periodo in cui è possibile presentare il titolo tesi è stabilito dalla Segreteria Didattica.

### **Cosa succede dopo l'approvazione del titolo tesi da parte del Docente Relatore?**

Una volta che il Docente approva il titolo, questo verrà direttamente inserito nella carriera dello studente.

### **Cosa comporta il mancato pagamento della tassa di € 16,00?**

Tale tassa, se non pagata, bloccherà tutti gli atti della carriera dello studente (es. prenotazione esami, visione della propria carriera ecc.).

### **Come si procede se si necessita di modificare il titolo della tesi dopo l'approvazione?**

Qualora l'assegnazione del titolo di tesi sia già stata approvata e lo studente, in accordo con il relatore, abbia la necessità di modificare o sostituire il titolo già approvato, dovrà rivolgersi direttamente agli uffici della Segreteria Studenti competente per corso di Studio.

**Quali requisiti deve soddisfare lo studente prima di poter presentare la domanda di conseguimento titolo ai fini della discussione finale di tesi?**

Prima di poter presentare la domanda di conseguimento titolo, lo studente deve assicurarsi che il Docente Relatore abbia approvato la sua richiesta di "Assegnazione", e che sia posto amministrativamente con le tasse dovute.

**Entro quando deve essere presentata la richiesta di "Conseguimento Titolo" online?**

La richiesta di "Conseguimento Titolo" deve essere presentata online tramite la pagina personale di ESSE3 almeno 21 giorni prima della data fissata per la discussione della Tesi.

**Come si procede al caricamento dell'allegato tesi dopo la presentazione della domanda di conseguimento titolo?**

Dopo aver completato il processo di "Conseguimento Titolo", lo studente vedrà comparire il pulsante "Procedi con il processo di completamento tesi". Cliccando su tale pulsante, dovrà seguire le indicazioni del sistema per il caricamento dell'allegato definitivo della tesi.

**In quale formato deve essere caricato l'allegato della tesi e è ancora necessario consegnare la tesi in formato cartaceo?**

Il formato deve essere esclusivamente in PDF. Una volta caricato l'allegato arriverà al docente una mail di avviso, per effetto della quale approverà la tesi. Tale approvazione da parte del docente vale come Firma.

Non è più necessario consegnare la tesi in formato cartaceo in Segreteria Studenti.

**Chi stabilisce il periodo in cui è possibile allegare il file della tesi e presentare la "Domanda Conseguimento Titolo"?**

Il periodo in cui è possibile allegare il file della tesi e presentare la "Domanda Conseguimento Titolo" è stabilito dalla Segreteria Didattica.

**Come può agire il Docente riguardo al caricamento della tesi da parte dello studente?**

Il Docente potrà approvare o respingere la tesi caricata. In entrambi i casi, il sistema invierà una mail allo studente per avvisarlo dell'esito.

**Quali documenti devono essere consegnati in segreteria studenti improrogabilmente nei 21 giorni antecedenti la discussione di tesi?**

Lo studente deve consegnare in segreteria studenti, improrogabilmente 21 giorni prima della data fissata per la discussione della tesi, i seguenti documenti:

1. libretto tessera;

2. libretto tirocinio (per il CdLM in Odontoiatria e Protesi Dentaria, i CdL delle Professioni Sanitarie e tutti gli altri corsi di laurea ove sia presente un libretto tirocini ovvero un attestato/certificato di completamento del tirocinio);
3. autocertificazione scritta in stampatello (indicando generalità complete e dichiarando di non avere pendenze con la Fondazione Università Magna Graecia per il Diritto allo Studio e con la Biblioteca Universitaria);
4. copia di un documento di identità valido con firma autografa;
5. Se ci sono ancora esami/tirocini da verbalizzare, si deve allegare un'autocertificazione indicando gli esami/tirocini mancanti e la data presunta di appello o di verbalizzazione.