

# #Iomilaureo

Guida alle procedure per la Laurea

Agg. 01/2024



Politecnico  
di Bari

# PROCEDURE PER LA LAUREA

- ✓ Compilare la **DOMANDA DI LAUREA** su Esse3
- ✓ Consegnare, *con le modalità richieste dal proprio Dipartimento riportate nelle pagine successive*, il **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** e il **MODULO TESI** (quest'ultimo va inserito anche nella sezione carriera di ESSE3, vedi pag. 14)
- ✓ Caricare **ALLEGATI VERIFICA CARRIERA** su Esse3 (allegati carriera)
- ✓ Caricare **TESI in PDF** e allegati relativi alla tesi su Esse3
- ✓ L'**ULTIMO ESAME** deve essere sostenuto e registrato sul LIBRETTO Esse3 (bollino “verde”, non in “bacheca esiti”) massimo 10 giorni prima della seduta di laurea, (anche il tirocinio)
- ✓ Il **PAGAMENTO** di quanto dovuto (83€, tasse, quote Adisu..) deve essere effettuato entro e non oltre i termini di scadenza dell'avviso di pagamento o, qualora la scadenza sia successiva alla data della seduta di laurea, entro e non oltre il decimo giorno antecedente la seduta (ES.1-Tassa di laurea scadenza 31/05, laurea il 15/06, la tassa di laurea va pagata comunque entro il 31/05; ES.2- T4 scadenza il 31/07, laurea il 27/07, T4 va pagata entro il 17 luglio)

# DOMANDA DI LAUREA su Esse3 - 1/2

## Quando? Nelle finestre temporali previste:

- Dal 20 Aprile al 10 Maggio per la sessione ESTIVA
- Dal 1° al 20 Settembre per la sessione AUTUNNALE
- Dal 1° al 20 Dicembre per la sessione STRAORDINARIA

## Come? Leggi la GUIDA

- SELEZIONA come MATERIA DI TESI UN insegnamento presente nel tuo piano di studi E come RELATORE IL docente corrispondente (NON sono ammessi “TIROCINIO”, “PROVA FINALE” o simili come MATERIA di TESI per laureandi in Ingegneria)
- Verifica di aver inserito il tuo RELATORE come “DOCENTE” (non come “SOGGETTO ESTERNO”); se devi inserire secondi relatori o correlatori che il sistema non riconosce come ‘DOCENTE’ puoi inserirli come ‘SOGGETTO ESTERNO’
- Se nel campo TITOLO TESI IN ITALIANO e nel campo TITOLO TESI IN INGLESE hai indicato titoli provvisori quando disporrai dei titoli definitivi dovrai rientrare nella sezione conseguimento titolo e AGGIORNARE ENTRAMBI I CAMPI.
- CONTROLLA il portale frequentemente e PAGA gli €83 del Costo Diploma non appena verifichi la presenza dell'importo nella tua pagina ‘Pagamenti’.
- nel caso di RINUNCIA AD UNA SESSIONE DOVRAI RICOMPILARE la domanda di laurea, non pagherai nuovamente gli €83

# DOMANDA DI LAUREA su Esse3 - 2/2

## Requisiti:

- Essere ISCRITTO ALL'ULTIMO ANNO della durata legale del proprio corso di laurea, o FUORI CORSO
- Essere IN REGOLA CON IL PAGAMENTO di tutte le tasse e i contributi (compreso quote Adisu, bolli virtuali). Pagamenti SCADUTI (bollino rosso) sono bloccanti per l'inserimento della domanda.
- solo per le LAUREE TRIENNALI DI INGEGNERIA: avere almeno 120 CFU verbalizzati nel LIBRETTO elettronico di ESSE3 al momento dell'inserimento della domanda di laurea.
- Essere in regola con quanto eventualmente e ulteriormente deliberato dal proprio Dipartimento per accedere alle sessioni di Laurea.

## Avvertenze:

- La compilazione della domanda di laurea su Esse3 vincola lo studente anche ad effettuare il pagamento di 83€ del Costo Diploma, anche quando tale compilazione è frutto di un errore.
- NON SI DEVONO presentare moduli cartacei, acquistare marche da bollo e/o effettuare pagamenti con bollettini postali.
- La mancata compilazione della domanda di laurea è motivo di esclusione dalle sedute di laurea della sessione.

## CASI PARTICOLARI:

- Gli studenti che alla data del 30/04/2018 avevano già presentato domanda di laurea e non hanno conseguito il titolo, dovranno compilare nuovamente la domanda di Laurea, pagando l'importo relativo al Costo Diploma (€ 83,00).
- "Rinnovo" non più valido: a partire dalla finestra temporale 30 Aprile-20 Maggio 2016, tutte le vecchie procedure di rinnovo della domanda di laurea vengono sostituite dalla presente procedura

## REFERENTI di DIPARTIMENTO

- Corsi di Laurea afferenti al **DMMM**:  
dott. Paolo TIANI [paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it)
- Corsi di Laurea afferenti al **DEI** :  
sig. Giuseppe TAFUNI [prenotazione-laurea.dei@poliba.it](mailto:prenotazione-laurea.dei@poliba.it)
- Corsi di Laurea afferenti al **DICATECH**:  
Resp. Segr. didattica Sig.ra Annalisa VOLPICELLA [annalisa.volpicella@poliba.it](mailto:annalisa.volpicella@poliba.it)  
Front office Dott.ssa Grazia Ranieri [grazia.ranieri@poliba.it](mailto:grazia.ranieri@poliba.it)
- Corsi di Laurea afferenti al **DICAR**:  
sig.ra Nicoletta VALIDO [nicoletta.valido@poliba.it](mailto:nicoletta.valido@poliba.it)  
dott.ssa Tiziana MARIANI [tiziana.mariani@poliba.it](mailto:tiziana.mariani@poliba.it)
- Corsi di Laurea afferenti al **DMMM, DEI e DICATECH** erogati a **Taranto**:  
sig.ra M. Immacolata ZACCARIA [mariaimmacolata.zaccaria@poliba.it](mailto:mariaimmacolata.zaccaria@poliba.it)
- I LAUREANDI della sede di **Foggia** devono fare riferimento alla sede di Bari per tutte le procedure di laurea.

## RICHIESTA TESI

- Laurea MAGISTRALE/SPEC./ QUINQ.LE (V.O.): **almeno 60 giorni prima della seduta di laurea.**
- Laurea TRIENNALE: **almeno 30 giorni prima della seduta di laurea.**

Consegnare al DEI **esclusivamente in modalità telematica** il **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** compilando il form online al seguente link <http://bit.ly/richiesta-tesi>.

N.B. a) Il Titolo della Tesi può essere provvisorio. b) L'e-mail di approvazione ricevuta **NON deve essere caricata su Esse3**. c) Non rifare la procedura, salvo in caso di cambio relatore (vedi punto 1).

## PRENOTAZIONE SEDUTA DI LAUREA

- Laurea TRIENNALE / MAGISTRALE / SPEC./ QUINQ.LE (V.O.): **entro e non oltre il 20° giorno prima della seduta di laurea e non prima dell'approvazione della Richiesta Tesi.**

Consegnare al DEI **esclusivamente in modalità telematica** il **MODULO TESI** compilando il form online al seguente link <http://bit.ly/seduta-di-laurea>.

N.B. a) Il Titolo della Tesi DEVE essere definitivo. b) L'e-mail di approvazione ricevuta DEVE essere caricata su Esse3. c) Non rifare la procedura, salvo in caso di cambio relatore (vedi punto 1).

## IN CASO DI:

### **1. Sostituzione Relatore/Disciplina:**

- **Rifare la procedura della "Richiesta Tesi" (Modello Unico Richiesta Tesi) e della "Prenotazione Seduta" (Modulo tesi) entro i termini stabiliti, previa comunicazione di annullamento della precedente Richiesta Tesi, tramite e-mail a [prenotazione laurea.dei@poliba.it](mailto:prenotazione laurea.dei@poliba.it).**

### **2. Aggiunta o Modifica Correlatore/i** rispetto a ciò che indicato nel Modello Unico Richiesta Tesi o a eventuali successive modifiche già comunicate via e-mail:

- **Comunicare l'aggiunta o modifica, entro 20 gg prima della seduta, tramite e-mail a [prenotazione laurea.dei@poliba.it](mailto:prenotazione laurea.dei@poliba.it) mettendo in cc il Relatore il quale dovrà rispondere per la conferma.**
- **Caricare su Esse3 in formato PDF l'e-mail di conferma del relatore e aggiornare il relativo campo.**

### **3. Modifica Titolo Tesi** rispetto a ciò che indicato nel Modulo Tesi o a eventuali successive modifiche già comunicate via e-mail:

- **Comunicare entrambi i titoli (italiano e inglese), entro 20 gg prima della seduta, tramite e-mail a [prenotazione laurea.dei@poliba.it](mailto:prenotazione laurea.dei@poliba.it) mettendo in cc il Relatore il quale dovrà rispondere per la conferma.**
- **Caricare su Esse3 in formato PDF l'e-mail di conferma del relatore e aggiornare il relativo campo.**

### **4. Ritiro dalla seduta:**

- **NON rifare la procedura della "Richiesta Tesi" (Modello Unico Richiesta Tesi) e della "Prenotazione Seduta" (Modulo tesi), anche se si va nelle sessioni e anni accademici successivi, tranne nel caso del punto 1.**
- **Comunicare il ritiro dalla seduta entro 10 gg prima della seduta, tramite e-mail a [prenotazione laurea.dei@poliba.it](mailto:prenotazione laurea.dei@poliba.it) e [cecilia.paulicelli@poliba.it](mailto:cecilia.paulicelli@poliba.it).**

## TESI in formato PDF

- Laurea MAGISTRALE/SPEC./ QUINQ.LE (V.O.): **entro 10 giorni dalla seduta.**
- Laurea TRIENNALE: **entro 7 giorni prima della seduta.**

Caricare su Esse3.

**TESI Cartacea** - Consegnare (\*) il giorno della seduta.

**POWER POINT** - Consegnare (\*) Telematicamente 2 gg lavorativi prima della seduta di laurea.

**PERGAMENA** - Sarà consegnata il giorno della seduta

**LIBRETTO Cartaceo** - Per chi ne è in possesso portare il giorno della seduta per l'annullamento.

(\*) – Dopo il 20° giorno prima della seduta di laurea i prenotati riceveranno comunicazione delle modalità per la consegna della Tesi Cartacea e Power Point.

## **LAUREA TRIENNALE PER GLI STUDENTI IMMATRICOLATI 2018/2019**

Entro e non oltre **60 giorni** prima della seduta consegna del **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore) valido sino a compimento laurea se non cambia il relatore **Dichiarazione + Fotocopia documento di riconoscimento**

## **LAUREA TRIENNALE PER GLI STUDENTI CON IMMATRICOLAZIONE ANTECEDENTE ALL'A.A. 2018/2019**

Entro e non oltre **30 giorni** prima della seduta consegna del **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore) valido sino a compimento laurea se non cambia il relatore + **Dichiarazione + Fotocopia documento di riconoscimento**

## **LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA PER GLI STUDENTI IMMATRICOLATI 2018/2019**

Entro e non oltre **120 giorni** prima della seduta consegna del **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore) valido sino a compimento laurea se non cambia il relatore + **Dichiarazione + Fotocopia documento di riconoscimento**

## **LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA PER GLI STUDENTI CON IMMATRICOLAZIONE ANTECEDENTE ALL'A.A. 2018/2019**

Entro e non oltre **60 giorni** prima della seduta consegna del **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore) valido sino a compimento laurea se non cambia il relatore + **Dichiarazione + Fotocopia documento di riconoscimento**

## **LAUREA DEL VECCHIO ORDINAMENTO (QUINQUENNALE)**

**MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore) valido sino a compimento laurea se non cambia relatore

- a) Entro e non oltre **3 mesi** prima della seduta se di tipo **A – compilativa**
- b) Entro e non oltre **3 mesi** prima della seduta se di tipo **B – progettuale**
- c) Entro e non oltre **6 mesi** prima della seduta se di tipo **C - sperimentale, allegando fotocopia del libretto**

## **PRENOTAZIONE ALLA SEDUTA DI LAUREA PER TUTTI I SUDDETTI CDS:**

Entro e non oltre **20 giorni** prima della seduta fotocopia del **MODULO TESI** firmato dal relatore ai fini della prenotazione alla seduta di laurea

## **CONSEGNA ELABORATO DI TESI PER TUTTI I SUDDETTI CDS:**

Tutti gli studenti che si devono laureare devono fare l'**upload in Esse3 della loro tesi di laurea in formato pdf** attraverso il proprio account esse3. Il caricamento della tesi deve avvenire entro **7 giorni** prima della seduta per le **lauree triennali** e **10 giorni** prima per le **lauree magistrali e a ciclo unico**.

**AVVISO:** modulistica e Linee Guida relative alle procedure Dipartimentali sono presenti al seguente link: <http://dicatechpoliba.it/dicatech-sedute-di-laurea>. **Si inviatano i laureandi a prenderne visione.**

L'elaborato di tesi in formato cartaceo, rilegato in cartoncino e comprensivo della **Liberatoria per la consultazione delle tesi di laurea**, presente al seguente [link](#), dovrà essere consegnato il giorno della seduta di laurea, prima dell'inizio della discussione. Il **Power Point** della tesi, da discutere in seduta di laurea, dovrà essere inviato alla segreteria didattica del Dipartimento entro e non oltre 5 giorni dalla data della seduta di laurea, tramite mail a: [didattica.dicatech@poliba.it](mailto:didattica.dicatech@poliba.it).

**N.B.** I laureandi in **Ingegneria Edile e Ingegneria dei Sistemi Edilizi** devono allegare, all'elaborato di tesi, anche un CD-rom contenente il file della tesi stessa.

Il ritiro dalla seduta va comunicato alla segreteria studenti e per conoscenza alla segreteria didattica di Dipartimento entro **10 giorni** dalla stessa tramite e-mail.

Si precisa che, in caso di rinuncia, il laureando dovrà effettuare nuovamente la prenotazione, presso la segreteria didattica, della seduta di laurea cui intende partecipare.

**N.B.B.** i laureandi ancora in possesso del **libretto cartaceo** dovranno presentarlo in seduta di laurea, prima dell'inizio della discussione, per procedere all'annullamento.

## LAUREA TRIENNALE sedi di Bari e Foggia

almeno **30 giorni** prima della seduta → inviare a [paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it) **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)

almeno **20 giorni** prima della seduta → inviare a [paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it) **MODULO TESI (da caricare anche su ESSE3)** firmato dal relatore, per prenotazione seduta

almeno **10 giorni** prima della seduta → inviare a [paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it) **rinuncia scritta (in caso di rinuncia occorre prenotarsi nuovamente almeno 20 giorni prima della data della seduta di laurea)**

almeno **2 giorni** lavorativi prima della seduta → caricamento tesi e presentazione in formato elettronico sul sito <https://didattica.dmmm.poliba.it/> (vedi pagina seguente)

**CONSEGNA TESI CARTACEA: vedi pagina seguente**

## LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA sede di Bari

almeno **60 giorni** prima della seduta → inviare a [paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it) **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)

almeno **20 giorni** prima della seduta → inviare a [paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it) **MODULO TESI (da caricare anche su ESSE3)** firmato dal relatore, per prenotazione seduta

almeno **10 giorni** prima della seduta → inviare a [paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it) **rinuncia scritta (in caso di rinuncia occorre prenotarsi nuovamente almeno 20 giorni prima della data della seduta di laurea)**

almeno **2 giorni** lavorativi prima della seduta → caricamento tesi e presentazione in formato elettronico sul sito <https://didattica.dmmm.poliba.it/> (vedi pagina seguente)

**CONSEGNA TESI CARTACEA: vedi pagina seguente**

## VECCHIO ORDINAMENTO (QUINQUENNALE)

inviare a [paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it) **MODELLO UNICO RICHIESTA TESI** (firmato da Relatore e Coordinatore)

a) almeno **3 mesi** prima della seduta se di **tipo A** – compilativa

b) almeno **3 mesi** prima della seduta se di **tipo B** - progettuale

c) almeno **6 mesi** prima della seduta se di **tipo C** - sperimentale, allegando fotocopia del libretto

almeno **20 giorni** prima della seduta inviare a [paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it) **MODULO TESI (da caricare anche su ESSE3)** firmato dal relatore per prenotazione seduta

almeno **10 giorni** prima della seduta → inviare a [paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it) **rinuncia scritta (in caso di rinuncia occorre prenotarsi nuovamente almeno 20 giorni prima della data della seduta di laurea)**

almeno **2 giorni** lavorativi prima della seduta → caricamento tesi e presentazione in formato elettronico sul sito <https://didattica.dmmm.poliba.it/> (vedi pagina seguente)

**CONSEGNA TESI CARTACEA: vedi pagina seguente**



Consegnare la tesi cartacea il giorno della seduta di laurea al personale di segreteria presente in aula, prima dell'inizio della seduta.

Attenzione! A partire dalle sedute di laurea del 2 aprile 2020 la tesi deve essere caricata su ESSE3, massimo 10 giorni prima della seduta di laurea per le lauree magistrali, specialistiche e a ciclo unico, massimo 7 giorni prima della seduta di laurea per le lauree triennali; qui le istruzioni: [https://www.poliba.it/sites/default/files/allegati\\_tesi.pdf](https://www.poliba.it/sites/default/files/allegati_tesi.pdf)

Inoltre:

La copia informatica della tesi, costituita da un **unico file** in formato PDF (COGNOME\_tesi.pdf), è il documento ufficiale che va caricato, insieme al file di presentazione della tesi in PowerPoint (COGNOME.ppt/pptx), sul sito <https://didattica.dmmm.poliba.it/> sezione **Altri Corsi di Laurea e discipline comuni a più corsi, corso Seduta di Laurea Triennale/Magistrale**.

Ulteriori informazioni sulla presentazione della tesi in seduta di laurea, sono sul sito <https://didattica.dmmm.poliba.it/>

## Verifica presso il DICAR eventuali modifiche alla procedura o alle date

### ARCHITETTURA:

Condizione necessaria per diventare laureando è aver terminato tutti gli esami dei primi 4 anni.

La preparazione della Prova finale si svolge all'interno dei Laboratori della Prova Finale. L'iscrizione ai Laboratori della Prova finale è subordinata al superamento di tutti gli esami dei primi 4 anni. Lo studente deve, inoltre, essere in possesso dell'idoneità relativa alla conoscenza della lingua inglese.

I Laboratori della Prova Finale sono normalmente istituiti nei mesi di Marzo e Ottobre e hanno durata di dieci (10) mesi. A tal fine, al termine degli appelli d'esame di Febbraio e di Settembre, gli studenti che hanno i requisiti per entrare nel Laboratorio della Prova Finale fanno pervenire la loro candidatura alla segreteria studenti del Corso di Laurea.

**Richiesta tesi:** Dopo aver caricato il modulo nell'apposito campo Esse3, il modulo tesi firmato dal relatore va inviato mezzo mail alla dott.ssa Mariani Tiziana **30 gg prima** della seduta di laurea a [tiziana.mariani@poliba.it](mailto:tiziana.mariani@poliba.it) del [MODULO TESI](#)

**Prenotazione alla Seduta di Laurea:** L'idoneità alla Seduta di laurea viene attestata dal Coordinatore del Cds mediante l'idoneità di Sintesi Finale.

**Consegna elaborato:** Tutti gli studenti che si devono laureare **on line** devono fare **l'upload in Esse3 della loro tesi di laurea in formato pdf** attraverso il proprio account esse3. Il caricamento della tesi deve avvenire almeno **10 giorni** prima. **Gli** studenti che si devono laureare in presenza devono consegnare l'elaborato cartaceo 7 giorni prima presso la segreteria didattica del dicar. I laureandi dovranno inserire nell'elaborato tesi la liberatoria alla consultazione debitamente compilata in tutte le sue parti.

### INGEGNERIA EDILE-ARCHITETTURA

Procedura on line di scelta della tesi di laurea sul sito [archinauti.poliba.it](http://archinauti.poliba.it) (solo gli studenti che hanno sostenuto tutti gli esami dei primi 4 anni del CdLM (fatta eccezione per i 9 CFU a scelta del 4° anno: **tot. 231 CFU**) e che sono in possesso della idoneità di lingua Inglese).

Almeno **20 giorni** prima della seduta fotocopia **MODULO TESI** firmato dal relatore → prenotazione seduta

Consegna tesi e cd 7 gg prima della seduta alla sig.ra Valido

## Verifica presso il DICAR eventuali modifiche alla procedura o alle date

### DISEGNO INDUSTRIALE:

Per iscriversi al laboratorio di sintesi finale, lo studente dovrà avere sostenuto tutti gli esami: del 1° anno; del 2° anno; e tutti gli esami semestrali del primo semestre del 3° anno, entro la prima data dell'appello straordinario di Aprile (ad eccezione dei Laboratori che dovranno essere sostenuti tutti entro Febbraio). L'esame di laurea consiste nella discussione del lavoro teorico e pratico svolto nel Laboratorio di Sintesi Finale sotto la guida di un team di docenti e di un relatore coordinatore. I laboratori di Sintesi Finale vengono normalmente inseriti online nel mese di febbraio per la prima sessione di laurea e nel mese di settembre per la seconda sessione di laurea per l'adesione degli allievi.

**Richiesta tesi:** Dopo aver caricato il modulo nell'apposito campo Esse3, il modulo tesi firmato dal relatore va inviato mezzo mail alla dott.ssa Mariani Tiziana **30 gg prima** della seduta di laurea : [tiziana.mariani@poliba.it](mailto:tiziana.mariani@poliba.it) del [MODULO TESI](#)

**Prenotazione alla Seduta di Laurea:** L'idoneità alla Seduta di laurea viene attestata dal Coordinatore del Cds mediante l'idoneità di Sintesi Finale.

**Consegna elaborato:** Tutti gli studenti che si devono laureare **on line** devono fare l'**upload in Esse3 della loro tesi di laurea in formato pdf** attraverso il proprio account esse3. Il caricamento della tesi deve avvenire almeno **7 giorni** prima. **Gli** studenti che si devono laureare in presenza devono consegnare l'elaborato cartaceo 7 giorni prima presso la segreteria didattica del dicar. I laureandi dovranno inserire nell'elaborato tesi, la liberatoria alla consultazione debitamente compilata in tutte le sue parti.

### INDUSTRIAL DESIGN:

La prova finale per il conseguimento della laurea magistrale consiste nella redazione, presentazione e discussione di un elaborato di tesi. L'elaborato è prodotto all'interno del laboratorio di tesi nell'ambito di una delle tematiche proposte e sotto la supervisione dei docenti relatori e di eventuali correlatori.

Preliminarmente lo studente deve partecipare ad uno dei laboratori di tesi. Il modulo di richiesta tesi, corredato della firma di almeno un docente relatore, potrà essere presentato solo da studenti/esse che abbiano conseguito a quella data almeno 60 CFU. Il/la candidato/a, previo accertamento del grado di avanzamento del lavoro di tesi da parte del relatore, potrà essere ammesso alla seduta di laurea una volta trascorsi almeno 120 giorni naturali e consecutivi dal momento della presentazione del modulo di richiesta tesi. L'elaborato di tesi e i suoi allegati devono essere trasmessi in forma digitale o in CD/DVD rom 14 giorni naturali e consecutivi prima della data prevista per la seduta di laurea a tutti i relatori e correlatori. La copia definitiva dell'elaborato deve essere consegnata almeno 7 giorni naturali e consecutivi prima della data prevista per la seduta presso la segreteria didattica del dipartimento.

**Richiesta tesi:** Dopo aver caricato il modulo nell'apposito campo Esse3, il modulo tesi firmato dal relatore va inviato mezzo mail alla dott.ssa Mariani Tiziana **30 gg prima** della seduta di laurea : [tiziana.mariani@poliba.it](mailto:tiziana.mariani@poliba.it) [MODULO TESI](#)

**Prenotazione alla Seduta di Laurea:** L'idoneità alla Seduta di laurea viene attestata dal Coordinatore del Cds mediante l'esame di Sintesi Finale.

**Consegna elaborato:** Tutti gli studenti che si devono laureare **on line** devono fare l'**upload in Esse3 della loro tesi di laurea in formato pdf** attraverso il proprio account esse3. Il caricamento della tesi deve avvenire almeno **10 giorni** prima. **Gli** studenti che si devono laureare in presenza devono consegnare l'elaborato cartaceo 7 giorni prima presso la segreteria didattica del dicar. I laureandi dovranno inserire nell'elaborato tesi la liberatoria alla consultazione debitamente compilata in tutte le sue parti

# AVVERTENZE PER I LAUREANDI DELLA SEDE DI TARANTO

I **LAUREANDI**, dopo aver concordato con il docente l'argomento su cui discuterà la tesi ed aver compilato la **DOMANDA DI LAUREA** nei tempi prescritti, a seconda della data presumibile di laurea:

**A) DEVONO PRESENTARE il MODULO UNICO DI RICHIESTA TESI** (scaricabile dal sito web del Centro) presso la Sig.ra M. Immacolata Zaccaria 099.4733201, [mariaimmacolata.zaccaria@poliba.it](mailto:mariaimmacolata.zaccaria@poliba.it) – Segreteria di Presidenza del Centro Interdipartimentale “Magna Grecia” di Taranto, attenendosi alle seguenti scadenze, con riferimento ai giorni lavorativi:

PER LE LAUREE TRIENNALI/DIPLOMI UNIVERSITARI: **ALMENO 30 GG.** PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA;

PER LE LAUREE SPECIALISTICHE/MAGISTRALI: **ALMENO 60 GG.** PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA;

PER LE LAUREE QUINQUENNALI CON TESI DI TIPO A OPPURE B: **ALMENO 90 GG.** PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA;

PER LE LAUREE QUINQUENNALI CON TESI DI TIPO C: **ALMENO 180 GG.** PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA.

**B) ALMENO 20 GG PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA DEVONO PRENOTARSI CON “RISERVA”** presso gli Uffici di Presidenza di Taranto, presentando apposito modulo (*Prenotazione seduta di laurea*), scaricabile dal sito web del Centro:

**C) ALMENO SETTE GIORNI LAVORATIVI PRIMA DELLA SEDUTA DI LAUREA** devono presentare presso gli Uffici di Presidenza di Taranto:

- certificato originale iscrizione con esami sostenuti con votazione (scaricabile dal proprio profilo ESSE3/certificati);
- elaborato tesi, 1 copia in formato cartaceo (siglata dal Docente Relatore) e 1 copia in formato digitale;
- nel caso di assenza del relatore alla seduta di laurea, una lettera di “presentazione” del proprio relatore, che illustri alla Commissione di laurea gli obiettivi, le metodologie ed i risultati relativi al lavoro di tesi, nonché il lavoro individuale svolto in autonomia dal laureando.

# VERIFICA CARRIERA

- ✓ **CONTROLLA L'AVVISO LAUREANDI** RELATIVO ALLA SESSIONE DI INTERESSE.
- ✓ **L'ASSEGNAZIONE DEL REFERENTE** per la verifica carriera dei laureandi è effettuata solo a seguito della compilazione della domanda di laurea su Esse3 nei periodi prestabiliti; controlla la tua mail istituzionale (accedendo a [mail.office365.com](mailto:mail.office365.com) inserendo nel campo user: il nome utente Esse3 seguito da @studenti.poliba.it e nel campo password: la password di Esse3)
- ✓ **COMPILA LA DOMANDA DI LAUREA SU Esse3 NELLA FINESTRA TEMPORALE DEDICATA** (qualora la tua seduta sia nel mese successivo la finestra di compilazione, compila la domanda non oltre i 30gg dalla seduta, sempre nella stessa finestra, es: Seduta di Laurea il 10 ottobre, devo compilare la domanda dal 1° settembre e non oltre il 10 settembre essendo la finestra dal 1° al 20 Settembre).
- ✓ Gli studenti che, 10 giorni dopo la chiusura della finestra di prenotazione, non avranno ricevuto la mail di assegnazione del referente dovranno contattare la dott.ssa Paulicelli ([cecilia.paulicelli@poliba.it](mailto:cecilia.paulicelli@poliba.it)) per verificare la presenza di errori o omissioni. Saranno sanabili unicamente le posizioni degli studenti che hanno compilato la domanda di laurea nei termini.
- ✓ **LA RINUNCIA ALLA SEDUTA** va comunicata via mail alla dott.ssa Paulicelli ([cecilia.paulicelli@poliba.it](mailto:cecilia.paulicelli@poliba.it)) ed al Dipartimento di afferenza, secondo le modalità dallo stesso stabilite.
- ✓ L'eventuale documentazione mancante va caricata esclusivamente nella sezione "**ALLEGATI CARRIERA**" della tua pagina Esse3.
- ✓ Il tuo referente si metterà in contatto con te solo nel caso in cui riterrà necessario richiedere ulteriori informazioni o integrazione dei documenti.
- ✓ Il **PAGAMENTO DELLE TASSE DOVUTE** va effettuato e deve essere acquisito dal sistema Esse3 ("bollino verde") **massimo 10gg** prima della data prevista per la seduta di laurea, anche se la data di scadenza dovesse risultare successiva alla data della seduta stessa. Esempio: mi lauro il 15/07, entro il 05/07 devo pagare anche la T4 (che scade il 31/07).  
Per il pagamento delle tasse universitarie attieniti a quanto precisato nelle informative pubblicate sul nostro sito web [www.poliba.it](http://www.poliba.it)  
SEZIONE TASSE: [www.poliba.it/it/didattica/tasse](http://www.poliba.it/it/didattica/tasse)
- ✓ Per l'ANNULLAMENTO del LIBRETTO UNIVERSITARIO contatta il tuo Dipartimento.

# ALLEGATI VERIFICA CARRIERA

**30 gg** prima della seduta di Laurea, carica nella sezione “ALLEGATI CARRIERA” della tua pagina personale esse3

- Scansione in pdf del [MODULO TESI](#) (ricordati di inserire il titolo tesi in inglese nell'apposito campo sia su Esse3 che sul modulo), **IMPORTANTE**: gli studenti del DEI devono allegare nella sezione carriera solo l'e-mail generata a seguito del completamento della procedura che ha per oggetto: MODULO TESI
- Scansione in pdf del [MODULO RICHIESTA DIPLOMA DI LAUREA](#)
- Scansione in pdf della [DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ](#) nel caso in cui la seduta dovesse svolgersi in presenza.
- Upload del modulo [INFORMAZIONI SULLA CARRIERA](#) (verifica la correttezza dei tuoi dati anagrafici)
- Scansione in pdf della ricevuta di compilazione del questionario [ALMALAUREA](#)
- Scansione in pdf della **CARTA DI IDENTITÀ** in corso di validità
- Per ED. ARCH. anche la Scansione in pdf della dichiarazione svolgimento **STAGE** associato alla tesi con firma Relatore e timbro Dipartimento
- Per TARANTO anche la Scansione in pdf della relazione conclusiva del **TIROCINIO** (se svolto)
- Per percorso CGAT anche la Scansione in pdf del **certificato di conoscenza della lingua inglese almeno di livello B1**

**NB: puoi allegare successivamente unicamente il modulo tesi nel rispetto delle tempistiche e procedure del Dipartimento**

# Upload TESI in PDF

SEGUI LE ISTRUZIONI PER IL CARICAMENTO TESI SU ESSE3

[www.poliba.it/sites/default/files/allegati\\_tesi.pdf](http://www.poliba.it/sites/default/files/allegati_tesi.pdf)

Tutti i laureandi devono fare l'upload in Esse3 della loro TESI DI LAUREA IN FORMATO PDF.

Il caricamento della tesi deve avvenire almeno 7 giorni prima della seduta per le lauree triennali e 10 giorni prima per le lauree magistrali e a ciclo unico.

Si comunica che i laureandi dovranno inserire nell'elaborato Tesi, dopo il frontespizio, la LIBERATORIA ALLA CONSULTAZIONE, debitamente compilata in tutte le sue parti. [www.poliba.it/it/didattica/modulistica](http://www.poliba.it/it/didattica/modulistica) (art. 4 del Regolamento per la consultazione delle Tesi di Laurea, emanato con D.R. n. 479 del 14/11/2016)

# LINK UTILI

- [IL POLIBA AFFRONTA IL CORONAVIRUS](#)
- [PROCEDURE PER LA LAUREA](#)
- [F.A.Q. – DOMANDE FREQUENTI](#)
- **Consulta l'[AVVISO LAUREANDI](#) relativo alla sessione che ti interessa**
- [MODULISTICA](#)
- [GUIDA ESSE3 UPLOAD TESI E RELATIVI ALLEGATI](#)
- [Presentazione Telematica della domanda di Laurea](#)
- [Guida all'inserimento della Domanda di laurea online](#)
- [Sedute di Laurea](#)
- **Apri un [TICKET](#)**