

ISTRUZIONI PER EFFETTUARE LE OPERAZIONI DI:

- RICHIESTA TESI

- DOMANDA DI LAUREA

- UPLOAD TESI

- Richiesta tesi (da compilare subito dopo aver concordato di persona l'argomento della tesi con il docente relatore/relatrice e aver consegnato il "Modulo assegnazione tesi/prova finale" in cartaceo presso la segreteria didattica – stanza n. 234)

Accedendo al portale studenti (<https://studenti.smartedu.unict.it>), è possibile compilare la scheda "Richiesta di assegnazione della tesi". Il percorso da seguire è:

Home > Carriera > Domande > Richiesta di assegnazione della tesi

È necessario compilare i campi presenti nella maschera "Richiesta tesi" e procedere con l'invio dell'istanza che verrà sottoposta al docente relatore/relatrice. **Non è necessario** compilare i campi "correlatore interno" e "correlatore esterno".

- Domanda di laurea (da presentare entro e non oltre i due mesi dall'inizio della seduta – vedi avvisi scadenze per singola sessione di laurea)

Una volta che il docente avrà accettato la richiesta tesi e avrà rilasciato il "nulla osta", si potrà sottoscrivere la domanda di laurea. Il percorso da seguire è:

Home > Carriera > Domande > Domanda di laurea/conseguimento del titolo

La domanda di laurea è composta di 5 sezioni:

1. **Estremi della domanda:** dove sono presenti i dati relativi all'anno accademico di riferimento e la data della domanda
2. **Corso di studio:** dove è presente la denominazione del corso ed il relativo regolamento di riferimento
3. **Esami sostenuti in carriera:** dove sono riportati gli esami svolti dallo studente durante il ciclo di studio
4. **Esami sostenuti ma non ancora in carriera:** dove possono essere presenti gli esami non ancora registrati.

5. **Dati della tesi:** dove sono riportate le voci già compilate nella richiesta di tesi. Alcune di queste voci saranno ancora modificabili; lo studente dovrà inoltre spuntare la voce “consenti la consultazione della tesi”.

Una volta compilati tutti i campi necessari, si potrà procedere con l’invio della domanda.

A questo punto sarà possibile stampare la ricevuta, contenente le informazioni principali della domanda di laurea in formato PDF, e il bollettino con l’importo previsto per la tassa di laurea. La tassa potrà essere pagata online o tramite la stampa del bollettino MAV.

- Upload file tesi - Compilazione foglio tesi

Una volta effettuato il pagamento e scaduto il termine per la presentazione della domanda di laurea, si sbloccherà automaticamente il pannello per il caricamento del file di tesi in formato PDF, raggiungibile al percorso:

Home > Carriera > Domande > Upload file tesi

In questa sezione sarà obbligatoria la compilazione del questionario *Almalaurea* e sarà possibile aggiornare il titolo tesi (sia in italiano che in lingua inglese). Sarà inoltre necessario inserire *abstract* e *keywords* (sia in italiano che in inglese).

A questo punto, inserito il file con la relativa denominazione/descrizione, sarà possibile inviare la tesi.

N.B.: LE PRESENTI INDICAZIONI NON SOSTITUISCONO QUELLE INSERITE NEGLI AVVISI PUBBLICATI ALLA SEZIONE “SESSIONI DI LAUREA” DEL SITO “DISUM”, RELATIVE ALLE SCADENZE DELL’ANNO 2019, CHE DOVRANNO COMUNQUE ESSERE RISPETTATE.