

Processo Conseguitamento Titolo in ESSE3

Guida studente corsi di Dottorato di Ricerca

Sommario

1	FASI DEL PROCESSO.....	3
2	FUNZIONI DEL PROCESSO	4
2.1	Questionario AlmaLaurea (studente)	4
2.2	Inserimento domanda di diploma (studente)	4
2.2.1	Immagini pagine on line domanda di diploma	5
2.2.3	Comunicazioni	12
2.2.4	Pagamento tassa pergamena e bollo domanda di diploma.....	13
2.2.5	Variazione Supervisore o Co-Supervisore non presente nella lista	13
2.2.6	Richiesta annullamento domanda di diploma	13
2.3	Assegnazione della tesi ad opera del Supervisore (docente)	13
2.3.7	Comunicazione	14
2.4	Completamento tesi: titolo e allegato dell’elaborato definitivo della tesi (studente)	14
2.4.1	Specifiche di formato del file elaborato tesi definitivo	14
2.4.2	Immagini pagine web.....	15
2.4.3	Comunicazione	19
2.4.4	Caricamento allegato dichiarazione autenticità e documento d’identità.....	19
2.6	Approvazione del titolo (docente)	20
2.6.1	Comunicazione	20
2.7	Approvazione dell’allegato elaborato definitivo della tesi (docente)	20
2.7.1	Comunicazione	20
2.8	Rifiuto dell’allegato elaborato definitivo della tesi (docente)	20
2.8.1	Comunicazione	20
2.9	Verifica ammissione alla seduta di diploma (segreteria)	21

1 FASI DEL PROCESSO

Il processo on line di Conseguimento Titolo è disponibile solo agli **studenti iscritti all'ultimo anno del proprio corso di studi**.

Ai sensi della normativa vigente per i corsi di Dottorato di Ricerca lo studente presenta la relazione finale al Collegio dei Docenti entro il termine del percorso di studi. Ad esempio, per coloro che hanno iniziato regolarmente il 1/11 il termine finale del corso è il 31 ottobre. **Mentre è una data "altra", scaglionata nel tempo, per coloro che abbiano sospeso la carriera per maternità / malattie / gravi motivi familiari oppure abbiano iniziato più tardi causa es. rilascio tardivo del visto d'ingresso o situazioni collegate al loro precedente status universitario o lavorativo o, in ultimo, abbiano presentato istanza di proroga del termine finale del corso o tale proroga sia stata assegnata dal Collegio dei Docenti.**

La domanda di ammissione all'esame finale (domanda di diploma) è compilata online nel profilo Esse3 dello studente di Dottorato **entro i 10 giorni successivi la valutazione positiva del Collegio dei Docenti del corso di Dottorato di Ricerca che con Delibera lo ammette a presentare la tesi ai valutatori esterni.**

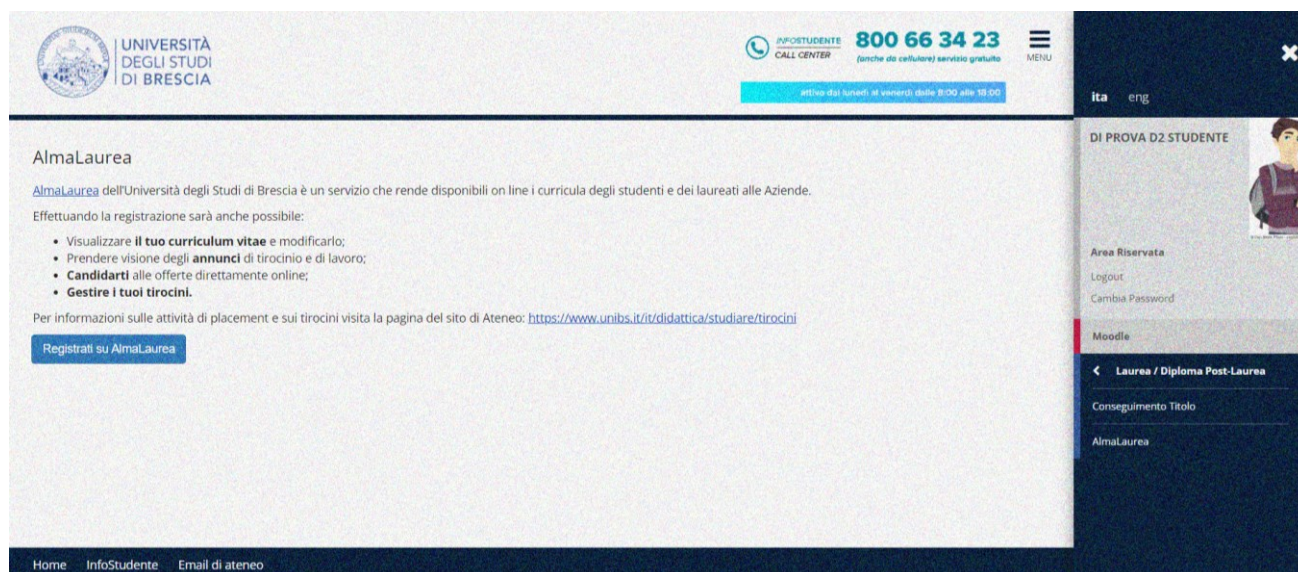
Il processo di conseguimento del titolo in Esse3 richiede il completamento delle seguenti fasi obbligatorie:

1. **Compilazione questionario AlmaLaurea;**
2. **Inserimento della domanda di diploma e Inserimento del titolo tesi e metadati tesi;**
3. **Assegnazione della tesi ad opera del Supervisore;**
4. **Completamento tesi: inserimento titolo definitivo e caricamento del file definitivo del lavoro finale;**
5. **Approvazione del titolo da parte del Supervisore;**
6. **Approvazione dell'elaborato della tesi da parte del Supervisore;**
7. **Verifica ammissione alla seduta di laurea;**

Lo studente che non completi tutte le fasi del processo online di Conseguimento Titolo non può essere ammesso alla seduta di diploma, come da procedura di Esse3.

2 FUNZIONI DEL PROCESSO

2.1 Questionario AlmaLaurea (studente)



Dal link “Laurea/Diploma Post-laurea >Almalaurea” registrarsi e compilare il questionario.

2.2 Inserimento domanda di diploma (studente)

La domanda di conseguimento titolo on line è accessibile solo agli studenti iscritti all’ultimo anno di corso per i quali è stata emanata la **Delibera del Collegio dei Docenti di Dottorato al consenso dell’inserimento.**

La Delibera del Collegio dei Docenti di Dottorato è registrata in Esse3 dalla UOC Dottorati, a seguito di ricezione del Verbale del Collegio dei Docenti per ogni corso di Dottorato.

Il dottorando si prenota dal suo profilo Esse3, in Menù, attraverso la funzione **"Laurea/Diploma Post-Laurea> Conseguimento Titolo→"** pulsante **“Procedi con l’inserimento della domanda di laurea / Diploma Post-Laurea”**, all’appello indicato nel calendario delle sessioni di diploma post-laurea

Al momento della prenotazione, la procedura verifica la corretta posizione amministrativa dello studente e verifica, inoltre, che:

- l’iscrizione all’a.a. sia regolare
- il titolo di accesso al corso sia stato confermato
- il questionario Almalaurea sia stato compilato

Lo studente dovrà verificare la regolarità della sua posizione contributiva nella pagina **“Home →Pagamenti”**.

La funzione prevede di selezionare l’appello di diploma al quale iscriversi e l’inserimento del titolo della tesi e altri dati di tesi (supervisor/co-supervisor/tutor, tipo tesi, titolo tesi in lingua originale come redatto dallo studente, lingua tesi, ecc.).

Una volta confermata la domanda, allo studente verrà inviata all’indirizzo e-mail istituzionale una comunicazione dell’avvenuta presentazione della stessa.

Al termine verrà generato il pagamento della tassa di domanda di diploma (pari a € 16.00) e pergamena (pari a € 36.00, di cui € 20.00 per la produzione della pergamena e € 16.00 per l’imposta di bollo, dovuta allo Stato italiano), pagabili dalla funzionalità **“Segreteria> Pagamenti”**.

2.2.1 Immagini pagine on line domanda di diploma

HomePage "Laurea/Diploma Post-laurea>Conseguimento Titolo" pulsante "Procedi con l'inserimento della domanda di laurea- post-laurea"

iscrizione all'appello di laurea/post-laurea

A

1

2

B

1

2

...

>>

ita

eng



Area Riservata

Logout

Cambia Password

Moodle

← Laurea / Diploma Post-Laurea

Conseguimento Titolo

AlmaLaurea

Controlli propedeutici alla domanda conseguimento titolo

Controlli propedeutici alla domanda conseguimento titolo.

Verifica TASSE

La domanda di laurea può essere presentata solo se le tasse universitarie risultano regolarmente pagate; verificare la propria posizione nella pagina "Segreteria --> Pagamenti". Lo studente dovrà provvedere al pagamento tassa pergamena ed eventuali contributi di abilitazione (previsti solo per i corsi delle Professioni Sanitarie) entro la scadenza indicata.

Sono stati effettuati i seguenti controlli propedeutici all'inserimento della domanda conseguimento titolo.

Studente

Nome	...
Cognome	...
Matricola	...
Corso di studio	...

Controlli domanda

1. Iscrizione regolare all'ultimo anno di corso previsto
2. Studente con carriera attiva
3. Conferma titoli vincolanti per il conseguimento del titolo
4. Compilazione del questionario di AlmaLaurea

Indietro

Avanti

controlli propedeutici alla presentazione domanda di ammissione all'esame finale (domanda di diploma)

A

<<

...

B

1

2

3

4

...

>>

ita

eng



Area Riservata

Logout

Cambia Password

Moodle

← Laurea / Diploma Post-Laurea

Conseguimento Titolo

AlmaLaurea

Presentazione Titolo della Tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi.

Titolo tesi

Tipo tesi*

TESI FINALE DOTTORATI

Titolo tesi*

Prova 123

Caratteri rimanenti: 1991

Traduzione in inglese del Titolo tesi*

Test 123

Caratteri rimanenti: 1992

Abstract tesi*

Prova

Caratteri rimanenti: 3995

Abstract tesi in lingua*

Test

Caratteri rimanenti: 3996

Legenda

★

Dato obbligatorio

Caratteri rimanenti: 3995

Abstract tesi in lingua* Test

Caratteri rimanenti: 3996

Lingua elaborato tesi* ITALIANO

Opzioni AlmaLaurea

☒ Acconsente alla pubblicazione del curriculum sul portale AlmaLaurea

☐ Non acconsente alla pubblicazione del curriculum sul portale AlmaLaurea

Tesi all'estero ☐

Consultazione tesi Autorizza la Consultazione della Tesi

Verifica originalità tesi (Ithenticate) Autorizza

Indietro Avanti

Home InfoStudiante Email di ateneo

ita eng

Area Riservata

Logout

Cambia Password

Moodle

Laurea / Diploma Post-Laurea

Conseguimento Titolo

AlmaLaurea

dati della tesi

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

800 66 34 23

Settore scientifico

Scegliere il settore scientifico desiderato.

Settore scientifico

Area* Scienze biologiche

Settore* BIO/11 - BIOLOGIA MOLECOLARE

Indietro Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

Home InfoStudiante Email di ateneo

ita eng

Area Riservata

Logout

Cambia Password

Moodle

Laurea / Diploma Post-Laurea

Conseguimento Titolo

AlmaLaurea

Area e settore scientifico disciplinare (SSD = è il Supervisore che indicano al dottorando l'SSD corretto da inserire). In caso di più settori disciplinari interessati, deve essere indicato quello preminente nella trattazione della tesi.

Elenco completo è reperibile al seguente indirizzo: <http://attiministeriali.miur.it/UserFiles/115.htm>

A

<<

...

2

3

4

C

1

Elenco relatori

Selezionare e verificare i relatori indicati per la tesi.
 Il **"Primo Relatore"** è sempre obbligatorio, è il Relatore di riferimento per la tesi.
 E' possibile inserire anche ulteriori relatori / correlatori se previsti dal corso di studio.
 Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Primo relatore	1	1	Aggiungi
Primo correlatore	0	10	Aggiungi
Secondo correlatore	0	10	Aggiungi
Coordinatore	0	1	Aggiungi
Tutor	0	5	Aggiungi
Co-Tutor	0	5	Aggiungi

Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro

Legenda

Dato obbligatorio

ita eng

Area Riservata

Logout

Cambia Password

Moodle

<

Laurea / Diploma Post-Laurea

Conseguimento Titolo

AlmaLaurea

Elenco tipi relatori/supervisori

Il nominativo del Primo Supervisore può essere inserito solo attraverso una selezione di nominativi esistenti nel database Esse3 di UNIBS. I Primi Supervisor non registrati nel database Esse3 di UNIBS (es. se appartenenti ad altre Università italiane o non italiane) saranno inseriti direttamente dalla Segreteria UOC Dottorati di Ricerca, da backoffice, su segnalazione del dottorando che lo comunica alla Segreteria trasmettendo a dottorati@unibs.it copia del modulo "domanda di ammissione all'esame finale".

A

<<

...

2

3

4

C

1

Elenco relatori

Selezionare e verificare i relatori indicati per la tesi.
 Il **"Primo Relatore"** è sempre obbligatorio, è il Relatore di riferimento per la tesi.
 E' possibile inserire anche ulteriori relatori / correlatori se previsti dal corso di studio.
 Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Primo relatore	1	1	Aggiungi
Primo correlatore	0	10	Aggiungi
Secondo correlatore	0	10	Aggiungi
Coordinatore	0	1	Aggiungi
Tutor	0	5	Aggiungi
Co-Tutor	0	5	Aggiungi

Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro

Legenda

Dato obbligatorio

ita eng

Area Riservata

Logout

Cambia Password

Moodle

<

Laurea / Diploma Post-Laurea

Conseguimento Titolo

AlmaLaurea

Ricerca relatore

Inserire almeno i primi tre caratteri iniziali del cognome per cercare il relatore / correlatore della tesi.

Ricerca relatore

Cognome

Indietro
Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Moodle
Laurea / Diploma Post-Laurea
Conseguimento Titolo
AlmaLaurea

Home
InfoStudente
Email di ateneo

- ☐ FERRARI GIAN FABRIZIO (Ruolo: Collaborazione a titolo gratuito)
- ☐ FERRARI LAURA (DIPARTIMENTO DI SPECIALITA' MEDICO-CHIR., SCIENZE RAD. E SANITA' PUBBLICA) (Ruolo: Collaborazione a titolo gratuito)
- ☐ FERRARI LUCIO (DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE E SPERIMENTALI) (Ruolo: Collaborazione a titolo gratuito)
- ☐ FERRARI LUISA (DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA E INDUSTRIALE) (Ruolo: Docente a contratto)
- ☐ FERRARI LUISA (DIPARTIMENTO DI SPECIALITA' MEDICO-CHIR., SCIENZE RAD. E SANITA' PUBBLICA) (Ruolo: Collaborazione a titolo gratuito)
- ☐ FERRARI MARCO (DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE) (Ruolo: Ordinario)
- ☐ FERRARI MARCO (DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA E INDUSTRIALE) (Ruolo: Docente a contratto)
- ☐ FERRARI MARCO PIETRO (Ruolo: Lavoratore autonomo occasionale)
- ☐ FERRARI NICOLA (DIP. DI INGEGNERIA CIVILE, ARCHITETTURA, TERRITORIO, AMBIENTE E DI MATEMATICA) (Ruolo: Docente a contratto)
- ☐ FERRARI PAOLO (DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE) (Ruolo: Ordinario)
- ☐ FERRARI PIERPAOLO (DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT) (Ruolo: Ordinario)
- ☐ FERRARI SABRINA (DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT) (Ruolo: Docente a contratto)
- ☐ FERRARI SARA (DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA E INDUSTRIALE) (Ruolo: Lavoratore autonomo occasionale)
- ☐ FERRARI SARA (DIPARTIMENTO DI SCIENZE CLINICHE E SPERIMENTALI) (Ruolo: Collaborazione a titolo gratuito)
- ☐ FERRARI STEFANO (DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA E INDUSTRIALE) (Ruolo: Docente a contratto)
- ☐ FERRARI VITTORIO (DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE) (Ruolo: Ordinario)
- ☒ FERRARI VITTORIO (DIPARTIMENTO DI SPECIALITA' MEDICO-CHIR., SCIENZE RAD. E SANITA' PUBBLICA) (Ruolo: Collaborazione a titolo gratuito)
- ☐ FERRARI TONINELLI GIULIA (DIPARTIMENTO DI SPECIALITA' MEDICO-CHIR., SCIENZE RAD. E SANITA' PUBBLICA) (Ruolo: Docente a contratto)

ita
eng

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Moodle
Laurea / Diploma Post-Laurea
Conseguimento Titolo
AlmaLaurea

Indietro
Avanti

A
<
2
3
4
C
1

Elenco relatori

Selezionare e verificare i relatori indicati per la tesi.

Il **"Primo Relatore"** è sempre obbligatorio, è il Relatore di riferimento per la tesi.

E' possibile inserire anche ulteriori relatori / correlatori se previsti dal corso di studio.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Primo correlatore	0	10	Aggiungi
Secondo correlatore	0	10	Aggiungi
Coordinatore	0	1	Aggiungi
Tutor	0	5	Aggiungi
Co-Tutor	0	5	Aggiungi

Elenco dei relatori associati alla tesi: --> Verificare la corretta associazione tra il nominativo ed il tipo di relatore.

Relatore	Tipo relatore	Azioni
ferrari	Primo relatore	Elimina

Legenda

★ Dato obbligatorio

ita
eng

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Moodle
Laurea / Diploma Post-Laurea
Conseguimento Titolo
AlmaLaurea

Indietro
Avanti

Inserimento primo Supervisore

Il nominativo dei Co-Supervisor può essere selezionato da una lista di nominativi esistenti nel database Esse3 di UNIBS. I Co-Supervisor non registrati nel database Esse3 di UNIBS (es. se appartenenti ad altre Università

italiane o non italiane) saranno inseriti direttamente dalla Segreteria UOC Dottorati di Ricerca, da backoffice, su segnalazione del dottorando che lo comunica alla Segreteria trasmettendo a dottorati@unibs.it copia del modulo “domanda di ammissione all’esame finale”.

A << 2 3 4 C 1

Elenco relatori

Selezionare e verificare i relatori indicati per la tesi.
Il "Primo Relatore" è sempre obbligatorio, è il Relatore di riferimento per la tesi.
E' possibile inserire anche ulteriori relatori / correlatori se previsti dal corso di studio.
Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Primo relatore	1	1	<button>Aggiungi</button>
Primo correlatore	0	10	<button>Aggiungi</button>
Secondo correlatore	0	10	<button>Aggiungi</button>
Coordinatore	0	1	<button>Aggiungi</button>
Tutor	0	5	<button>Aggiungi</button>
Co-Tutor	0	5	<button>Aggiungi</button>

Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro

Legenda

★ Dato obbligatorio

ita eng

Area Riservata
Logout
Cambia Password
Moodle
← Laurea / Diploma Post-Laurea
Conseguimento Titolo
AlmaLaurea

 UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

 **800 66 34 23**
(anche da cellulare) servizio gratuito
attivo dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 18:00

MENU

Ricerca relatore

Inserire almeno i primi tre caratteri iniziali del cognome per cercare il relatore / correlatore della tesi.

Ricerca relatore

Cognome

Indietro

Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

Home InfoStudente Email di ateneo

ita eng

Area Riservata
Logout
Cambia Password
Moodle
← Laurea / Diploma Post-Laurea
Conseguimento Titolo
AlmaLaurea

 UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

 **800 66 34 23**
(anche da cellulare) servizio gratuito
attivo dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 18:00

MENU

Scelta relatore

elezionare i Relatori ed eventuali Correlatori; in caso di omonimia prestare attenzione al dipartimento di afferenza dei docenti.

Relatori

Docenti

☐ VERDESSONI, ...
☐ VERDESSONI, ...

Inserire il nominativo di un correlatore non presente nell'elenco precedente

Cognome

Nome

Email

Indietro

Avanti

ita eng

Area Riservata
Logout
Cambia Password
Moodle
← Laurea / Diploma Post-Laurea
Conseguimento Titolo
AlmaLaurea



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA**


800 66 34 23
CALL CENTER
(anche da cellulare) servizio gratuito


MENU

attivo dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 18:00

ita

eng



DI PROVA D2 STUDENTE


Area Riservata
Logout
Cambia Password

Moodle
Laurea / Diploma Post-Laurea
Conseguimento Titolo
AlmaLaurea

Relatori

Docenti

☐ VERDI GIUSEPPE (RUBINATO)
 ☐ VERDI GIUSEPPE (DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA, TERRITORIO, AMBIENTE E DI MATEMATICA) (Ruolo: Contratti gratuiti)

Inserire il nominativo di un correlatore non presente nell'elenco precedente

Cognome

Verdi

Nome

Giuseppe

Email

verdi.giuseppe@gmail.com

Indietro

Avanti

Selezionare il Co-Supervisore, se presente. Nel caso non sia presente in archivio, lo studente NON può inserire in autonomia Cognome, Nome, E-mail, del Co-Supervisore. Questi saranno inseriti direttamente dalla Segreteria UOC Dottorati di Ricerca, da backoffice, su segnalazione del dottorando che lo comunica alla Segreteria trasmettendo a dottorati@unibs.it copia del modulo “domanda di ammissione all’esame finale”.

Conferma tesi

Controlla le informazioni inserite riguardo alla tesi.

Studente

Nome	DI PROVA D2
Cognome	STUDENTE
Matricola	703887
Corso di studio	GENOVA - CORSO DI LAUREA IN INGENGERIA E TECNOLOGIE E MEDICINA SPERIMENTALE
Percorso di studio	GENOVA - CORSO DI LAUREA IN INGENGERIA E TECNOLOGIE E MEDICINA SPERIMENTALE
Ordinamento	GENOVA - CORSO DI LAUREA IN INGENGERIA E TECNOLOGIE E MEDICINA SPERIMENTALE

Informazioni Tesi

Tipo della tesi	TESI FINALE DOTTORATI
Titolo della tesi	Prova 123
Titolo della tesi in inglese	Test 123
Abstract della tesi	Prova
Abstract della tesi in inglese	Test
Lingua della tesi	ITALIANO
Banca dati AlmaLaurea	Acconsente alla pubblicazione del curriculum sul portale AlmaLaurea
Tesi all'estero	No
Modalità di consultazione della tesi	Autorizzo la Consultazione della Tesi
Verifica originalità tesi (iThenticate)	Autorizza
Settore scientifico disciplinare	BIO/11 - BIOLOGIA MOLECOLARE

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Dipartimento	Ruolo
VERDI GIUSEPPE	Primo relatore	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'INFORMAZIONE	Ordinario

Indietro

Avanti

conferma dati tesi

Conferma conseguimento titolo

Verifica i dati inseriti per il conseguimento titolo.

Studente	
Nome	DI PROVA D2
Cognome	STUDENTE
Matricola	703887
Corso di studio	GENETICA MOLECOLARE, BIOTECNOLOGIE E MEDICINA SPERIMENTALE

Sessione/appello	
Anno accademico	2019/2020
Sessione di laurea	DOTT. SESSIONE UNICA XXXIII Ciclo
Appello di laurea	APPELLO DRIMI 33 CICLO

Informazioni Tesi	
Tipo della tesi	TESI FINALE DOTTORATI
Titolo della tesi	Prova 123
Traduzione in inglese del Titolo Tesi	Test 123
Abstract della tesi	Prova
Abstract della tesi in inglese	Test
Lingua della tesi	ITALIANO
Tesi all'estero	No
Modalità di consultazione della tesi	Autorizzo la Consultazione della Tesi
Settore scientifico disciplinare	BIO/11 - BIOLOGIA MOLECOLARE

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
Primo relatore	Primo relatore

Indietro [Completa domanda conseguimento titolo](#)

conferma domanda di ammissione all'esame finale (domanda di diploma)

Riepilogo domanda di laurea

L'inserimento nella seduta di laurea è subordinato al superamento dei controlli amministrativi e alla conferma della domanda di laurea da parte del relatore. Di seguito le informazioni relative alla domanda di laurea presentata.

Studente	
Nome	DI PROVA D2
Cognome	STUDENTE
Matricola	703887
Corso di studio	GENETICA MOLECOLARE, BIOTECNOLOGIE E MEDICINA SPERIMENTALE

Riepilogo domanda di laurea	
Stato domanda	Presentata
Anno accademico	2019/2020
Sessione di laurea	DOTT. SESSIONE UNICA XXXIII Ciclo
Appello di laurea	APPELLO DRIMI 33 CICLO

[Torna alla bacheca](#)

la pagina della Bacheca riporta i dati della domanda di iscrizione all'appello di diploma e della tesi

2.2.3 Comunicazioni

Una volta inserita la domanda di ammissione all'esame finale, alla e-mail istituzionale dello studente verrà recapitata comunicazione di conferma della presentazione della domanda.

Contemporaneamente verrà recapitata al docente Primo Supervisore (solamente se costui/costei sono docenti di UNIBS) l'avviso inerente al caricamento online del titolo tesi da parte dello studente, con l'indicazione di provvedere all'assegnazione del titolo affinché lo studente di Dottorato di Ricerca possa proseguire il processo.

Il titolo della tesi dovrà essere riportato nella lingua originale di redazione. Ad esempio, se il titolo è originariamente in lingua inglese inseritelo in lingua inglese. Quando il sistema di Esse3 vi chiederà di inserirlo anche in lingua inglese, nella sezione apposita, lo inserirete nuovamente in lingua inglese. Non traducete il titolo in lingua italiana se originariamente non lo è. L'Abstract invece sarà sempre inserito in doppia lingua: italiana e inglese.

Attenzione ! Se il Primo Supervisore non è registrato nel database Esse3 di UNIBS (es. se appartenente ad altre Università italiane o non italiane) al caricamento del titolo della tesi da parte dello studente di Dottorato di Ricerca il titolo stesso sarà assegnato direttamente dalla Segreteria UOC Dottorati di Ricerca, da backoffice

2.2.4 Pagamento tassa pergamena e bollo domanda di ammissione all'esame finale

In seguito al caricamento online della domanda di ammissione all'esame finale, lo studente può provvedere al versamento della tassa pergamena e del bollo domanda di ammissione all'esame finale dal menu "Segreteria>Pagamenti".

Fattura	Codice IUUV	Descrizione	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	Pagamento PagoPA
1335023	000000023249030	Matricola 703887 - Corso di Dottorato (D.M.45/2013) - GENETICA MOLECOLARE, BIOTECNOLOGIE E MEDICINA SPERIMENTALE - PROVENTO PER STAMPA PERGAMENA DI LAUREA E DIPLOMI A.A. 2020/2021	31/03/2022	36,00 €	non pagato	ABILITATO
1335024	000000023249131	Matricola 703887 - Corso di Dottorato (D.M.45/2013) - GENETICA MOLECOLARE, BIOTECNOLOGIE E MEDICINA SPERIMENTALE - Bollo per Domanda di Laurea A.A. 2020/2021		16,00 €	non pagato	ABILITATO

Pagina pagamenti

2.2.5 Variazione Supervisor / Co-Supervisor o Supervisore non presente nella lista

Qualora lo studente intenda modificare i dati inerenti docenti Supervisor / Co-Supervisor o non trovi nella lista il nominativo del Primo Supervisore lo studente di Dottorato di Ricerca non potrà procedere in autonomia ed è invitato a segnalare alla UOC Dottorati (Segreteria), che provvederà da backoffice.

2.2.6 Richiesta annullamento domanda di diploma

Se il dottorando inserisce per errore una domanda di ammissione all'esame finale (domanda di diploma) o desidera annullare quella inserita non può agire autonomamente ma è invitato a rivolgersi alla UOC Dottorati (Segreteria), che provvederà da backoffice.

2.3 Assegnazione della tesi ad opera del Supervisore (docente)

Le informazioni inserite dal dottorando saranno rese disponibili al docente Primo Supervisore (se di UNIBS) che, on line, provvederà all'assegnazione del titolo della tesi. Una volta ottenuta l'assegnazione del titolo da parte del docente primo Supervisore, lo studente può:

- effettuare la prenotazione all'appello di laurea inserendo la domanda di laurea;
- inserire le informazioni a completamento della tesi e procedere al caricamento dell'Allegato definitivo dell'elaborato della tesi. **Tale caricamento avverrà solamente quando il dottorando avrà ricevuto le valutazioni positive dai valutatori indipendenti (si vedano le istruzioni e le scadenze riportate nei calendari pubblicati sul portale di Ateneo, sezione <https://www.unibs.it/it/node/1984>).**

INFO SEGRETERIA: L'art. 17 comma 2 del Regolamento dei corsi di Dottorato di Ricerca prevede che siano i valutatori indipendenti ad ammettere i dottorandi all'esame finale per il conseguimento del titolo, non il Collegio dei Docenti. **Da ciò discende che lo studente di Dottorato di Ricerca carica la tesi DEFINITIVA nel proprio profilo Esse3 ESCLUSIVAMENTE a seguito di valutazione positiva ricevuta da parte dei valutatori indipendenti, secondo il Calendario annuale di conseguimento del titolo pubblicato sul portale web di Ateneo.** Successivamente alla ricezione delle due valutazioni indipendenti la Segreteria UOC Dottorati

caricherà il provvedimento di nomina della Commissione emesso dal Direttore del Dipartimento sede amministrativa del corso di Dottorato di Ricerca, di cui al successivo punto 2.4 (ai sensi dell'art. 18 comma 1 del Regolamento dei corsi di Dottorato di Ricerca).

2.3.7 Comunicazione

A fronte dell'assegnazione rilasciata dal Primo Supervisore, lo studente riceverà una e-mail **all'indirizzo istituzionale** e potrà proseguire nelle fasi successive del processo.

2.4 Completamento tesi: titolo e allegato dell'elaborato definitivo della tesi (studente)

Dopo aver effettuato le fasi precedenti del processo di conseguimento titolo e aver ottenuto l'autorizzazione al caricamento della tesi tramite provvedimento del Direttore del Dipartimento, il dottorando è tenuto ad aggiornare on line le informazioni del proprio lavoro finale (in caso di modifiche sopraggiunte).

Attraverso la funzione "Laurea/Diploma Post-Laurea> Completamento tesi", il dottorando:

- apporta eventuali modifiche al titolo che gli è già stato assegnato. Lo studente può modificare il titolo inserito **solo se il Supervisore non ha ancora Approvato il titolo**; in seguito all'approvazione del titolo da parte del Supervisore il titolo non è più modificabile.
- conferma la lingua di redazione del proprio lavoro (italiano, inglese, ecc.);
- conferma l'autorizzazione o meno alla consultazione del proprio lavoro;
- procede all'inserimento dell'Allegato dell'elaborato definitivo della tesi, ovvero del file unico, nella versione definitiva e in formato pdf (dimensione massima 60 Mb).

Attenzione! Una volta caricato l'elaborato di tesi, la funzione di completamento tesi non sarà più disponibile. Le informazioni inserite e l'allegato definitivo del lavoro saranno immediatamente resi disponibili in visualizzazione via web ai docenti relatori/correlatori/tutor **solamente se docenti di UNIBS.**

INFO SEGRETERIA:

Attenzione ! Se il Primo Supervisore / i(l) Co-Supervisore(i) non sono registrati nel database Esse3 di UNIBS (es. se appartenente ad altre Università italiane o non italiane) le informazioni inserite e l'allegato definitivo del lavoro caricati online dallo studente di Dottorato di Ricerca NON saranno resi disponibili in visualizzazione via web a questa categoria di docenti.

2.4.1 Specifiche di formato del file elaborato tesi definitivo

L'allegato dell'elaborato della tesi deve essere caricato in **un unico file in formato PDF/A (accessibile/archiviabile)** con dimensione massima di 60 Mb.

Attenzione ! Per verificare che il documento di tesi sia effettivamente in formato PDF/A (archiviabile): aprire il documento in formato pdf, con il mouse destro dal menu a tendina che appare scegliere la voce "Proprietà del Documento" e in fondo alla pagina delle proprietà verificare che appaia la dicitura "PDF con Tag = SI"
Se appare la dicitura "PDF con Tag = NO" il documento non è in formato PDF/A (archiviabile)

Nella fase di upload del file, nel titolo dell'allegato inserire 'TESI' e nella descrizione dell'allegato inserire 'Elaborato tesi'.

2.4.2 Immagini pagine web

Bacheca conseguimento titolo

La Bacheca consente la presentazione della tesi e della domanda di Laurea / Diploma Post-Laurea in modalità on line.
Questa modalità è attiva per gli studenti iscritti ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale.
Consulta le [istruzioni sul processo](#) e la [guida utente](#) prima di procedere.

Studente

Nome	DI PROVA D2
Cognome	STUDENTE
Matricola	703887
Corso di studio	GENETICA MOLECOLARE, BIOTECNOLOGIE E MEDICINA SPERIMENTALE

Riepilogo domanda conseguimento titolo

Dettaglio sessione/appello	Visualizza dettaglio sessione e appello.
Sessione	DOTT. SESSIONE UNICA XXXIII Ciclo
Appello	APPELLO DRIMI 33 CICLO

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi.
Tipo della tesi	TESI FINALE DOTTORATI
Titolo tesi	Prova 123

[Procedi con il processo di completamento tesi](#)

Nella pagina Bacheca è attivo il pulsante “Procedi con il processo di completamento tesi”

Se il titolo della tesi non è ancora stato approvato, lo studente può modificare il titolo e l’abstract.

Completamento tesi

Completare i dati relativi al titolo della tesi.

Completamento tesi

Tipo tesi*	TESI FINALE DOTTORATI	
Titolo tesi*	Prova 123	Caratteri rimanenti: 1991
Traduzione in inglese del Titolo tesi*	Test 123	Caratteri rimanenti: 1992
Abstract tesi*	Prova	Caratteri rimanenti: 3995
Abstract tesi in lingua*	Test	Caratteri rimanenti: 3996
Lingua tesi*	ITALIANO	
Tesi all'estero	☐	
Consultazione tesi*	AutORIZZO la Consultazione della Tesi	
Verifica originalità tesi (iThenticate)	AutORIZZA	

[Indietro](#) [Avanti](#)

Se il titolo non è ancora stato approvato, è possibile modificare ancora il titolo e l’abstract



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA


 INFOSTUDENTE
CALL CENTER
 800 66 34 23
(anche da cellulare) servizio gratuito

MENU

attivo dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 18:00

ita eng



Area Riservata
 Logout
 Cambia Password

Moodle

< Laurea / Diploma Post-Laurea

Conseguimento Titolo

AlmaLaurea

A

1

B

1

C

1

Completamento tesi

Completare i dati relativi al titolo della tesi.

Completamento tesi

Tipo tesi*

TESI FINALE DOTTORATI

Lingua tesi*

ITALIANO

Tesi all'estero

☐

Consultazione tesi*

Autorizzo la Consultazione della Tesi

Verifica originalità tesi (Ithenticate)

Autorizza

Indietro

Avanti

se il titolo è stato approvato, è possibile modificare solo qualche elemento



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA


 INFOSTUDENTE
CALL CENTER
 800 66 34 23
(anche da cellulare) servizio gratuito

MENU

attivo dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 18:00

ita eng



Area Riservata
 Logout
 Cambia Password

Moodle

< Laurea / Diploma Post-Laurea

Conseguimento Titolo

AlmaLaurea

A

<<

B

1

C

1

Gestione allegato definitivo tesi

Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro

Avanti


 Legenda


 Dato obbligatorio

con il pulsante “Aggiungi nuovo allegato” si procede al caricamento del file della tesi

A

<<

>>

B

I

C

1

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato definitivo della tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Inserire il Titolo dell'allegato (esempio: TESI)*

TESI

Inserire la Descrizione allegato (esempio: 'ELABORATO FINALE')

ELABORATO FINALE

Caratteri rimanenti: 239

La dimensione massima consentita del file è 60 Mb.

Il nome del file allegato non deve contenere né spazi né caratteri speciali (\ / : * ? " | , etc)

Le estensioni supportate sono: pdf. I file pdf devono essere conformi alla specifica PDF/A

Allegato:

+Seleziona file

tesi_dr_prova (1).pdf

ATTENZIONE! Indicando la conferma di allegato definitivo, non sarà più possibile modificarlo.

Indietro

Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

ita eng

Area Riservata

Logout

Cambia Password

Moodle

Laurea / Diploma Post-Laurea

Conseguimento Titolo

AlmaLaurea

premere “seleziona file” per caricare il file della tesi

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

800 66 34 23

INFOSTUDENTE CALL CENTER

perché da cellulare servizio gratuito

Menu

Area Riservata

Logout

Cambia Password

Moodle

Laurea / Diploma Post-Laurea

Conseguimento Titolo

AlmaLaurea

A

<<

>>

B

I

C

1

Gestione allegato definitivo tesi

Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.

Allegati inseriti

Titolo	Stato	Azioni
TESI	Inserito	

Indietro

Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

ita eng

Area Riservata

Logout

Cambia Password

Moodle

Laurea / Diploma Post-Laurea

Conseguimento Titolo

AlmaLaurea

riepilogo allegato

Cognome	STUDENTE
Matricola	703887
Corso di studio	GENETICA MOLECOLARE, BIOTECNOLOGIE E MEDICINA SPERIMENTALE
Ordinamento	GENETICA MOLECOLARE, BIOTECNOLOGIE E MEDICINA SPERIMENTALE

Riepilogo tesi	
Tipo della tesi	TESI FINALE DOTTORATI
Data del deposito del titolo della tesi	09/04/2021
Sessione minima di conseguimento titolo	DOTT. SESSIONE UNICA XXXIII Ciclo
Titolo della tesi	Prova 123
Titolo della tesi in inglese	Test 123
Abstract della tesi	Prova
Abstract della tesi in inglese	Test
Stato della tesi	Approvata
Lingua della tesi	ITALIANO
Tesi all'estero	No
Modalità di consultazione della tesi	Autorizzo la Consultazione della Tesi
Verifica originalità tesi (iThenticate)	Autorizza
Settore scientifico disciplinare	BIO/I11 - BIOLOGIA MOLECOLARE

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
FERRARI /	Primo relatore

Elenco degli allegati associati alla tesi.

Titolo	Descrizione	Stato
Tesi	ELABORATO FINALE	Inserito

[Torna alla bacheca](#)

riepilogo dati tesi

Bacheca conseguimento titolo

La Bacheca consente la presentazione della tesi e della domanda di Laurea / Diploma Post-Laurea in modalità on line. Questa modalità è attiva per gli studenti iscritti ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale. Consulta le [istruzioni sul processo e la guida utente](#) prima di procedere.

Studente	
Nome	DI PROVA D2
Cognome	STUDENTE
Matricola	703887
Corso di studio	GENETICA MOLECOLARE, BIOTECNOLOGIE E MEDICINA SPERIMENTALE

Riepilogo domanda conseguimento titolo	
Dettaglio sessione/appello	Visualizza dettaglio sessione e appello.
Sessione	DOTT. SESSIONE UNICA XXXIII Ciclo
Appello	APPELLO DIRIMI 33 CICLO

Riepilogo tesi	
Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi.
Tipo della tesi	TESI FINALE DOTTORATI
Titolo della tesi	Prova 123

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
FERRARI /	Primo relatore

Bacheca di conseguimento titolo

2.4.3 Comunicazione

Al termine del caricamento del file definitivo dell'elaborato tesi, tramite e-mail, il docente Primo Supervisore (solamente se è un docente di UNIBS) è informato dell'avvenuta operazione da parte dello studente.

2.4.4 Caricamento allegato dichiarazione autenticità e documento d'identità

Al link <https://www.unibs.it/it/node/1984> del sito UNIBS, lo studente può scaricare il modulo “**Dichiarazione di conformità della tesi di Dottorato**”.

Il modulo, debitamente compilato, deve essere **caricato in formato pdf/A** dalla funzione “Carriera>Allegati carriera” nell'apposita tipologia di allegato, come da immagine sotto riportata.

Sempre nella stessa tipologia di allegato dovrà essere caricato il file pdf con la scansione del documento di identità fronte e retro.

Allegati carriera

In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti.

Lista allegati

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Dichiaraz autenticità+Doc Iden	5	●	0			Inserisci Allegato

Indietro [Avanti](#)

Legenda

- Upload Allegati effettuato
- Upload Allegati obbligatorio
- Upload Allegati non obbligatorio

2.6 Approvazione del titolo (docente Primo Supervisore)

L'approvazione del titolo da parte del Primo Supervisore rende il titolo di tesi definitivo non più modificabile.

INFO SEGRETERIA = se il Primo Supervisore appartiene ad altre università italiane o non italiane l'approvazione del titolo sarà effettuata dalla Segreteria UOC Dottorati di Ricerca, da back-office

2.6.1 Comunicazione

A fronte dell'approvazione del titolo della tesi da parte del docente Primo Supervisore (solamente se è docente di UNIBS), lo studente di Dottorato di Ricerca riceverà una notifica alla propria e-mail istituzionale.

2.7 Approvazione dell'allegato elaborato definitivo della tesi (da parte del docente Primo Supervisore)

L'allegato definitivo della tesi è confermato.

INFO SEGRETERIA = se il Primo Supervisore appartiene ad altre università italiane o non italiane l'approvazione del titolo sarà effettuata dalla Segreteria UOC Dottorati di Ricerca, da back-office

2.7.1 Comunicazione

A fronte dell'approvazione dell'elaborato della tesi da parte del docente primo Supervisore (solamente se è docente di UNIBS), lo studente di Dottorato di Ricerca riceverà una notifica alla propria e-mail istituzionale.

2.8 Rifiuto dell'allegato elaborato definitivo della tesi (da parte del docente Primo Supervisore)

In caso di rifiuto dell'allegato dell'elaborato definitivo della tesi da parte del Primo Supervisore di UNIBS, lo studente di Dottorato di Ricerca dalla home page del suo profilo studente "Laurea/Diploma Post-Laurea> Conseguimento titolo" premendo il pulsante "Riesegui il processo di caricamento tesi" potrà caricare il nuovo allegato definitivo della tesi.

INFO SEGRETERIA = se il Primo Supervisore appartiene ad altre università italiane o non italiane l'approvazione del titolo sarà effettuata dalla Segreteria UOC Dottorati di Ricerca da back-office

2.8.1 Comunicazione

A fronte del rifiuto dell'elaborato della tesi titolo da parte del docente Primo Supervisore (solamente se è docente di UNIBS), lo studente di Dottorato di Ricerca riceverà una notifica alla propria e-mail istituzionale.

2.9 Verifica ammissione alla seduta di diploma (Segreteria)

Alla scadenza del termine di iscrizione agli appelli di esame finale di Dottorato, la Segreteria U.O. C. Dottorati verifica che:

- siano state registrate in carriera tutte le attività formative previste dal corso;
- i pagamenti dei contributi universitari (bolli, tasse pergamena ecc.) tasse risultino regolari.

In questa fase lo studente di Dottorato di Ricerca avrà cura di verificare che:

- non vi siano pendenze con l'ISU (pagamento alloggio, se fruito, mensa ecc.)
- non vi siano pendenze con i servizi bibliotecari;
- i propri pagamenti dei contributi universitari (bolli, tasse pergamena ecc.) tasse risultino regolari.

Solamente se tutte le condizioni sopra riportate sono rispettate, la domanda di iscrizione all'appello di diploma verrà confermata.

Lo studente, una volta che la domanda di diploma è confermata, può prendere visione dell'ammissione alla seduta di diploma dell'esame finale di Dottorato di Ricerca nella Bacheca di Conseguimento Titolo della propria home page.
