

Prove Finali DISPeS:
4a Sessione Ordinaria 6 - 10 ottobre 2025 - A.A. 2024/2025

VADEMECUM

INDICAZIONI PER ACCEDERE ALLE SEDUTE DI LAUREA DISPeS 6-10 ottobre 2025

Condizioni

a) regolarità tasse e contributi:

- essere iscritti/e all'A.A.2024/25 ed aver pagato le tasse previste dal [DR 374/22](#) Regolamento tasse e contributi 2022/23;
- essere in regola con il pagamento di tasse e contributi universitari anni precedenti;

b) regolarità carriera:

- tutti gli esami devono risultare regolarmente registrati in ESSE3 alla data del **20 settembre 2025**

Domanda di conseguimento titolo su Esse3

La **domanda di ammissione** web deve essere compilata **dal 3 al 22 settembre 2025**.

Il **titolo** dell'elaborato finale/tesi deve essere quello **definitivo** (accertato, quindi, con il/la Docente).

Allegati obbligatori alla domanda:

1) ricevuta del questionario Almalaurea riservato a laureandi/e, da compilare al link :

https://www.almalaurea.it/lau/laureandi/login_laureandi ,

2) autocertificazione dei carichi pendenti Centro Residenziale:

https://www.unical.it/media/medias/2025/AUTOC_CENTRO_RESIDENZIALE.pdf ,

3) fotocopia del tesserino/libretto, sono esonerati gli studenti che utilizzano Unical life ,

4) fotocopia di un documento di riconoscimento.

Per i documenti **n. 3 e 4** non essendoci una sezione apposita in Esse 3 si consiglia di generare un unico file e di inserirlo in una qualsiasi delle sezioni precedenti.

N.B.: La verifica del carico pendente della Biblioteca E. Tarantelli è a cura dell'Ufficio responsabile della presente procedura.

Dopo avere confermato la domanda in Esse3 e pagato la tassa pergamena (via **Pago PA**), **dovrai trasmettere** tempestivamente la **ricevuta della domanda** da codicefiscale@studenti.unical.it a : studenti.dispes@unical.it e al/la Tutor/ Relatore/Relatrice.

Non è prevista risposta da parte dell'ufficio carriere alla ricezione della domanda e dei relativi allegati.

Calendari e organizzazione

Il calendario delle sedute, l'organizzazione ed eventuali indicazioni operative, saranno pubblicati **il 1 ottobre 2025** nella pagina web del Dipartimento.

Rinunce

Eventuali rinunce devono essere comunicate da codicefiscale@studenti.unical.it a: studenti.dispes@unical.it entro **il 20 settembre 2025**.

Caricamento Tesi/elaborato finale

L'elaborato finale/tesi, in formato PDF/A, completo di frontespizio, deve essere inserito come allegato in Esse3, **entro il 30 settembre 2025**, non necessita di firma del/la Tutor/Relatore/Relatrice .

Verrà approvato a cura del/la Tutor/Relatore/Relatrice con scadenza al **1 ottobre 2025** e l'approvazione ha validità di firma.

**Prove Finali DISPeS:
4a Sessione Ordinaria 6 – 10 ottobre 2025 - A.A. 2024/2025**

VADEMECUM

NB: si ricorda inoltre che sono esonerati da questo adempimento coloro che appartengono al cds 0755 (Scienze dell'Amministrazione) immatricolati dal 2017 in poi, pertanto, il titolo dell'elaborato finale da inserire in Esse 3 sarà quello concordato con il/la Tutor e relativo all'argomento della discussione orale.

Informazioni e chiarimenti

Per ulteriori informazioni e chiarimenti è possibile contattarci:

- telefonicamente allo 0984 49 3258/3093
(da lunedì a venerdì dalle 11:30 alle 13:00, martedì e giovedì dalle 15:00 alle 16:00);
- tramite e-mail scrivendo a: studenti.dispes@unical.it .

Referenti per la procedura sono: la dott.ssa Giuseppina De Rango e la signora Francesca Giudice.

Di seguito alcune indicazioni operative per la compilazione in ESSE3 della domanda di conseguimento titolo e per l'inserimento dell'Elaborato finale/tesi

**Prove Finali DISPeS:
4a Sessione Ordinaria 6 – 10 ottobre 2025 - A.A. 2024/2025**

VADEMECUM

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA WEB DI CONSEGUIMENTO TITOLO

- 1) Effettuare il **login** alla pagina personale di [ESSE3](#).
- 2) Selezionare “**conseguimento titolo**” e poi “**processo di conseguimento titolo**”.
In caso di **domanda presentata per una sessione precedente**, chiedere l'**annullamento** della precedente domanda inviando una e-mail a: studenti.dispes@unical.it
- 3) **Scegliere la sessione e l'appello di laurea.**
ESSE3 avvia la **procedura di controllo** sulla posizione dello/a studente/essa (iscrizioni, conferma titoli di studio, regolarità delle tasse, ...).
Nel caso di irregolarità (**semaforo rosso**) la procedura si blocca e lo/la studente/essa dovrà darne **comunicazione** via e-mail da codicefiscale@studenti.unical.it a: studenti.dispes@unical.it . per la **soluzione della problematica**.
- 4) **Dichiarare** se si sono sostenuti tutti gli **esami**, barrando l'apposita casella, ovvero dichiarare gli esami da sostenere.

DATI TESI/ELABORATO FINALE

- Tipo: scegliere la voce “**Altra Tipologia**”;
- Inserire il **titolo definitivo** della tesi/elaborato finale, avendolo accertato con il/la Docente /tutor/relatore/relatrice;
- Selezionare l'**attività didattica** cui afferisce la tesi/elaborato finale;
- Inserire il **nominativo** del/la Docente tutor / relatore/relatrice.

ALLEGATI

Inserire gli **allegati** come indicati nel **vademecum**, esclusivamente in formato **PDF**,
anche in un unico file;

solo eccezionalmente, in caso di difficoltà, si può procedere ad inviarli per e-mail all'indirizzo :
studenti.dispes@unical.it

CORREZIONE DATI INSERITI

Per **eventuali correzioni** da apportare ai dati inseriti sarà necessario presentare una nuova domanda chiedendo l'**annullamento** della precedente a: studenti.dispes@unical.it .

**Prove Finali DISPeS:
4a Sessione Ordinaria 6 – 10 ottobre 2025 - A.A. 2024/2025**

VADEMECUM

BREVI PASSI PER INSERIMENTO (UPLOAD) DELLA TESI IN ESSE 3

Lo/La studente/essa, successivamente alla presentazione della domanda di conseguimento titolo on line, deve provvedere all'inserimento della tesi di laurea, nella versione definitiva, in formato **pdf/A** in Esse3, nelle scadenze stabilite nel **Vademecum**.

L'inserimento del pdf della tesi avviene tramite la funzione Conseguimento titolo.

Dopo aver effettuato il login con le proprie credenziali, selezionare:

- Conseguimento titolo e cliccare su procedi con il processo di completamento tesi;
- Proseguire cliccando su “Completamento tesi”;
- Viene riproposta la pagina relativa alle informazioni relative alla tesi. Il titolo tesi (in italiano e inglese) non è modificabile;
- Confermare l'inserimento di tutti i dati relativi alla tesi cliccando su “avanti”;
- Cliccare su Aggiungi nuovo allegato;
- Inserire il titolo della tesi (campo obbligatorio) eventualmente la descrizione (facoltativa) poi si procede cliccando su seleziona file per inserire l'allegato tesi. **Si può inserire solo un pdf in formato PDF/A;**
- Rendere definitivo il caricamento della tesi spuntando “conferma che questa è la tesi definitiva” e cliccare su avanti;
- A questo punto l'allegato tesi è definitivo e non può più essere modificato.

Sarà poi il/la Docente Tutor/Relatore ad approvare l'allegato inserito dallo studente/ssa completando così la procedura.