

DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO

Upload file definitivo tesi

F.A.Q. - DOMANDE PIU' FREQUENTI

La nuova procedura di caricamento file di tesi è un modulo a sè?

No, la procedura di caricamento file di tesi è parte integrante del modulo Conseguimento Titolo già attivo da diversi anni nel nostro Ateneo e raggiungibile alla voce di menù Laurea - Conseguimento Titolo.

Quale è il vantaggio principale per il laureando?

Il laureando non deve più recarsi in segreteria studenti per la consegna del file definitivo della tesi e/o degli altri allegati obbligatori per il conseguimento titolo.

Quali sono gli step temporali delle funzionalità del modulo web “Conseguimento Titolo”?

Gli step che il laureando è chiamato ad effettuare sono nell'ordine:

- Compilazione domanda conseguimento titolo da effettuarsi entro i termini previsti dal proprio corso di laurea. Le scadenze possono essere controllate alla voce “Dettaglio” della data dell'appello da selezionare.
- Pagamento Bollo Virtuale.
- Inserimento allegato “Questionario Almalaurea” e “Allegato finale Conseguimento Titolo”
- Caricamento del file della tesi ed eventuali allegati al massimo entro 20 giorni prima della data dell'appello riportata nella procedura web.

Quali i sono i laureandi che possono usufruire del servizio?

Tutti i laureandi che presentano/hanno presentato domanda per un appello di laurea con data successiva al 1 gennaio 2023 sono OBBLIGATI a caricare il file definitivo della tesi all'interno della procedura web di Conseguimento Titolo.

Posso caricare il file definitivo della tesi anche senza aver effettuato domanda di conseguimento titolo tramite la procedura web?

No, è possibile caricare il file definitivo della tesi SOLO dopo aver effettuato la domanda di conseguimento titolo tramite procedura web.

La procedura di caricamento del file effettua dei controlli preliminari per abilitare il laureando all'inserimento del file?

Sì, la procedura abilita il link all'accesso alle pagine di inserimento file SOLO SE IL LAUREANDO:

1. Ha pagato il bollo virtuale
2. Ha inserito l'allegato obbligatorio finale di conseguimento titolo
3. Utilizza la procedura non oltre 20 giorni prima della data presunta dell'appello riportata nel modulo web.

Non riesco a trovare il link per l'accesso alle pagine di inserimento file.

Nel manuale è ben specificato e illustrato dove intervenire per iniziare i passi che portano all'inserimento del file. Dalla bacheca Domanda Conseguimento Titolo clicca su “*Visualizza e/o completa inserimento*” nel blocco “*Riepilogo Tesi*”

Se non trovo il mio docente primo relatore nella lista dei docenti a chi lo devo segnalare?

Se dopo aver effettuato la ricerca del docente primo relatore inserendo solo le prime lettere del cognome il docente non compare nella lista, puoi inviare una mail a infostudenti@unich.it.

Posso apportare modifiche al titolo della tesi inserito in fase di compilazione della domanda prima di caricare il file definitivo?

Certo, la procedura di inserimento file tesi offre la possibilità di modificare le informazioni obbligatorie richieste (*titolo tesi in italiano e in inglese, tipo tesi, attività didattica di riferimento*) se queste sono cambiate da quanto riportato in un primo momento in fase di domanda.

Se non trovo l'attività didattica di riferimento della mia tesi a chi lo devo segnalare?

Se dopo aver effettuato la ricerca l'attività didattica associata alla tua tesi non compare nella lista puoi inviare una mail a infostudenti@unich.it. L'insegnamento non è legato al docente selezionato, ma la ricerca è libera all'interno di tutti gli insegnamenti dell'offerta formativa di Ateneo.

La procedura non permette di modificare il file inserito e dichiarato come definitivo. Se sbaglio nell'inserimento dell'allegato, come posso intervenire?

Una volta inserito il file dichiarato come versione definitiva della tesi, la procedura non permette di modificare l'allegato in quanto viene inviata una mail al relatore che può consultare il file. Puoi tuttavia richiedere, tempestivamente, alla propria segreteria studenti di annullarti l'inserimento e procedere con la versione corretta purché il docente relatore non abbia ancora approvato la versione precedente.

Quali sono le tempistiche da rispettare per l'inserimento del file definitivo della tesi?

Lo studente ha l'obbligo di caricare il file non oltre 20 giorni prima la data ufficiale dell'appello di laurea. Il docente viene informato dell'upload del file da parte dello studente via mail e deve provvedere alla conferma della corrispondenza del file con la versione definitiva entro 7 giorni dalla ricezione della comunicazione. Le tempistiche definite sono state concordate al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività amministrative delle segreterie studenti e didattiche nei tempi necessari.

Come posso controllare che il docente relatore abbia effettivamente approvato/rifiutato il file definitivo della tesi?

Quando il docente approva/rifiuta il file inserito, ti viene inviata una mail; in caso di rifiuto sei nuovamente abilitato al caricamento di una nuova versione purché la data del nuovo inserimento non sia oltre i 20 giorni prima della data di appello.

Ho completato la procedura di domanda conseguimento titolo e, non trovando il mio docente primo relatore, ne ho inserito un altro per poter procedere alla compilazione della domanda via web. Come posso fare per correggere?

Se è scaduto il termine di presentazione della domanda conseguimento titolo o hai completato la procedura di inserimento per modificare il primo relatore devi contattare la segreteria studenti del tuo corso che provvederà alla modifica del docente. Ricorda di far apportare la modifica PRIMA di caricare il file della tesi. Diversamente, il tuo relatore non riceve la mail di avviso di caricamento dell'upload del file e non può procedere all'approvazione mediante la procedura web.

Se non sono riuscito a caricare il file definitivo della tesi e/o il docente primo relatore non approva il file nei tempi richiesti dalla procedura, a chi devo rivolgermi?

La procedura non permette di inserire il file oltre le tempistiche definite. In caso di problemi, devi rivolgerti **ESCLUSIVAMENTE** alla tua segreteria studenti, pena il mancato inserimento del tuo nominativo nella lista dei laureandi della seduta d'esame.