



**PROCEDURA ISCRIZIONE, SCADENZE E MODULI**  
**LAUREE SPECIALISTICA (ex 509/99) e MAGISTRALE (ex 270/04)**

**IMPORTANTE**

La presentazione della domanda di laurea avviene esclusivamente on line senza alcuna possibilità di deroga. Le scadenze e la documentazione necessaria sono riportate di seguito. Una volta compilata e confermata, la domanda non sarà modificabile. Occorre, pertanto, controllare attentamente quanto inserito prima della conferma.

Sul sito di Ateneo, alla pagina <https://www.unipr.it/didattica/info-amministrative/domanda-di-laurea>, sono pubblicate le modalità per il corretto svolgimento della procedura.

Prima di accedere alla procedura, accertarsi di avere a disposizione:

- ⇒ un dispositivo connesso ad *Internet*
- ⇒ una stampante

**ATTENZIONE!**

**NESSUNA DOCUMENTAZIONE DI LAUREA DOVRA' ESSERE TRASMESSA ALLA SEGRETERIA STUDENTI VIA MAIL AL MOMENTO DELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI LAUREA. LA PROCEDURA DEVE ESSERE SVOLTA ESCLUSIVAMENTE ONLINE IN ESSE3.**

I laureandi devono seguire le seguenti procedure e rispettare le scadenze relative:

- **compilazione della domanda di laurea online** un mese prima della data di inizio della sessione di laurea.

Per una corretta compilazione della domanda di laurea, si deve:

- controllare sulla propria pagina personale che l'indirizzo di residenza/domicilio che sarà utilizzato per l'invio della pergamena sia corretto; in caso contrario va effettuata la variazione;
- controllare la propria posizione in fatto di tasse: in caso di richiesta di rateizzazione, la rata in scadenza deve essere pagata contestualmente alla domanda di laurea; in presenza di debiti, non sarà possibile compilare la domanda, si dovrà prima sanare la posizione debitoria e, solo dopo l'acquisizione del pagamento tramite il sistema operativo, sarà possibile procedere alla compilazione della domanda.

Inoltre:

- gli studenti extracomunitari devono verificare di essere in possesso di un permesso di soggiorno valido. Qualora il permesso di soggiorno fosse scaduto, dovranno trasmettere alla Segreteria Studenti copia del nuovo permesso o copia della richiesta di rinnovo;
- per le lauree del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali non è prevista la figura del correlatore, ma solo quella del relatore;
- è importante l'inserimento corretto del titolo della tesi e del relatore, in quanto tali dati saranno utilizzati dalla Segreteria Studenti e dalla Segreteria Didattica per predisporre gli elenchi dei laureandi e tutta la documentazione relativa alle sedute di laurea.

**IMPORTANTE** A seguito della compilazione della domanda di laurea, il sistema genera sulla pagina personale del laureando, una data di laurea casuale che non coincide con le date effettivamente stabilite dal Dipartimento. Occorre pertanto far riferimento esclusivamente alle date indicate sugli elenchi dei laureandi che vengono pubblicati sul sito del Dipartimento alla pagina <http://sea.unipr.it/it/didattica/lauree>, circa una settimana prima della sessione di laurea prevista dal calendario didattico;

- **caricamento online** un mese prima della data di inizio della sessione di laurea:
  - se si sono sostenuti tutti gli esami, copia del "vecchio" libretto cartaceo universitario, solo per gli studenti che ne sono in possesso e se sono riportati su di esso gli esami

sostenuti, nella sezione "ALLEGATI GENERICI". L'originale del libretto va poi spedito per posta a: Segreteria Studenti Economia - Via Massimo D'Azeglio n. 85, 43125 Parma

La student card **NON** deve essere restituita e quindi **non** va allegata

⇨ norme di comportamento, nell'apposita sezione "Allegati"

**(Attenzione! La domanda di laurea, le ricevute dei versamenti e la ricevuta di compilazione del questionario Alma laurea **non** vanno allegati e neanche trasmessi alla Segreteria, vengono acquisiti direttamente).**

- **il superamento e la registrazione dell'ultimo esame di profitto o di idoneità** e la trasmissione obbligatoria del "vecchio" libretto cartaceo universitario (solo per gli studenti che ne sono in possesso) devono avvenire al massimo 15 giorni prima della data di inizio della sessione di laurea;
- **deposito dell'elaborato di tesi** tramite procedura telematica di ESSE3 seguendo le indicazioni riportate alla pagina <https://www.unipr.it/didattica/info-amministrative/domanda-di-laurea> e nell'apposita [guida](#) dedicata.  
L'autorizzazione del relatore è sostituita dalla validazione della tesi da parte del relatore nella procedura online di ESSE3.

Qualora la tesi fosse scritta in lingua inglese, è obbligatorio allegare nella sezione "ALLEGATI GENERICI", anche un abstract (massimo una pagina), del contenuto della tesi, in lingua italiana, riportante altresì i propri dati anagrafici, numero di matricola e corso di laurea cui si è iscritti.

Se molto breve, è possibile riportare il testo direttamente nell'apposito quadro della sezione "Informazioni tesi" della domanda conseguimento titolo.

**N.B.** Nel caso di sopravvenuto impedimento al sostenimento dell'esame finale di laurea, i laureandi devono darne tempestiva comunicazione alla Segreteria Studenti utilizzando l'apposito modulo di rinuncia (v. ultima pagina).

**PER LAUREARSI IN UNA SESSIONE DIVERSA DALLA SESSIONE SCELTA INIZIALMENTE, È NECESSARIO RICOMPILARE LA DOMANDA DI LAUREA ON LINE.**

☆☆☆☆☆☆

#### RIEPILOGO SCADENZE

SESSIONE DI LAUREA	DOMANDA DI LAUREA ONLINE E CARICAMENTO: - codice di comportamento, nell'apposita sezione "Allegati"; - <b>COPIA "VECCHIO" LIBRETTO</b> CARTACEO (solo se si sono sostenuti tutti gli esami), nella sezione "Allegati generici".  (La domanda di laurea, le ricevute dei versamenti e la ricevuta di compilazione del questionario Alma laurea <b>non</b> vanno allegati e neanche trasmessi alla Segreteria, vengono acquisiti direttamente)  <b>LA STUDENT CARD <u>NON</u> DEVE ESSERE RESTITUITA E <u>NON</u> VA CARICATA</b>	ULTIMO ESAME (entro la data indicata) E TRASMISSIONE <b>OBBLIGATORIA</b> DI COPIA DEL SOLO "VECCHIO" LIBRETTO CARTACEO	*DEPOSITO TESI ONLINE (entro la data indicata)
Dal 13/11/2023 al 20/11/2023	entro il 13/10/2023 Dal 13/9/2023 apertura iscrizione per domanda <i>online</i> in ESSE3	30/10/2023	3/11/2023
Dal 11/3/2024 al 18/3/2024	entro il 11/2/2024 Dal 11/1/2024 apertura iscrizione per domanda <i>online</i> in ESSE3	26/2/2024	1/3/2024
Dal 8/7/2024 al 15/7/2024	entro l'8/6/2024 Dal 8/5/2024 apertura iscrizione per domanda <i>online</i> in ESSE3	24/6/2024	29/6/2024

\* <https://www.unipr.it/domanda-di-laurea> (→Inserimento allegati ed elaborato definitivo/tesi → Guida per lo studente (allegati e tesi))

**L'AUTORIZZAZIONE DEL RELATORE E' SOSTITUITA DALLA VALIDAZIONE DELLA TESI DA PARTE DEL RELATORE NELLA PROCEDURA ONLINE DI ESSE3**

**LE SCADENZE INDICATE SONO INDEROGABILI E TENGONO GIA' CONTO DEGLI EVENTUALI GIORNI DI CHIUSURA DEGLI UFFICI**

**SI RICORDA CHE IL MANCATO CARICAMENTO DI UNA PARTE DEI DOCUMENTI SUMMENZIONATI ENTRO LA SCADENZA PREVISTA, COMPORTA LA CANCELLAZIONE D'UFFICIO IRREVOCABILE DEL NOMINATIVO DELLO STUDENTE DALLA SESSIONE DI LAUREA.**

☆☆☆☆☆☆

**MODULI**

Di seguito si riepiloga la documentazione di laurea:

**ELENCO DOCUMENTI**

1. Domanda di laurea (da compilare in ESSE3, vedi guida compilazione domanda di laurea al link <https://www.unipr.it/domanda-di-laurea> . Una volta confermata, viene acquisita direttamente dalla Segreteria Studenti, **non** va allegata e neanche inviata)
2. Ricevuta di pagamento IUV-PAGOPA (**non** va allegata e neanche inviata; una volta effettuato, il pagamento viene acquisito direttamente dalla Segreteria). **Attenzione!** La scadenza del pagamento è quella indicata nel prospetto riepilogativo sopra riportato e **non** quella riportata sul bollettino.
3. “vecchio” Libretto cartaceo universitario solo per gli studenti che ne sono in possesso e se sono riportati su di esso gli esami sostenuti (va allegata copia in ESSE3 nella sezione “Allegati generici”. L’originale del libretto va poi spedito per posta a: Segreteria Studenti Economia – Via Massimo D’Azeglio n. 85, 43125 Parma)  
La student card **NON** deve essere restituita.
4. Elaborato di tesi tramite procedura telematica di ESSE3 descritta nell’apposita [guida](#) dedicata. L’autorizzazione del relatore è sostituita dalla validazione della tesi da parte del relatore nella procedura online di ESSE3.
5. [Norme di comportamento da tenersi da parte dei candidati e dei loro familiari durante le sedute di laurea](#) (da compilare e caricare in ESSE3 nella sezione “Allegati”)
6. Questionario *Alma Laurea* (da compilare in ESSE3, seguendo le indicazioni riportate nella [guida registrazione Alma Lauree](#). La ricevuta viene acquisita direttamente dalla Segreteria Studenti, **non** va allegata e neanche inviata)
7. [Modulo di rinuncia alla domanda di laurea](#) (**solo nel caso di sopravvenuto impedimento al sostenimento dell’esame finale di laurea da trasmettere via mail a [segreteria.economia@unipr.it](mailto:segreteria.economia@unipr.it)** ).

28 luglio 2023