



TUTORIAL PRESENTAZIONE DOMANDA DI LAUREA

La procedura di conseguimento titolo prevede delle tempistiche inderogabili. Durante la procedura sarà richiesto di allegare alcuni allegati obbligatori, è quindi consigliabile muoversi con un congruo anticipo per la preparazione dei documenti elencati in [SESSIONI E SCADENZE DI LAUREA](#).

Aprire su [Esse3](#) il menu LAUREA e nella schermata successiva cliccare su CONSEGUIIMENTO TITOLO.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Area Studente

Di seguito vengono indicate le informazioni generali sulla situazione universitaria e sulle iscrizioni effettuate nel corso degli anni.

Informazioni sullo studente

Tipo di corso	Corso di Laurea
Profilo studente	Studente Standard
Anno di Corso	3
Data immatricolazione	21/09/2021
Corso di studio	[DB01] - CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN DESIGN
Ordinamento	[DB01-17] - CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN DESIGN
Part Time	NO

Situazione iscrizioni

Anno accademico	Corso di Studio	Anno corso	Data
2021/2022	DB01 CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN DESIGN	1	21/09/2021
2022/2023	DB01 CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN DESIGN	2	17/09/2022
2023/2024	DB01 CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN DESIGN	3	17/09/2023

Sidebar menu items: Home, Segreteria, Piano di Studio, Carriera, **Esami**, **Laurea**, Tirocini e stage, Mobilità internazionale, Questionari.

Nella Bacheca conseguimento titolo avviare la procedura cliccando sul pulsante **PROCEDI CON IL PROCESSO DI CONSEGUIIMENTO TITOLO** e nella schermata di riassunto successiva su **CONSEGUIIMENTO TITOLO**, in fondo alla pagina.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Servizi online

Bacheca conseguimento titolo

Studente

Nome	_____	_____
Cognome	_____	_____
Matricola	_____	_____
Corso di studio	_____	_____

Non sono stati presentati né la domanda di conseguimento titolo né la tesi.

[Procedi con il processo di conseguimento titolo](#)

Nella prima schermata selezionare l'appello di laurea desiderato e cliccare su AVANTI.

Nella seconda schermata è possibile inserire eventuali informazioni aggiuntive sullo stage curricolare (campo non obbligatorio).

Nella pagina di verifica delle scelte – se tutto corretto – cliccare su AVANTI.

Compilare il questionario di valutazione, cliccando su COMPILA poi, al termine della procedura, su CONFERMA.

Se la procedura è stata effettuata correttamente, il semaforo dello stato del questionario diventa verde.

Nella pagina di riepilogo successiva controllare nuovamente i dati e – se corretti – procedere con **CONFERMA**.

Nella schermata successiva è richiesto di confermare di avere sostenuto tutti gli esami richiesti dal piano di studi. Se non sono stati ancora verbalizzati tutti, non selezionare nulla e cliccare su **AVANTI**.


Dichiarazione per tutti gli esami sostenuti

Indicare se sono stati sostenuti e registrati nel proprio libretto tutti gli esami previsti dal proprio piano di laurea.

Se hai sostenuto e verbalizzato tutti gli esami spunta questa casella.
 Ho già sostenuto e verbalizzato tutti gli esami

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

Legenda

 **Dato obbligatorio**

 Checklist

Nella schermata successiva è richiesto di inserire i dati degli esami sostenuti ma non ancora verbalizzati.

Esami sostenuti ma non verbalizzati

Indicare tutti gli esami sostenuti dal proprio piano di laurea ma non ancora verbalizzati nel proprio libretto.

[Clicca qui](#) per verificare se tutti i tuoi esami presenti sul libretto sono stati verbalizzati e inserisci nella tabella sottostante gli eventuali esami mancanti.

Codice	Insegnamento	Crediti	Voto/Giudizio	Lode	Data	Professore
				<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/>	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/>	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/>	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/>	<input type="text"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/>	<input type="text"/>

Legenda

 **Dato obbligatorio**

 Checklist


In quella successiva è invece richiesto di inserire gli esami ancora da sostenere.

Esami da sostenere

Indicare gli esami che si devono ancora sostenere per poter conseguire il titolo di laurea. Verifica il termine ultimo previsto per il sostenimento degli esami sul sito web di ateneo alla pagina **SESSIONI E SCADENZE DI LAUREA**

Insegnamento	Professore	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/>


Legenda

 **Dato obbligatorio**

 Checklist

Nella schermata di riepilogo, controllare i dati e cliccare su AVANTI.

Nella schermata seguente è richiesto di inserire i dati (anche se non definitivi) del progetto di tesi. Non tutti i campi sono obbligatori.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO Servizi online 

Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi. I dati potranno essere modificati fino al termine ultimo di consegna della tesi.

TITOLO TESI

Tipo tesi* -

Titolo tesi*

Titolo tesi in lingua

Abstract tesi

Abstract tesi in lingua

Lingua tesi ITALIANO


Autorizza la diffusione a Società terze dei propri dati anagrafici e di carriera -

Consultazione tesi* -

Indietro **Avanti**

Legenda
★ Dato obbligatorio
☑ Checklist

Nella schermata successiva ricercare il/i relatore/i ed eventuali correlatori per cognome ed aggiungerli.


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO Servizi online 


Elenco relatori

Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Primo relatore	1	5	Aggiungi
Secondo correlatore			Aggiungi





 Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro

Legenda
★ Dato obbligatorio
☑ Checklist

Nella schermata successiva aggiungere gli allegati della domanda di conseguimento titolo richiesti dal proprio CdL, elencati anche nella pagina del sito di Ateneo [SESSIONI E SCADENZE DI LAUREA](#).


Servizi online


«
«
1
2
»
»

Allegati conseguimento titolo

Caricamento di documenti utili alla domanda conseguimento titolo.

Tipologia di allegato	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Informativa Laurea	1	1	●	0			Inserisci Allegato
Modulo conferma dati anagrafici	1	1	●	0			Inserisci Allegato
Modulo richiesta doppio titolo DESIGN LT E LM	1	1	●	0			Inserisci Allegato
Documenti di tesi	1	1	●	0			Inserisci Allegato



Indietro
[Avanti](#)

Legenda

- Checklist
- Upload Allegati effettuato
- Upload Allegati obbligatorio
- Upload Allegati non obbligatorio
- Dettaglio
- Modifica
- Elimina
- Informazione

Quando i documenti sono stati caricati correttamente, tutti i semafori diventeranno verdi e sarà possibile proseguire, cliccando su AVANTI.

Verificare il riepilogo finale e – se i dati sono corretti – cliccare sul pulsante **COMPLETA DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO**.


Servizi online


«
«
1
1

Conferma conseguimento titolo

Verifica i dati inseriti per il conseguimento titolo.

– Studente –

Nome _____

Cognome _____

Matricola _____

Corso di studio _____

– Sessione/appello –

Anno accademico 2023/2024

Sessione di laurea Sessione Unica

Data inizio sessione di laurea 01/10/2024

Data fine sessione di laurea 31/03/2025

Data appello di laurea 31/10/2024

Appello di laurea Primo appello di laurea

Dettaglio appello [Vai al dettaglio appello](#)

– Informazioni Tesi –

Lingua della tesi ITALIANO

Esportazione laureati con Vulcano SI

Tesi di gruppo No

Tesi elettronica No

Tesi all'estero No

Settore scientifico disciplinare -

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
BRUGIOLI SERGIO	Primo relatore	Docente

– Conferma Informazioni aggiuntive –

Pergamena richiesta No

Indietro
[Completa domanda conseguimento titolo](#)

Al termine del processo il laureando e il relatore riceveranno una notifica automatica di Esse3 sulla mail di Ateneo.



TUTORIAL CONSEGNA TESI DEFINITIVA

La scadenza di consegna tesi prevista su [SESSIONI E SCADENZE DI LAUREA](#) prevede anche l'approvazione del relatore. Sarà quindi necessario caricare la versione definitiva della tesi sulla propria domanda di conseguimento titolo con un congruo anticipo, così da permettere al relatore di approvare la tesi entro i termini.

Per caricare la tesi definitiva è necessario accedere nuovamente alla procedura di conseguimento titolo, sullo sportello online di Esse3. Nella schermata di riepilogo che appare, cliccare sul pulsante PROCEDI CON IL PROCESSO DI COMPLETAMENTO TESI, dopodiché su COMPLETAMENTO TESI.

Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Studente

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	

Riepilogo domanda conseguimento titolo

Dettaglio sessione/appello	Visualizza dettaglio sessione e appello
Stato domanda	Presentata
Domanda consegnata in segreteria	No
Sessione	I sessione
Appello	Primo appello 2024
Data appello	23/09/2025

[Stampa Domanda](#) [Annulla Domanda](#) [Allegati domanda conseguimento titolo](#)

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Tipo della tesi	Tesi di Ricerca
Titolo tesi	Tesi prova

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

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
	Primo relatore

Nella schermata successiva compilare i campi obbligatori e – a piacere – i campi non obbligatori. Cliccare su AVANTI.

Completamento tesi

Completare i dati relativi al titolo della tesi.

Completamento tesi

Tipo tesi*	Tesi di Ricerca
Titolo tesi definitivo*	Tesi prova
Titolo tesi in lingua	
Abstract tesi	
Abstract tesi in lingua	
Lingua tesi	ITALIANO
Autorizza la diffusione a Società terze dei propri dati anagrafici e di carriera*	Non Autorizzo
Consultazione tesi*	accesso riservato

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

Legenda

★ Dato obbligatorio

☑ Checklist

Dopo avere controllato il riepilogo e aver proseguito è possibile inserire eventuali allegati aggiuntivi alla tesi. Verifica sulla pagina del sito web di Ateneo [PROVA FINALE](#) gli allegati alla tesi richiesti per il tuo corso di laurea. E' possibile inserire fino a 15 allegati.

Se non si dispone di allegati aggiuntivi, procedere fino alla schermata **GESTIONE TESI DEFINITIVA**. Cliccare su **AGGIUNGI NUOVO ALLEGATO**.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Servizi online

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist

Gestione tesi definitiva

Verifica la versione definitiva della tesi.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro

Inserire i dati definitivi della tesi, caricare il file .pdf e spuntare le due caselle di conferma.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Servizi online

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Inserire le informazioni relative all'allegato definitivo della tesi.

Dichiarazione allegato definitivo tesi

Titolo* tesi def

Descrizione:

Allegato* + Seleziona file

01-02-2022_Orario_secondo_semestre_AA_2021-22.pdf

Conferma tesi definitiva Confermo che questa tesi è quella definitiva

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

Autorizzazione all'uso dell'allegato della tesi da parte dell'Ateneo* Confermo l'autorizzazione all'uso della tesi da parte dell'Ateneo al fine della discussione finale

Indietro Avanti

Procedere con le schermate fino alla pagina di riepilogo finale e cliccare su **COMPLETA TESI**.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Servizi online

Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi.

Informazioni Tesi

Tipo della tesi	Tesi Compilativa
Data del deposito del titolo della tesi	18/10/2024
Titolo della tesi	Lorem ipsum Lorem ipsum Lorem ipsum
Lingua della tesi	ITALIANO
Tesi all'estero	No
Modalità di consultazione della tesi	Lo studente autorizza a disporre la consultazione
Settore scientifico disciplinare	-

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
	Primo relatore	Docente

Indietro Completa tesi

Al termine del processo il laureando e il relatore riceveranno una notifica automatica di Esse3 sulla mail di Ateneo. Il relatore dovrà provvedere ad approvare la tesi nella propria area web riservata.