

# Indicazioni operative

## Sedute di Laurea 20-21 aprile 2021

Le sedute di laurea si svolgeranno in modalità telematica mediante piattaforma Microsoft Teams e verranno diffuse in streaming attraverso canali multimediali i cui indirizzi di accesso saranno successivamente divulgati.

Di seguito le indicazioni da seguire per partecipare alla seduta di laurea, tenuto conto delle norme regolamentari e dei Decreti Rettoriali in vigore presso l'Università della Calabria.

- **DOMANDA DI FINE CORSO (CONSEGUIMENTO TITOLO)**

Lo studente, per partecipare alla seduta di laurea, deve presentare domanda telematica di ammissione, **entro i termini stabiliti (22 marzo 2021)**, tramite il sito: <https://unical.esse3.cineca.it>.

Una volta compilata la domanda di fine corso, è necessario inviare per posta elettronica alla Responsabile della Segreteria Studenti del DIAM, dott.ssa C. Perricone, all'indirizzo [carmela.perricone@unical.it](mailto:carmela.perricone@unical.it) la scansione dei documenti di seguito riportati (scansione singola per ognuno dei documenti richiesti, riportando ESATTAMENTE la dicitura indicata). **Si precisa, inoltre, che gli allegati devono essere caricati anche nel sistema ESSE3.**

N.	Documento richiesto	Denominazione file	Scadenza
1	Domanda di fine corso	Matr.Cognome_DomFineCorso	22/03/2021
2	Certificato carichi pendenti rilasciato dalla biblioteca	ESENTATI*	
3	Autocertificazione carichi pendenti del centro residenziale scaricabile	Matr.Cognome_AutocertCarPendCentroResidenz	
4	Ricevuta compilazione questionario AlmaLaurea ( <a href="http://unical.it/almalaurea">http://unical.it/almalaurea</a> )	Matr.Cognome_RicQuestAlmaLaurea	
5	**Documento di identità valido (NON patente)	Matr.Cognome_documento	

\* SI RIPORTA LA SPECIFICA PROCEDURA CONCORDATA CON GLI UFFICI COMPETENTI:

- 1) gli studenti in procinto di laurearsi sono esentati dalla presentazione della verifica dei carichi pendenti relativi alle biblioteche;
- 2) una volta chiusi i termini per la presentazione delle domande di laurea, i responsabili delle segreterie didattiche invieranno alle biblioteche la lista dei laureandi, corredata di recapiti aggiornati dei laureandi;
- 3) le biblioteche procederanno ai necessari controlli dopo la riapertura al pubblico;
- 4) nel caso di utenti con pendenze, le biblioteche provvederanno a contattarli, chiedendo la regolarizzazione della loro posizione;
- 5) atteso il tempo concordato con l'utente, nell'eventualità in cui la pendenza NON sia stata sanata, le biblioteche comunicheranno all' UOC

Servizi Didattici i relativi nominativi ai quali verrà apposta una nota bloccante sulla carriera e lo studente NON potrà accedere alla seduta di Laurea.

\*\* Medesimo documento sarà richiesto prima di accedere alla discussione, all'atto della procedura di individuazione del candidato. (All.1, artt. 5 e 7 – D.R. 421/2020)

- **ACCESSO ALLA SESSIONE SUCCESSIVA**

Nel caso in cui lo studente non riesca a partecipare alla seduta di Laurea cui si è iscritto, deve darne comunicazione scritta alla Responsabile della Segreteria Studenti del DIAM (email a [carmela.perricone@unical.it](mailto:carmela.perricone@unical.it)).

Per accedere alla sessione successiva è necessario presentare nuovamente la domanda, senza effettuare un nuovo versamento.



• **CONSEGNA ELABORATI FINALI E TESI DI LAUREA**

Per partecipare alla seduta di laurea il laureando deve – **entro i termini sottoriportati** - inviare per posta elettronica alla Responsabile della Segreteria Studenti del DIAM, dott.ssa C. Perricone, [carmela.perricone@unical.it](mailto:carmela.perricone@unical.it), nel rispetto rigoroso delle diciture riportate nella tabella sotto indicata, la **dichiarazione di accettazione** della modalità di svolgimento della seduta di laurea (telematica), **la tesi di laurea firmata dal relatore** (per firma del relatore si intende il file della tesi - nel formato pdf - firmato digitalmente dal relatore, oppure vista l'eccezionalità del momento il suo assenso scritto attraverso l'apposito modellino allegato opportunamente firmato, scannerizzato e trasmesso nel formato pdf). Resta inteso che, ove eventualmente fossero ristabilite le canoniche procedure, previa specifica comunicazione, i laureandi interessati si impegneranno a consegnare presso gli uffici della Segreteria Studenti del Dipartimento oltreché le biblioteche di Ateneo le versioni integrali degli elaborati finali e delle rispettive tesi di Laurea in formato digitale.

N.	Documento richiesto	Denominazione file	Scadenza
1	Dichiarazione di accettazione della modalità di svolgimento telematica (all.1)	Matr.Cognome_Accett_modalita_laurea	07/04/2021
2	Elaborato finale (laurea triennale) oppure Tesi di Laurea (laurea magistrale)	Matr.Cognome_elaborato_tesi	
3	(se necessario) copia firmata dell'assenso del relatore (all.2)	Matr.Cognome_assenso_relatore	

INOLTRE, ai laureandi sarà richiesto - **entro le scadenze sotto indicate** - di **inviare per posta elettronica la Presentazione lavoro svolto in formato .pdf oppure in formato .ppt oppure .pptx** alla Responsabile della Segreteria Studenti del DIAM, dott.ssa C. Perricone, [carmela.perricone@unical.it](mailto:carmela.perricone@unical.it), riportando rigorosamente la dicitura sotto indicata:

N.	Denominazione file	Scadenza	Scadenza	Scadenza
		Ing. Ambiente e Territorio	Ing. Ambiente e Chimica	Ing. Chimica
1	Matr.Cognome_presentazione	15/04/2021	16/04/2021	16/04/2021

• **RISPETTO SCADENZE AMMINISTRATIVE**

Data la particolare situazione che stiamo tutti vivendo **lo studente è tenuto a rispettare tassativamente TUTTE le altre scadenze amministrative** come, tra le altre, il tempo intercorrente tra l'ultimo esame e il sostenimento della prova finale, la data di consegna della tesi, ecc.

La non osservanza comporta lo slittamento della prova finale alla seduta successiva.

La verifica relativa alla carriera dello studente verrà effettuata dalla Segreteria Studenti del Dipartimento.

• **PARTECIPAZIONE SEDUTA DI LAUREA IN MODALITA' TELEMATICA**

I laureandi del DIAM svolgeranno la seduta di laurea in modalità telematica tramite la piattaforma TEAMS, sulla quale i medesimi laureandi risulteranno già "precaricati".

I laureandi dovranno:

- predisporre una postazione dalla quale connettersi con video, audio ed eventuali materiali utili alla presentazione da condividere;
- connettersi sulla base delle indicazioni fornite dalla propria commissione almeno 10 minuti prima dell'inizio della prima presentazione;
- avere un documento di riconoscimento a disposizione.



I Presidenti delle commissioni dovranno:

- a) verificare durante la seduta il buon funzionamento dello strumento audio-video individuato, al fine di limitare al massimo i disagi;
- b) verificare la connessione con tutti i candidati prima dell'inizio della sessione.

Seguendo il calendario predisposto, il Presidente:

- a) identificherà il candidato utilizzando il documento d'identità già inviato dal candidato;
  - b) inviterà il candidato a prepararsi e, laddove necessario, a condividere la presentazione ed eventuali altre applicazioni presenti sul dispositivo del candidato;
  - c) nell'ipotesi in cui dovessero insorgere problematiche tecniche all'inizio e/o durante lo svolgimento della seduta, il Presidente, valutata la gravità degli impedimenti e la tempistica utile alla relativa risoluzione, potrà determinarsi per il differimento dell'orario di inizio e/o prosecuzione, ovvero per la fissazione di un'altra data per l'espletamento della seduta di laurea.
- La proclamazione verrà effettuata secondo i tempi consueti (alla fine della sessione).



# Allegato 1

## Dichiarazione di Accettazione svolgimento seduta di laurea TELEMATICA

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, matr. \_\_\_\_\_

### ACCETTA

di partecipare alla seduta di laurea del \_\_\_\_\_, consapevole che la stessa sarà svolta in modalità telematica.

FIRMA LEGGIBILE

---

### SI IMPEGNA

ad espletare tutti gli adempimenti burocratici finali con le modalità che saranno successivamente comunicate dal Dipartimento.

Il sottoscritto è consapevole, inoltre, che dovrà

- 1) Predisporre una postazione dalla quale connettersi con video, audio ed eventuali materiali utili alla presentazione da condividere.
- 2) Connettersi sulla base delle indicazioni fornite dalla propria commissione almeno 10 minuti prima dell'inizio della propria presentazione.
- 3) Avere a disposizione il medesimo documento di identità trasmesso al Dipartimento.

FIRMA LEGGIBILE

---



## Allegato 2

# Dichiarazione Relatore conformità elaborato

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, relatore dell'elaborato finale/tesi  
di laurea del laureando  
matr. \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

CONFERMA

che il lavoro svolto dal laureando è conforme alle indicazioni fornite nel periodo di redazione  
dell'elaborato finale/tesi di laurea dal titolo

---

---

---

---

---

FIRMA LEGGIBILE

---