



Università degli Studi di Cagliari

DIREZIONE PER LA DIDATTICA E L'ORIENTAMENTO

SEGRETERIE STUDENTI FACOLTÀ DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Dirigente: Dott.ssa Giuseppa Locci

Funzionario Responsabile: Marina Murru

ESAMI DI LAUREA CORSI DI STUDIO IN INGEGNERIA E ARCHITETTURA

Appello straordinario del 12 luglio 2016 - A.A. 2015/2016

riservato studenti stranieri Progetto LAMENITEC

Si comunica a tutti gli studenti stranieri iscritti nei corsi di Laurea Magistrale con il Progetto LAMENITEC che intendono presentare domanda di laurea per l'appello straordinario del 12 luglio 2016 che

LE SCADENZE DA RISPETTARE SONO LE SEGUENTI:

- **Entro il 12 GIUGNO 2016** (30 giorni prima dell'inizio dell'appello di laurea)

Iscrizione online all'appello di laurea nella propria pagina personale sui servizi online per gli studenti <https://webstudenti.unica.it/> seguendo le [istruzioni per la compilazione della domanda di laurea](#).

- **2 LUGLIO 2016** (10 giorni prima dall'inizio dell'appello di laurea)

Termine ultimo per sostenere **esami**, consegnare il **libretto universitario** ed effettuare il **pagamento della tassa di laurea**.

Poiché il sabato la Segreteria studenti è chiusa il **libretto dovrà essere consegnato entro le ore 12:00 di lunedì 4 luglio**;

- **6 LUGLIO 2016** (6 giorni prima dell'inizio dell'appello di laurea) **UPLOAD dell'elaborato definitivo della tesi di laurea dalla propria pagina personale sui servizi online per gli studenti.**

La tesi di laurea non dovrà più essere consegnata in Segreteria Studenti in formato cartaceo, ma inserita nel sistema direttamente dallo studente.

Il file della tesi dovrà essere in formato PDF e non dovrà superare la dimensione massima di 50 MB.

Dopo aver confermato la tesi definitiva non sarà più possibile modificare o sostituire la tesi.

Il mancato inserimento del file della tesi sui servizi online per gli studenti comporta l'esclusione dall'appello di laurea.

LE SCADENZE SONO IMPROPROROGABILI E LA MANCATA OSSERVANZA DELLE STESSE COMPORTA L'AUTOMATICA ESCLUSIONE DALL'APPELLO DI LAUREA.

Non sarà possibile iscriversi all'appello di laurea online e non verranno accolte domande di laurea presentate dopo la data di scadenza.

- Sede Corsi di Studio in Ingegneria: via Marengo n. 3, 09123 CAGLIARI
Tel. 070.675 5013 - Fax 070.291186 – e-mail: segringe@amm.unica.it - www.unica.it

- Sede Corsi di Studio in Architettura: via Santa Croce n. 63, 09134 CAGLIARI
Tel. 070.675 5327 - Fax 070.675 5335 – e-mail: segstudarchitettura@unica.it - www.unica.it



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI LAUREA ONLINE

La domanda di laurea deve essere compilata esclusivamente online dalla pagina personale nell'area riservata web studenti, da tutti i laureandi, sia dei vecchi che dei nuovi ordinamenti.

Partendo dalla pagina iniziale del sito dell'Ateneo www.unica.it, seguendo il percorso [Corsi di laurea e studenti](#) > [Iscrizioni e servizi online](#) > [servizi online per gli studenti](#) > vai ai **SERVIZI ONLINE PER GLI STUDENTI**, oppure accedendo direttamente al sito dei servizi online agli studenti <https://webstudenti.unica.it/esse3/Home.do>:

- 1) effettua il **login** nell'area riservata inserendo **username** e **password**;
- 2) clicca su **CONSEGUIMENTO TITOLO** (nel menu a sinistra) e su **REGISTRAZIONE AD ALMALAUREA**. Prima di procedere con il **processo di conseguimento titolo** occorre registrarsi sul sito AlmaLaurea e compilare il questionario. La compilazione del questionario AlmaLaurea è indispensabile per proseguire con la compilazione della domanda di laurea.
- 3) Dopo aver compilato il questionario AlmaLaurea ritorna su **CONSEGUIMENTO TITOLO** e clicca su **PROCEDI CON IL PROCESSO DI CONSEGUIMENTO TITOLO** e su **CONSEGUIMENTO TITOLO**
- 4) Procedi con l'inserimento in successione dei dati che ti vengono richiesti nelle pagine che seguono cliccando sul pulsante "AVANTI":
 - ✓ **Scelta sessione e appello di laurea**: selezionare l'appello disponibile;
 - ✓ **Controlli propedeutici alla domanda conseguimento titolo**: nel caso si riscontrino irregolarità nella propria pagina personale, evidenziate anche da semafori rossi, regolarizzare (es. pagamento tasse ecc.) o contattare la Segreteria Studenti;
 - ✓ **Conferma scelta sessione e appello**: verifica i dati inseriti;
 - ✓ **Dichiarazione per tutti gli esami e le attività didattiche sostenute**:
 - **Se hai sostenuto tutti gli esami/attività didattiche** spunta "ho già sostenuto tutti gli esami/attività didattiche", vai avanti nella pagina seguente "esami e attività didattiche sostenute non registrate sul libretto" e indica eventuali esami e attività didattiche sostenute e non ancora registrate sul libretto online;
 - **Se non hai sostenuto tutti gli esami** vai alla pagina seguente "esami e attività didattiche sostenute non registrate sul libretto", indica eventuali esami e attività didattiche sostenute e non ancora registrate sul libretto online e vai alla pagina successiva "esami da sostenere" per indicare quelli non ancora sostenuti;
 - ✓ **Conferma carriera studente**: verifica i dati inseriti;
 - ✓ **Deposito titolo tesi**: Seleziona "tipo tesi" (Tesi, No Tesi, Laboratori e/o tirocini), e compila "titolo tesi" (in italiano e in inglese), specifica "lingua tesi", se diversa dall'italiano;
 - ✓ **Scelta attività didattica**: specifica la materia oggetto della tesi;
 - ✓ **Elenco relatori**: clicca su "aggiungi" per inserire il relatore;
 - ✓ **Conferma tesi**: verifica la correttezza di tutti i dati inseriti;
 - ✓ **Nota domanda conseguimento titolo**: inserisci eventuali attività libere o soprannumerarie mancanti, errori o incongruenze riscontrati sul libretto online, ed ulteriori informazioni che ritieni utile comunicare alla Segreteria Studenti, relative carriera percorsa. Utilizza questo spazio anche per fornire informazioni su un eventuale secondo relatore o tesi di gruppo.
 - ✓ **Conferma documentazione domanda conseguimento titolo**: verifica la correttezza di tutti i dati inseriti;



✓ **Conferma conseguimento titolo:** verifica i dati e clicca su: **COMPLETA DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO;**

4. Clicca su **PROCEDI CON IL COMPLETAMENTO TESI** e su **COMPLETAMENTO TESI**, verifica i dati già inseriti e vai avanti alla pagina **GESTIONE DOCUMENTO DEFINITIVO TESI** per l'inserimento del file della tesi nel sistema: clicca su **"aggiungi documento"** e seleziona il file da inserire.

La tesi deve essere realizzata in un unico file in formato PDF e non dovrà superare la dimensione massima di 50 MB.

5. La tesi inserita nel sistema deve essere resa definitiva. Clicca su **CONFERMA TESI DEFINITIVA** quando non devi più apportare modifiche e la tesi è approvata dal relatore. **La tesi deve essere confermata entro 6 giorni prima della data d'inizio dell'appello. Dopo questa scadenza non sarà più possibile inserire o modificare la tesi.**
6. Stampa il MAV ed effettua il pagamento delle imposte di bollo pari a **€ 32.00** (€ 16.00 per la domanda di laurea e € 16.00 per il rilascio della pergamena) presso qualsiasi sportello bancario, oppure tramite bancomat o via web tramite i servizi di home-banking.
7. Consegna in segreteria studenti il libretto universitario.

*IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA STUDENTI
F.to Marina Murru*