

## DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO ON-LINE

### ONLINE PROCEDURES FOR Ph.D FINAL EXAM

Questa breve guida ha lo scopo di illustrarti le modalità da seguire per inoltrare la domanda di conseguimento titolo direttamente on-line, senza dover compilare moduli cartacei.

In this guidelines you will find all the instructions you need in order to complete the online procedure for your final exam application.

1. Collegati all'indirizzo <http://studiare.unife.it>

Nel menù di sinistra seleziona LOGIN ed accedi utilizzando le tue credenziali per l'accesso ai servizi informatici d'Ateneo (le stesse che usi per la posta elettronica).

1. First, go to the webpage <http://studiare.unife.it>

In the left column of the page, select LOGIN and access using your UNIFE ID (username and password are the same you use for your University e-mail).

The screenshot shows the website interface for 'SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA' at UNIFE. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Guest**
  - Area Riservata
    - Registrazione
    - Login (highlighted with a red arrow)
    - Password dimenticata
- Didattica**
  - Corsi di Laurea
  - Corsi di Perfezionamento/Formazione
  - Corsi di Specializzazione
  - Dottorati di ricerca
  - Master
  - Bacheca Appelli
  - Bacheca Appelli di Laurea
  - Concorsi
  - Esami di Stato
- Mobilità internazionale**
  - Application Form for Incoming students

The main content area is titled 'Didattica > Area Struttura Didattica' and contains the following text:

**Area Struttura Didattica**

Quest'area dedicata agli studenti permette di consultare tutte le informazioni sui corsi di studio dell'Università di Ferrara.

L'area **Didattica** permette di consultare informazioni relative a:

- offerta formativa dell'Ateneo di Ferrara
- appelli d'esame
- appelli di laurea

L'**Area riservata** dà accesso a tutte le funzioni di segreteria tra cui:

- iscrizione ai concorsi
- pre-immatricolazioni e immatricolazioni ai corsi di studio
- stampa delle autocertificazioni
- consultazione del libretto

A questa parte del sito possono accedere gli utenti in possesso delle credenziali rilasciate al termine della registrazione o all'atto dell'iscrizione.

Per informazioni e segnalazioni è possibile contattare il servizio di supporto semplicemente compilando il modulo on line.

**AVVISI:**

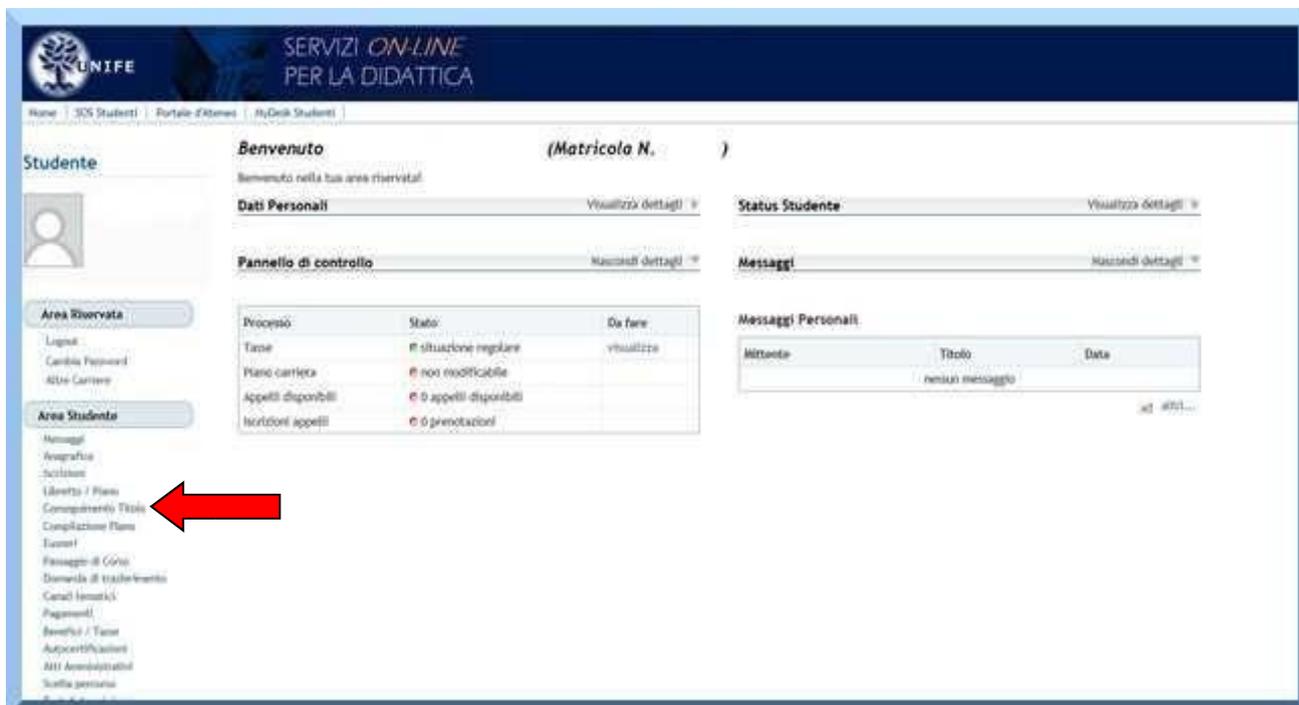
- Per le certificazioni/autocertificazioni consultare attentamente le nuove norme sulla semplificazione.

2. Seleziona la voce "CONSEGUIMENTO TITOLO", dal menù di sinistra.

Nota Bene: se non è mai stato compilato, apparirà sullo schermo il link ad un questionario dedicato all'opinione dei dottorandi dell'ultimo anno. Ti preghiamo di compilarlo (i dati saranno trattati da Alma Laurea in forma anonima e aggregata).

2 From the left column, select “CONSEGUIMENTO TITOLO” (Ph.D FINAL EXAM)

IMPORTANT: If you have never filled the Alma Laurea form before, it will open automatically. This is just a questionnaire made for knowing the opinion of Ph.D Candidates of the third year of the Course We kindly ask you to complete it. Your personal data will be anonymously taken by Alma Laurea.



The screenshot shows the UNIFE online services portal. The header includes the UNIFE logo and the text "SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA". The main content area is titled "Benvenuto (Matricola N. )". On the left sidebar, under "Area Studente", the option "Conseguimento Titolo" is highlighted with a red arrow. The main content area displays a "Pannello di controllo" table with columns for "Processo", "Stato", and "Da fare".

Processo	Stato	Da fare
Tasse	in situazione regolare	visualizza
Piano carriera	in non modificabile	
Appelli disponibili	in 0 appelli disponibili	
Horizon appelli	in 0 prenotazioni	



The screenshot shows the UNIFE online services portal. The header includes the UNIFE logo and the text "SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA". The main content area is titled "Bacheca conseguimento titolo". Below the title, there is a message: "Non sono stati presentati né la domanda di conseguimento titolo né la tesi." Two buttons are visible: "Procedi con il processo di conseguimento titolo" and "Registrazione ad AlmaLaurea". The second button is highlighted with a red arrow.

3. Per conoscere l'opinione degli iscritti all'ultimo anno sui servizi forniti dall'Ateneo, UniFe ed AlmaLaurea hanno predisposto un questionario che i dottorandi devono compilare prima dell'esame finale.

Le informazioni ottenute con questa indagine saranno trattate nel rispetto della normativa vigente sulla tutela della privacy.

3 The questionnaire has been organised by Unife and AlmaLaurea and it is meant to know the opinion of the Ph.D Candidates about the services given them by our Athenaeum. All information will be, anyway, anonymous for privacy tutelage.

The screenshot shows the AlmaLaurea website interface. At the top, there is a navigation bar with the AlmaLaurea logo and the slogan "BE > YOU IMAGINED". Below the navigation bar, there are several menu items: "CHI SIAMO", "CONTATTACI", "AIUTO", "CERCA", "NEWS", and "HOME". A secondary navigation bar includes "LAUREATI", "AZIENDE", and "UNIVERSITÀ".

The main content area is titled "Questionario AlmaLaurea per la Valutazione dei corsi post-laurea". It asks "Vuoi compilare il questionario di fine corso?" and provides a button to "COMPILA IL QUESTIONARIO POST-LAUREA". Below this, there are two buttons: "italiano" and "english".

Text on the page explains that the questionnaire is for post-graduate courses (master I and II level, doctorate in research, etc.) and must be completed by the end of the study path. It also mentions that users need to register to access the questionnaire.

On the left side, there is a sidebar with the heading "LAUREATI" and a list of links: "Curriculum Vitae", "Offerte di lavoro", "Offerta formativa post-laurea", "Borse di studio e premi di laurea", "Quanti trovano lavoro dopo la laurea?", and "Il profilo della tua facoltà".

On the right side, there is a section titled "Allora aggiorna il tuo CV anche..." with a button "IN ENGLISH!". Below that, there is a "Le news di AlmaLaurea" section with several news items, including "Il modello AlmaLaurea in Armenia" and "Una formazione internazionale tra Italia e Usa".

4. Dopo aver compilato il questionario, torna nella tua area riservata su <http://studiare.unife.it>

“PROCEDI CON IL PROCESSO DI CONSEGUIMENTO TITOLO”

4. Once you have completed the questionnaire, go back to your personal area on <http://studiare.unife.it> and click on

“PROCEED WITH ONLINE REGISTRATION TO Ph.D. FINAL EXAM”

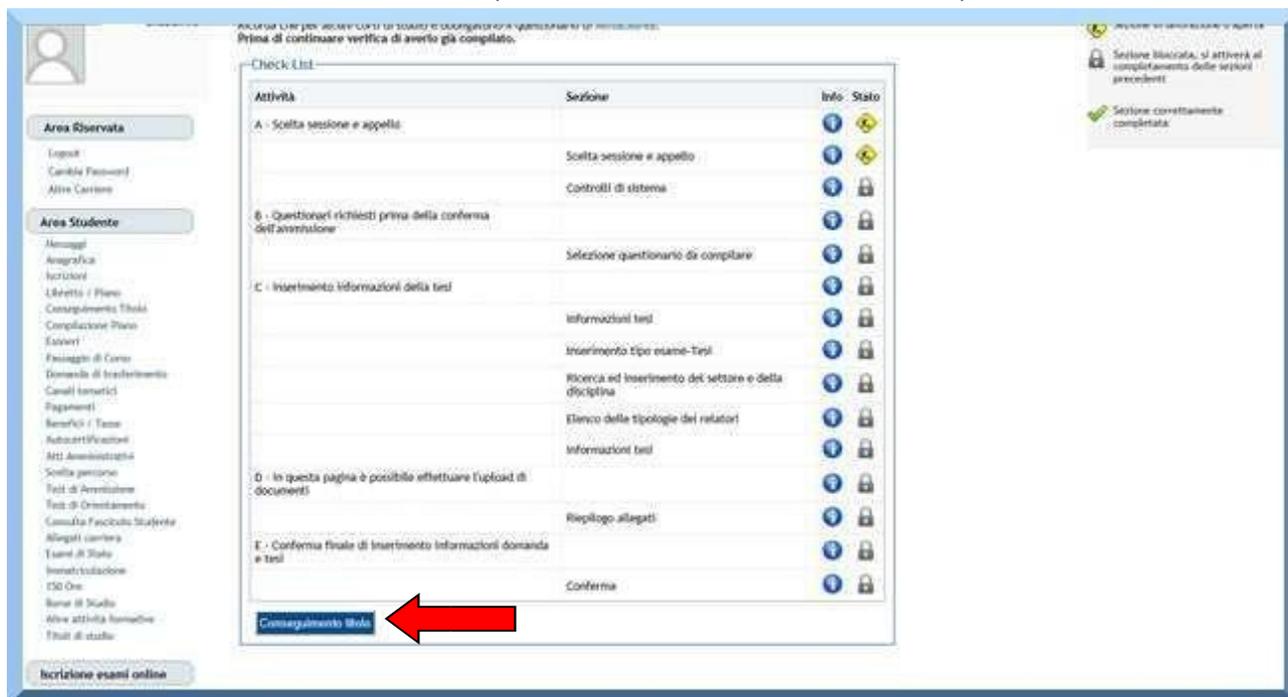
The screenshot shows the Unife website interface. At the top, there is a navigation bar with the Unife logo and the slogan "SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA". Below the navigation bar, there are several menu items: "Home", "SOS Studenti", "Portale d'Ateneo", and "MyDoc Studenti".

The main content area is titled "Bacheca conseguimento titolo". It contains a message: "Selezionare l'operazione da eseguire. Non sono stati presentati né la domanda di conseguimento titolo né la tesi." Below this message, there are two buttons: "Procedi con il processo di conseguimento titolo" and "Registrazione ad AlmaLaurea". A red arrow points to the "Procedi con il processo di conseguimento titolo" button.

On the left side, there is a sidebar with the heading "Area Riservata" and a list of links: "Logout", "Cambia Password", "Altre Carriere", "Area Studente", "Messaggi", "Anagrafica", "Iscritti", "Libretto / Piano", "Conseguimento Titolo", "Computazione Piano", "Esami", "Passaggio di Corso", "Domanda di Insegnamento", "Corsi formativi", "Pagamenti", "Benefici e Tasse", "Autocertificazioni", "Atti Amministrativi", and "Sivella pensione".

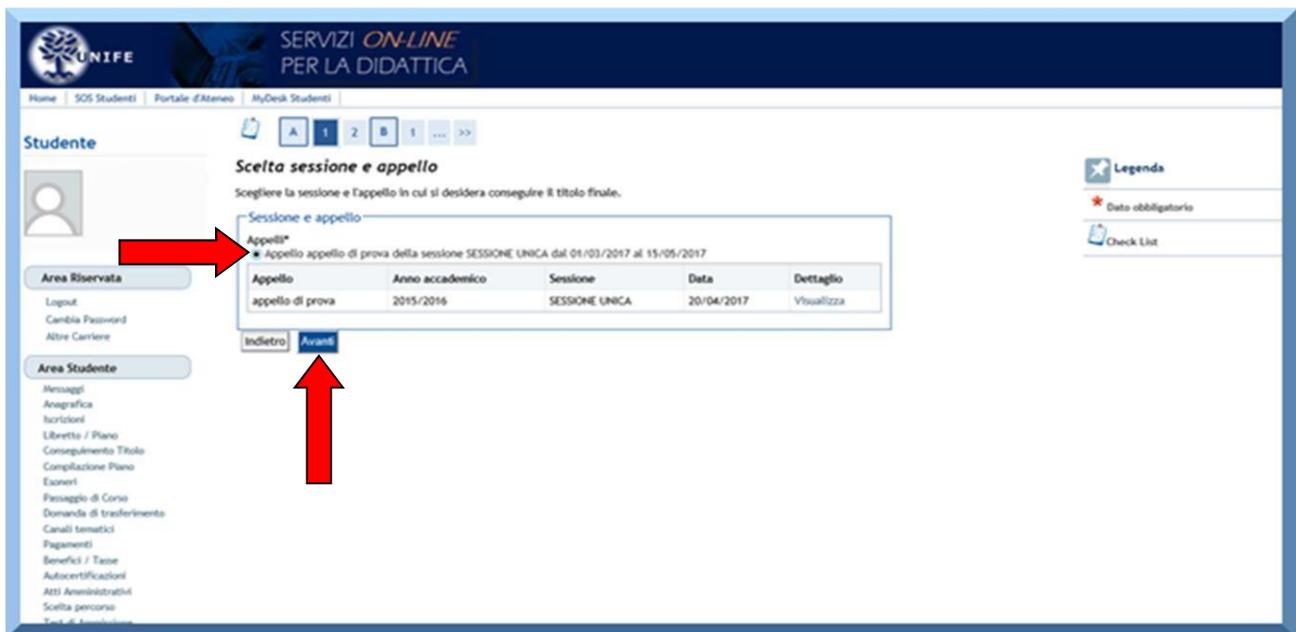
Clicka su “CONSEGUIMENTO TITOLO”.

Click on “CONSEGUIMENTO TITOLO” (PROCEED TO ONLINE APPLICATION).



5. Si aprirà quindi la pagina principale della procedura. A questo punto, seleziona l'appello. Per conoscerne i dettagli dell'esame finale (orario e scadenze), usa la voce “Visualizza” nella colonna “Dettaglio”. Per proseguire, premi il comando “Conferma” al centro della pagina. Proseguì premendo il tasto “Avanti”

5 The main page will now open and you will be able to continue the procedure. If you wish to know all the details concerning the Final Exam (such as time and deadlines), click on “VISUALIZZA” (SHOW) in the column “DETTAGLIO” (DETAILS). To proceed click on the button “CONFERMA” (CONFIRM). Once done, go on and press “AVANTI” (NEXT).



6. A questo punto apparirà un riepilogo contenente i dati personali; se i controlli risultano corretti, premi “AVANTI”.

6. Now it will appear a summary with your personal data; check them and if everything is correct, press “AVANTI” (NEXT).



7. Ti verrà, ora, richiesto l’inserimento di tutti i dati della tesi:

- ✓ tipo tesi (elaborato scritto);
- ✓ titolo originale e titolo della tesi tradotto (se la tesi è in italiano, il titolo tradotto deve essere in inglese; se il titolo è in inglese, il titolo tradotto deve essere in italiano);
- ✓ gli abstracts in entrambe le lingue (stessa modalità del titolo) – 4000 caratteri massimo ognuno, spazi inclusi (i caratteri speciali vengono conteggiati come più caratteri, quindi assicurarsi che i caratteri siano meno dei 4000 indicati);

- ✓ la lingua in cui è stata scritta la tesi;
- ✓ parole chiave (5, che possono essere parole singole o brevi espressioni);
- ✓ consenso ad autorizzare la pubblicazione del tuo curriculum nella banca dati di AlmaLaurea;
- ✓ consultazione tesi: la tesi può essere consultabile immediatamente dopo l'esame finale, oppure può essere richiesto un periodo, variabile da 6 a 36 mesi, in cui la tesi non è disponibile online. In questo periodo di embargo saranno disponibili solo gli abstracts.

Una volta completato tutto l'inserimento dei dati della tesi, premi "AVANTI".

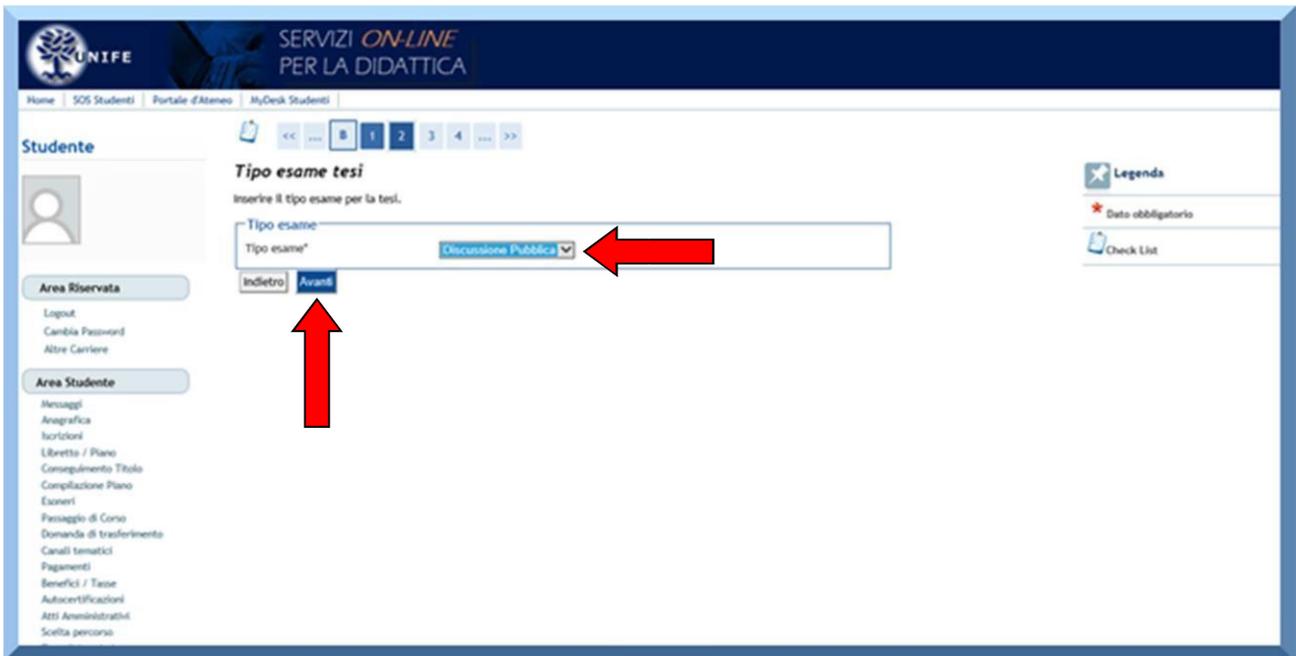
7. You will now be asked to specify all the details regarding your thesis:

- ✓ thesis type (elaborato scritto – written);
- ✓ original title (use the title in the original language in which the thesis is written) and translated into English or Italian (different from the original one);
- ✓ abstracts in both languages (following the same system of the title) – max 4000 characters including the spaces (special characters count as more than a single character, so remember to stay well below the 4000 characters limit);
- ✓ language in which the thesis has been written;
- ✓ keywords (5 words or short expressions);
- ✓ authorization to publish your curriculum in AlmaLaurea online archives;
- ✓ Thesis consultation: the thesis can be available on the online archives immediately after the defense, or You may ask for a period, from 6 to 36 months, in which the thesis is not available for consultation (embargo). During this period only the abstracts can be read.

Once you completed all the fields, click "AVANTI" (NEXT).

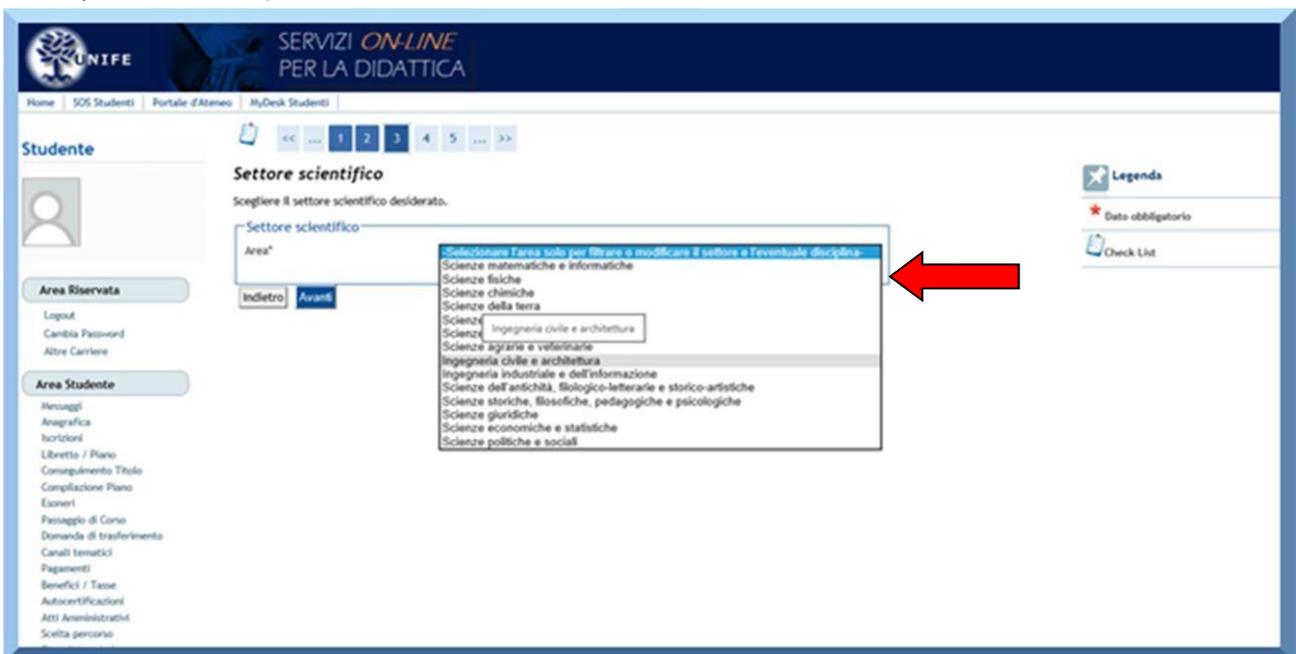
8. Ti verrà adesso chiesto di specificare il tipo di esame finale; seleziona "DISCUSSIONE PUBBLICA" e premi nuovamente il tasto "AVANTI".

8. In this page you will be asked to specify the type of your Final Exam; select “DISCUSSIONE PUBBLICA” (PUBLIC DISSERTATION) and proceed with “AVANTI” (NEXT).



9. A questo punto dovrai specificare il settore scientifico disciplinare cui si riferisce la tua tesi di dottorato (indicare quello del tutore).

9. At this point you will need to choose the Scientific field which your thesis refers to (input the supervisor’s SDS).



10. Una volta scelto il settore scientifico, premi nuovamente “AVANTI”.

10. Once chosen, proceed with “AVANTI” (NEXT).

The screenshot shows the 'Settore scientifico' (Scientific Sector) selection page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'SOS Studenti', 'Portale d'Ateneo', and 'MyDesk Studenti'. Below this, a student profile section is visible on the left. The main content area is titled 'Settore scientifico' and includes the instruction 'Scegliere il settore scientifico desiderato.' (Choose the desired scientific sector). A dropdown menu labeled 'Settore scientifico' is open, showing a list of scientific areas (ICAR codes) under the selected area 'Ingegneria civile e architettura'. A red arrow points to the 'Avanti' button below the dropdown. On the right side, there is a 'Legenda' (Legend) section with 'Data obbligatorio' (Mandatory data) and 'Check List'.

11. Ora dovrai inserire il nominativo del tuo relatore di tesi di dottorato; inserisci il nome e clicca “AVANTI”.

11. Here you will need to insert the name of your Supervisor; write the name and click on “AVANTI” (NEXT).

The screenshot shows the 'Ricerca relatore' (Supervisor Search) page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'SOS Studenti', 'Portale d'Ateneo', and 'MyDesk Studenti'. Below this, a student profile section is visible on the left. The main content area is titled 'Ricerca relatore' and includes the instruction 'Inserire i dati per cercare il relatore della tesi. N.B. il relatore/tutore deve essere obbligatoriamente un DOCENTE' (Insert the data to search for the supervisor of the thesis. N.B. the supervisor/tutor must be a teacher). A text input field labeled 'Cognome' (Surname) contains the text 'XXXXX'. A red arrow points to the 'Avanti' button below the input field. On the right side, there is a 'Legenda' (Legend) section with 'Data obbligatorio' (Mandatory data) and 'Check List'.

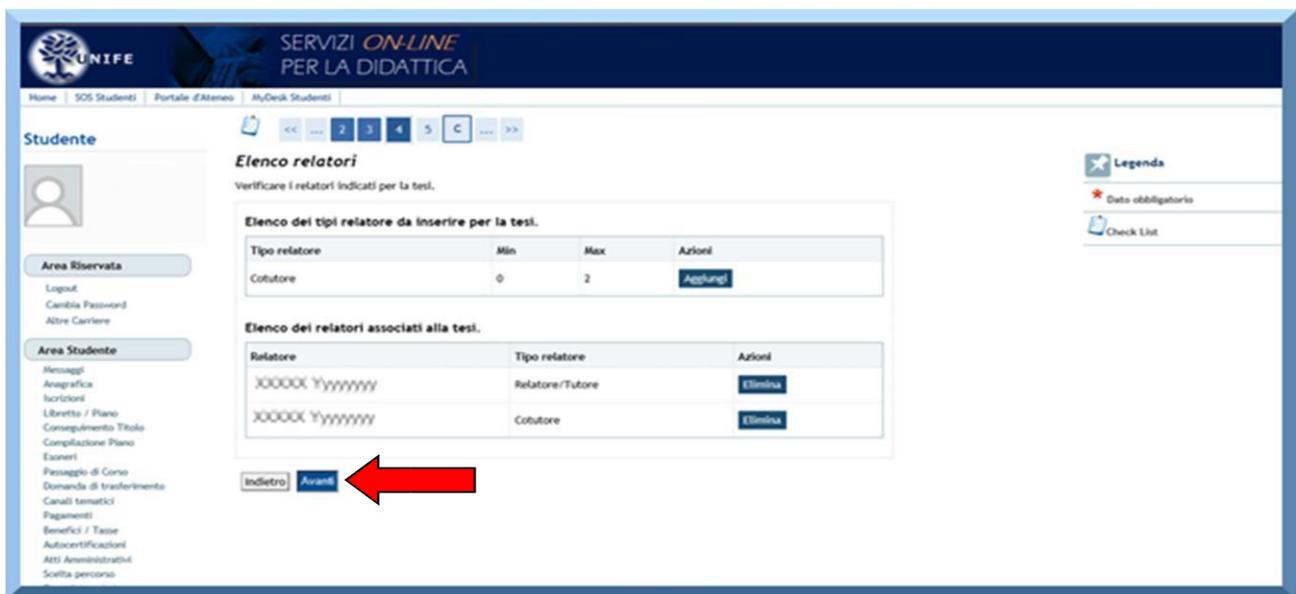
12. Ti apparirà poi questa schermata; spunta il nome del tuo relatore e, in caso i relatori fossero più di uno, inserisci i dati anche del secondo relatore. Prosegui nella procedura premendo “AVANTI”.

12. At this point you will see this page; all you need to do is flag your Supervisor, and in case you have more than one, write the name of the other Supervisor. Now you can proceed to next page with “AVANTI” (NEXT).



13. Nella schermata “ELENCO RELATORI” controlla che sia tutto in ordine e che i nominativi selezionati in precedenza corrispondano con quelli associati alla tua tesi di dottorato (Relatore/Tutore e Co-tutore) Una volta controllato, premi “AVANTI”.

13. This page, “ELENCO RELATORI” (SUPERVISORS’ LIST), shows you the information you just wrote; please check that the names are the same of the ones chosen for your thesis (Supervisor/Tutor and Co-Tutor). If everything is correct, proceed to next page with “AVANTI” (NEXT).



14. A questo punto si aprirà la schermata di “CONFERMA TESI” dove saranno riepilogati tutti i dati che hai inserito in precedenza. È importante controllare che sia tutto inserito correttamente. Se è stato tutto inserito correttamente, si può procedere premendo nuovamente “AVANTI”.

14. You will see the screen “CONFERMA TESI” (THESIS CONFIRMATION) now. Here there is a summary of all the data you inserted until now. It is very important to check that everything is

correct. Once you checked all the data, you can proceed to next page by clicking again “AVANTI” (NEXT).

The screenshot shows the 'Conferma tesi' (Thesis Confirmation) page on the UNIFE portal. The page is divided into several sections:

- Area Riservata:** Logout, Cambia Password, Altre Carriere.
- Area Studente:** Messaggi, Anagrafica, Iscrizioni, Libretto / Piano, Conseguimento Titolo, Compilazione Piano, Esami, Passaggio di Corso, Domanda di trasferimento, Canali tematici, Pagamenti, Benefici / Tasse, Auto-certificazioni, Atti Amministrativi, Scelta persona.
- Conferma tesi:** Controlla le informazioni inserite riguardo alla tesi.
  - Studente:** Nome, Cognome, Matricola, Corso di studio (ARCHITETTURA E PIANIFICAZIONE URBANA (D.M. 45/2013)), Percorso di studio (comune).
  - Informazioni Tesi:** Titolo della tesi, Titolo della tesi in inglese, Abstract della tesi (in Italian), Abstract della tesi in inglese.
  - Abstract della tesi in inglese:** Abstract della tesi in inglese.
  - Lingua della tesi:** FRANCESE.
  - Parole chiave AlmaLaurea:** referir fg qledu gfhjirw qwerty.
  - Banca dati AlmaLaurea:** Autorizza la pubblicazione del curriculum.
  - Modalità di consultazione della tesi:** Embargo 36 mesi (solo per dottorati).
  - Tipologie di esame associate alla regole di conseguimento titolo:** Discussione Pubblica.
  - Settore scientifico disciplinare:** URBANSTICA.
- Elenco dei relatori associati alla tesi:**

Relatore	Tipo relatore	Dipartimento	Ruolo
XXXXX YYYYYYY	Relatore/Tutore	Dipartimento di Architettura	Professore di II Fascia
XXXXX YYYYYYY	Cotutore		

15. Nella schermata degli “ALLEGATI CONSEGUIMENTO TITOLO” dovrai inserire la DICHIARAZIONE DI CONFORMITA’ della tua tesi di dottorato di ricerca. Clicca su “INSERISCI ALLEGATO”.

□ La Dichiarazione di conformità della tesi **senza embargo** oppure con richiesta di **embargo dell'elaborato** (tesi segretata) sono reperibili [qui](#)

15. In this page “ALLEGATI CONSEGUIMENTO TITOLO” (Ph.D ACHIEVEMENT ATTACHMENTS), you have to upload the declaration regarding your thesis’ “Dichiarazione di Conformità”(Conformity Declaration). Click on “INSERISCI ALLEGATO” (ADD ATTACHMENT).

□ You can fill the Dichiarazione di Conformità” (Conformity Declaration) **senza embargo** (without embargo) or with **embargo dell'elaborato** (thesis embargo for the period you have chosen, between 6 up to 36 months) [on our website](#)

The screenshot shows the UNIFE online services portal. The main heading is "SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA". The user is logged in as a "Studente". The page title is "Allegati conseguimento titolo". Below the title, there is a table with the following columns: "Tipologia di allegato", "Massimo dimensionamento file", "N. Allegati Max", "Estensione allegato", "Stato", "N. Allegati", "Titolo", "Descrizione", and "Azioni". The table contains one row for "Dichiarazione di conformità" with a maximum file size of 5 MB, a maximum of 1 attachment, and a \*.pdf extension. The "Azioni" column for this row has two buttons: "Inserisci Allegato" and "Inserisci Allegato". A red arrow points to the "Inserisci Allegato" button. To the right of the table is a "Legenda" section with various icons and labels like "Check List", "Upload Allegati effettuato", "Upload Allegati obbligatorio", and "Upload Allegati non obbligatorio".

16. Una volta inseriti tutti i dati richiesti, prosegui premendo nuovamente “AVANTI”.

16. Add all the attachments needed, then continue the procedure with “AVANTI” (NEXT).

The screenshot shows the UNIFE online services portal. The main heading is "SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA". The user is logged in as a "Studente". The page title is "Allegati conseguimento titolo". Below the title, there is a form titled "Indicare i dati del documento allegato.". The form has a "Dettaglio documento" section with two input fields: "Titolo:" and "Allegato:". The "Titolo:" field contains the text "dichiarazione con embargo 36 mesi". The "Allegato:" field is empty. There is a "Stiglia..." button next to the "Allegato:" field. Below the form are two buttons: "Indietro" and "Avanti". A red arrow points to the "Avanti" button. To the right of the form is a "Legenda" section with a red star icon and the label "Data obbligatorio" and a "Check List" icon.

17. Ritornerai, quindi, alla schermata “ALLEGATI CONSEGUIMENTO TITOLO” in modo tale da poter ricontrollare che tutti i dati inseriti finora siano corretti. Continua con la procedura e premi il tasto “AVANTI”.

17. At this point you will return to the page “ALLEGATI CONSEGUIMENTO TITOLO” (Ph.D ACHIEVEMENT ATTACHMENTS) so you can check that all documents are correctly placed. Once you checked that everything is correct, go on to the next page pressing “AVANTI” (NEXT).

The screenshot shows the 'Allegati conseguimento titolo' page. At the top, there's a navigation bar with 'SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Home > SOS Studenti > Portale d'Ateneo > MyDesk Studenti'. The main content area is titled 'Allegati conseguimento titolo' and includes a sub-header 'Caricamento di documenti utili alla domanda conseguimento titolo.' Below this is a table with the following data:

Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Max	Estensione allegato	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Dichiarazione di conformità	5 MB	1	*.pdf	<span style="color: green;">●</span>	1		dichiarazione con embargo 36 mesi	  

Below the table are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'. A red arrow points to the 'Avanti' button. On the right side, there is a 'Legenda' section with icons for 'Check List', 'Upload Allegati effettuato', 'Upload Allegati obbligatorio', and 'Upload Allegati non obbligatorio', along with 'Dettaglio', 'Modifica', 'Elimina', and 'Informazione' buttons.

18. Ora, alla pagina “CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO”, ti verrà chiesto di verificare che tutti i dati finora inseriti siano corretti. Se tutto risulta corretto, premi il tasto “COMPLETA DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO”.

18. At the page “CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO” (Ph.D ACHIEVEMENT CONFIRMATION), you will be asked again to check that all the data are correct. If you see that everything is correct, proceed to next page clicking “COMPLETA DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO” (FINISH Ph.D ACHIEVEMENT REQUEST).

The screenshot shows the 'Conferma conseguimento titolo' page. It has a sub-header 'Verifica i dati inseriti per il conseguimento titolo.' and contains three main sections:

- Sessione/appello:** A table with fields: Anno accademico (2015/2016), Sessione di laurea (SESSIONE UNICA), Data inizio sessione di laurea (01/03/2017), Data fine sessione di laurea (15/05/2017), Data appello di laurea (20/04/2017), Appello di laurea (appello di prova), and Dettaglio appello (Val al dettaglio appello).
- Informazioni Tesi:** A table with fields: Titolo della tesi (prova prova prova prova), Parole chiave AlmaLaurea (referif fg qbedu ghjkljw qwerty), Banca dati AlmaLaurea (Autorizza la pubblicazione del curriculum), and Settore scientifico disciplinare (URBANISTICA).
- Elenco dei relatori associati alla tesi:** A table with columns: Relatore, Tipo relatore, and Docente/Soggetto esterno. It lists two relators: one as 'Relatore/Tutore' (Docente) and one as 'Cotutore' (Soggetto esterno).

At the bottom, there are 'Indietro' and 'Completa domanda conseguimento titolo' buttons. A red arrow points to the 'Completa domanda conseguimento titolo' button.

19.

A questo punto arriverai alla pagina “RIEPILOGO DOMANDA DI LAUREA”; da qui dovrai stampare sia la Domanda di Ammissione all’Esame Finale (tasto “STAMPA DOMANDA”), sia il Modulo di Presentazione della Tesi di Dottorato di Ricerca (tasto “STAMPA DISERTAZIONE TESI”). Qualora fosse necessario, è possibile modificare i dati della Domanda di Laurea attraverso il tasto “MODIFICA DOMANDA”.

19. Once you will arrive on to this page “RIEPILOGO DOMANDA DI LAUREA” (Ph.D. FINAL EXAM REQUEST) there are two actions you will need to do:

Firstly, print the DOMANDA DI AMMISSIONE ALL’ESAME FINALE (Ph.D FINAL EXAM REQUEST FORM) by clicking on “STAMPA DOMANDA” (PRINT REQUEST).

Secondly, print the “MODULO DI PRESENTAZIONE DELLA TESI DI DOTTORATO DI RICERCA” (Ph.D THESIS DISSERTATION FORM).

You will find the sample forms here below.

The screenshot shows the 'Riepilogo domanda di laurea' page on the UNIFE portal. The page title is 'Riepilogo domanda di laurea' with the subtitle 'Informazioni relative alla domanda di laurea presentata.'. Below the title is a table with the following data:

Riepilogo domanda di laurea	
Stato domanda	Presentata
Anno accademico	2015/2016
Sessione di laurea	SESSIONE UNICA
Data appello di laurea	20/04/2017
Appello di laurea	appello di prova
Dettaglio appello	Val al dettaglio appello

Below the table are four buttons: 'Torna alla bacheca', 'Modifica Domanda', 'Stampa Domanda', and 'Stampa Dissertazione Tesi'. Two red arrows point upwards to the 'Stampa Domanda' and 'Stampa Dissertazione Tesi' buttons.

Questo è un esempio di come sarà la Domanda di Ammissione all’Esame Finale una volta stampata. Ricorda di firmarla.

20.

20. What you see here below is an example of how the Final Exam Request page will be when printed. Please, remember to sign it.

 **Università degli Studi di FERRARA - TEST**

---

**DOMANDA DI ADESIONE ALL'ESAME FINALE**

---

Corso di Dottorato di Ricerca in ARCHITETTURA E PIANIFICAZIONE URBANA (D.M. 45/2013) - ciclo 841-29  
N. di Matricola \_\_\_\_\_

---

Al Magnifico Rettore  
dell'Università degli Studi di FERRARA - TEST

IL SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_  
NATO A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_  
ISCRITTO presso codesta Università come sopra indicato,  
**CHEDE**

di essere **AMMESSO** all'esame finale di Dottorato di Ricerca come da proposta del Collegio dei Docenti nella **SESSIONE UNICA** dell'anno solare 2016  
e il rilascio della pergamena finale.

FERRARA, il 20/11/2016

Firma del Dottorando \_\_\_\_\_ 

Residenza: \_\_\_\_\_

Allego:  
1) Attestazione del previsto pagamento  
2) Libretto universitario  
3) Fotocopia documento di riconoscimento

21.

Questo, invece, è un esempio di stampa della Dissertazione Tesi, ovvero il Modulo di Presentazione della Tesi di Dottorato di Ricerca. Questa dovrà essere firmata da te e dal tuo Tutore (ed eventualmente dal Co-tutore qualora fosse necessario).

21. What you see here below, instead, is an example of the printing of the Ph.D Thesis Dissertation Form. Please remember that this document needs to be signed by you and by your Tutor as well.

22.

 **Università degli Studi di FERRARA - TEST**

---

MODULO DI PRESENTAZIONE DELLA TESI DI DOTTORATO DI RICERCA (da allegare alla domanda di Esame Finale e da consegnare all'ufficio Dottorato e Alta Formazione entro i termini precisi)

---

Corso di Dottorato di Ricerca in ARCHITETTURA E PIANIFICAZIONE URBANA (D.M. 45/2013) - ciclo 841.29  
N. di Matricola 050618

---

Dissertazione di Esame Finale di Dottorato di Ricerca nella SESSIONE UNICA dell'anno solare 2016  
presentata da  
NATO A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

---

Titolo della Tesi: prova prova prova prova  
Lingua: FRANCESE  
Settore scientifico disciplinare: ICAR/21  
Tutore: STELLA ANTONELLO  
Tutore: SOLE LUNA  
Parole Chiave: referif, fg, qbedu, glijpèiv, qverty  
Carattere della Tesi: Elaborato Scritto

→ Firma del Tutore: \_\_\_\_\_ ←

Firma dell'eventuale Conitore: \_\_\_\_\_ ←

---

FERRARA, li 22/11/2016 → Firma del Dottorando: \_\_\_\_\_ ←

---

Richiedo il rilascio del diploma di Dottorato di Ricerca.

FERRARA, li 22/11/2016 Firma del Dottorando: \_\_\_\_\_ ←

Arriverai poi alla BACHECA CONSEGUIMENTO TITOLO, nella quale dovrai inserire la tua tesi in formato digitale. Premi il tasto "TESI DIGITALE".

22. Go back to the page BACHECA CONSEGUIMENTO TITOLO; here you will be asked to insert your thesis in digital format. To continue the procedure, press "TESI DIGITALE" (DIGITAL THESIS).

23.

Home | SOS Studenti | Portale d'Ateneo | MyDesk Studenti

### Studente

Area Riservata  
Login  
Cambia Password  
Altre Carriere

Area Studente  
Messaggi  
Anagrafica  
Iscrizioni  
Libretto / Piano  
Consegimento Titolo  
Compilazione Piano  
Esoneri  
Passaggio di Domanda di  
Canali tematici  
Pagamenti  
Benefici / Tasse  
Autocertificazioni  
Atti Amministrativi  
Scelta persona  
Test di Ammissione  
Test di Orientamento  
Consulta Fascicolo Studente  
Allegati carriera  
Esami di Stato  
Inmatricolazione

#### Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

**Registrazione ad AlmaLaurea**

Riepilogo domanda conseguimento titolo

Dettaglio sessione/apello	Visualizza dettaglio sessione e apello
Stato domanda	Presentata
Sessione	SESSIONE UNICA
Appello	appello di prova
Data appello	20/04/2017

**Modifica Domanda**

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Tipo della tesi	Elaborato Scritto
Titolo tesi	prova prova prova prova

**Tesi digitali** | Modifica Tesi

#### Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
XXXXXX YYYYYYY	Relatore/Tutore
XXXXXX YYYYYYY	Cofutore

23. In questa pagina troverai tutte le istruzioni per inserire la tua tesi in formato digitale. Procedi premendo "TESI DIGITALE". N.B.: La versione della tesi digitale non deve contenere alcuna firma

23. Here you will find all the instructions you need to put your thesis in digital format. Click "TESI DIGITALE" (DIGITAL THESIS) The digital version you upload should not have any signs.

Home | SOS Studenti | Portale d'Ateneo | MyDesk Studenti

### Studente

Area Riservata  
Login  
Cambia Password  
Altre Carriere

Area Studente  
Messaggi  
Anagrafica  
Iscrizioni  
Libretto / Piano  
Consegimento Titolo  
Compilazione Piano  
Esoneri  
Passaggio di Corso  
Domanda di trasferimento  
Canali tematici  
Pagamenti  
Benefici / Tasse  
Autocertificazioni  
Atti Amministrativi  
Scelta persona  
Test di Ammissione  
Test di Orientamento  
Consulta Fascicolo Studente  
Allegati carriera  
Esami di Stato  
Inmatricolazione

#### Tesi digitale

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile gestire i file della tesi digitale.

**ATTENZIONE**  
Ti ricordiamo che per rispettare le specifiche di conservazione dei documenti digitali saranno accettati file che rispettano i seguenti vincoli:

- max 30MB per file
- max 3 file
- formato PDF

Per ridurre le dimensioni del PDF è consigliabile inserire nella tesi definitiva immagini con una risoluzione non troppo elevata. Consigliamo anche di utilizzare strumenti di compressione come il tool on-line gratuito SmallPDF.

**Check List**

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Completamento informazioni tesi		📘	🚧
	Riepilogo Informazioni tesi	📘	🚧
B - Inserimento file tesi digitale		📘	🔒
	Gestione file tesi digitale	📘	🔒
C - Conferma finale di inserimento informazioni tesi		📘	🔒
	Conferma	📘	🔒

**Tesi digitale**

**Legenda:** Nascondi dettagli

- 📘 Informazioni
- 🚧 Sezione in lavorazione o aperta
- 🔒 Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
- ✅ Sezione correttamente completata



24. Inserisci tutte le informazioni richieste; una volta terminata la procedura prosegui col tasto “AVANTI”.

24. Fill in all the fields with the information requested and, once you have done, click “AVANTI” (NEXT).

Home | SOS Studenti | Portale d'Ateneo | MyDesk Studenti

Studente

Area Riservata

- Login
- Cambia Password
- Altre Carriere

Area Studente

- Messaggi
- Anagrafica
- Iscrizioni
- Libretto / Piano
- Conseguimento Titolo
- Compilazione Piano
- Esami
- Passeggio di Corso
- Domande di trasferimento
- Canali tematici
- Pagamenti
- Benefici / Tasse
- Autocertificazioni
- Atti Amministrativi
- Sceffa persona
- Test di Ammissione
- Test di Orientamento
- Consulta Fascicolo Studente
- Allegati carriera
- Esami di Stato
- Innanzitutto

**Tesi digitale**

Riepilogo dei dati della tesi.

Riepilogo tesi

Titolo tesi Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri  
prova prova prova prova

Titolo tesi in lingua Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri  
test test test test test

Abstract tesi Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri  
canduril deqfowi qe eqvourvr chefwéiq  
fwahfqupe euqvaé hwiéfh q wekhuioz f  
wquifshiqe vfh vqbéshjfe fgrqhwq  
eqwifugz rem fe zé fedfg euqvaé hwiéfh

Abstract tesi in lingua Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri  
wjuvqwqfuzs fweqguqz devn zf  
erierqveref fgrqfwqzrop fqééeqeozf  
eqwifshiqe hwiéfh canduril deqfowi qe  
eqvourvr chefwéiq fwahfqupe euqvaé

Lingua tesi FRANCESE

Consultazione tesi Embargo 36 mesi (solo per dottorati)

Indietro **Avanti**

Legenda

- \* Dato obbligatorio
- Check List

25. Clicca su “AGGIUNGI NUOVO FILE”.

25. Click “AGGIUNGI NUOVO FILE” (ADD NEW FILE).

UNIFE

SERVIZI ON-LINE  
PER LA DIDATTICA

Home | SOS Studenti | Portale d'Ateneo | MyDesk Studenti

Studente

Area Riservata

- Login
- Cambia Password
- Altre Carriere

Area Studente

- Messaggi
- Anagrafica
- Iscrizioni
- Libretto / Piano
- Conseguimento Titolo
- Compilazione Piano
- Esami
- Passeggio di Corso
- Domande di trasferimento
- Canali tematici
- Pagamenti
- Benefici / Tasse
- Autocertificazioni
- Atti Amministrativi
- Sceffa persona

**Gestione file tesi digitale**

Gestione dei file caricati per la tesi digitale.  
E' possibile inserire fino a 3 file (max 30MB a file) in formato PDF.

File inseriti

Non è stato inserito alcun file.

**Aggiungi nuovo file**

Indietro

Legenda

- \* Dato obbligatorio
- Check List

È possibile inserire fino a 3 files di 30Mb cadauno, in formato PDF. Qui di seguito ti mostriamo l'esempio per aggiungere i files:

26.

26. It is possible to add up to 3 files of maximum 30Mb each, in PDF Format. Here below we show you how to add all the files:

The screenshot shows the 'Gestione file tesi digitale' interface. The header includes the UNIFE logo and 'SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA'. The main content area has a title bar with navigation icons and a sub-header 'Gestione file tesi digitale' with a description: 'Gestione del file caricati per la tesi digitale. E' possibile inserire fino a 3 file (max 30Mb a file) in formato PDF.' Below this is a table titled 'File inseriti' with columns 'Titolo', 'Azioni', and 'Stato approvazione'. The table contains one row: 'WWW Zzzzz tesi parte 1'. Below the table are buttons for 'Aggiungi nuovo file', 'Indietro', and 'Avanti'. A red arrow points to the 'Avanti' button.

The screenshot shows the 'Gestione file tesi digitale' interface with two files uploaded. The table 'File inseriti' now has two rows: 'WWW Zzzzzz tesi parte 1' and 'WWW Zzzzzz tesi parte 2'. The 'Avanti' button is highlighted with a red arrow.

The screenshot shows the 'Gestione file tesi digitale' interface with three files uploaded. The table 'File inseriti' now has three rows: 'WWW Zzzzzzzz tesi parte 1', 'WWW Zzzzzzzz tesi parte 2', and 'WWW Zzzzzzzz tesi parte 3'. The 'Avanti' button is highlighted with a red arrow.

Una volta che avrai finito di caricare la tua tesi in formato digitale, ti verrà chiesto di verificare la correttezza dei dati inseriti. Se vuoi confermare, premi "COMPLETA TESI".



**Riepilogo tesi**  
Informazioni relative alla tesi presentata.

Tipo della tesi	Elaborato Scritto
Data del deposito del titolo della tesi	22/11/2016
Sessione minima di conseguimento titolo	SESSIONE UNICA
Titolo della tesi	prova prova prova
Settore scientifico disciplinare	URBANISTICA

**Elenco dei relatori associati alla tesi.**

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
XXXXX YYYYYY	Relatore/Tutore	Docente
XXXXX YYYYYY	Coautore	Soggetto esterno

**Elenco degli allegati associati alla tesi.**

Titolo	Definitivo
XXXXX Titolo tesi parte 1	SI
XXXXX Titolo tesi parte 2	SI
XXXXX Titolo tesi parte 3	SI

[Torna alla bacheca](#) [Modifica Tesi](#) [Stampa Dissertazione Tesi](#)

29. Nel caso in cui ti accorgessi di dover apportare alcune modifiche ai dati che hai inserito, puoi tornare alla BACHECA CONSEGUIMENTO TITOLO; da qui ti sarà possibile modificare i dati, qualora fosse necessario.

29. If you happen to see that you inserted wrong data in any field or previous page, you can always go back in the procedure by going back to the page BACHECA CONSEGUIMENTO TITOLO (Ph.D ACHIEVEMENT APPLICATION). From here you will be able to modify the mistaken data, if necessary.

**Bacheca conseguimento titolo**  
Selezionare l'operazione da eseguire.

[Registrazione ad AlmaLaurea](#)

**Riepilogo domanda conseguimento titolo**

Dettaglio sessione/appello	Visualizza dettaglio sessione e appello
Stato domanda	Presentata
Sessione	SESSIONE UNICA
Appello	appello di prova
Data appello	20/04/2017

[Modifica Domanda](#)

**Riepilogo tesi**

Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Tipo della tesi	Elaborato Scritto
Titolo tesi	prova prova prova

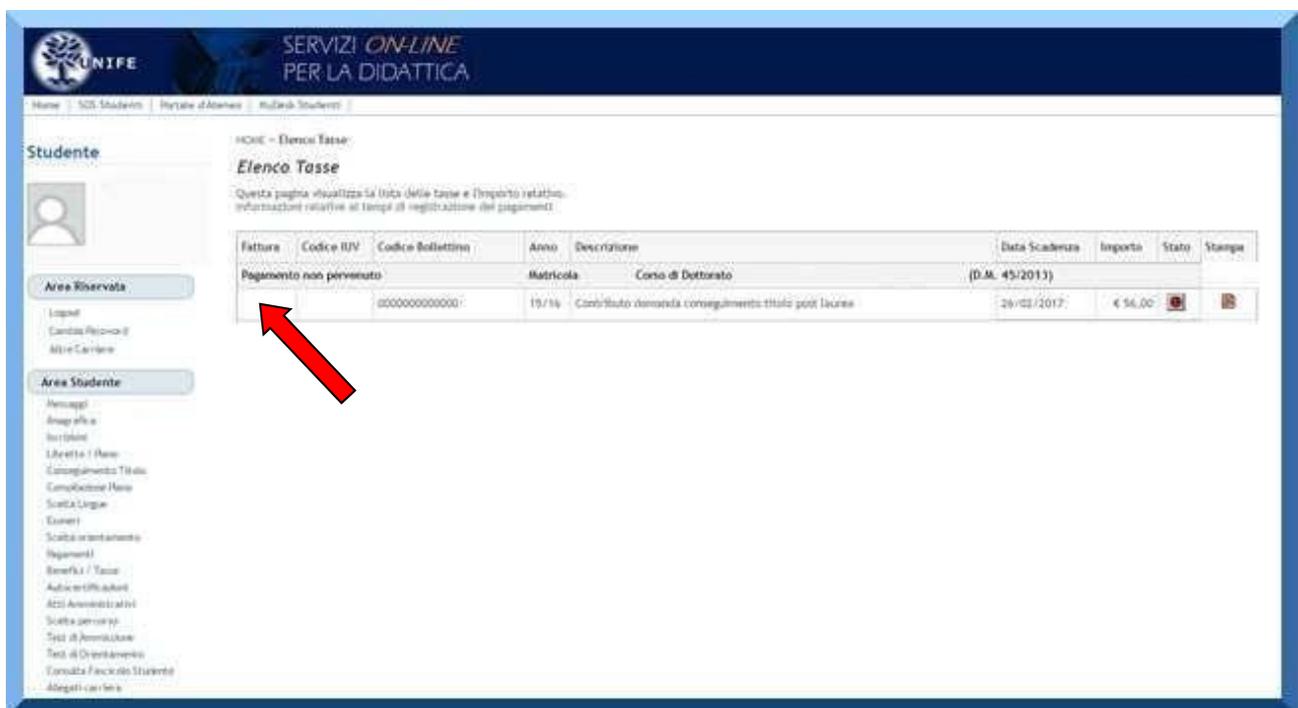
[Gestisci i file della Tesi digitale](#) [Modifica Tesi](#)

**Elenco dei relatori associati alla tesi.**

Relatore	Tipo relatore
XXXXXXXXXXXX	Relatore/Tutore
XXXXXXXXXXXX	Coautore

30. Nel frattempo ti sono stati addebitati i contributi relativi al conseguimento del titolo. Per effettuare il versamento devi selezionare la voce “Pagamenti” nel menù di navigazione a sinistra. Dall’apposita pagina individua tra i pagamenti non pervenuti (semaforo rosso), la fattura denominata DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO. Clicca sul numero corrispondente come indicato dalla freccia.

30. Meanwhile the payment form will be activated in order to pay the tax for the Ph.D Achievement. To pay it the due amount, select the icon “Pagamenti” (Payments) in the left column. In this page, find the one with the redlight named “DOMANDA CONSEGUIMENO TITOLO” (Ph.D ACHIEVEMENT FORM). Click on the number that corresponds to the one in the box as shown you by the arrow.



31. Ora puoi visionare il dettaglio della fattura e puoi procedere con il pagamento.

31. Up to now you can visualize the invoice details and you can proceed with the payment of the due amount.



Studente



Area Riservata

- Logout
- Cambia Password
- Attiva Carriera

Area Studente

- Home
- Area MyFA
- Scrittorio
- Libretto / Piano
- Consegna Titoli
- Compilazione Piano
- Scelta Lingua
- Esami
- Scelta orientamento
- Pagamenti
- Benefici / Tasse
- Autenticazioni
- Atti Amministrativi
- Scelta servizio
- Taxi di Ammissione
- Taxi di Disimpegno
- Consulta Fascicolo Studente
- Allegati Carriera

HOME - Corso Dose - Dettaglio Fatture

Dettaglio Fattura

Fattura

Data Scadenza: 26/02/2017  
 Importo: € 54,00  
 Modalità: MAV  
 Numero MAV:

Tasse

Anno	Rata	Vice	Importo
Domande di consegna titolo post laurea			
2015/2016	Rata unica	Bollo Virtuale	€ 14,00
		CONTRIBUTO PERGAMENA POST LAUREA	€ 40,00

Stampa MAV



Università degli Studi di Ferrara

DIPARTIMENTO SEGRETERIE E SERVIZI AGLI STUDENTI

INFORMAZIONI UTILI PER IL PAGAMENTO

Il pagamento della fattura deve essere pagato entro la scadenza indicata.  
 Il pagamento può essere eseguito presso qualsiasi sportello bancario (all'indirizzo Internet: [www.bancomail.it](http://www.bancomail.it)).

QUITANZA DI PAGAMENTO RISERVATA AL CLIENTE

UNIVERSITÀ - Università degli Studi di Ferrara

CODICE DEBITORE

EUR

IMPORTO 54,00  
 DATA 26/02/2017

Nota:

A.A. 2015/2016 Contributo domanda consegna titolo post laurea  
 BOLLO ASSOLTO IN MODO VIRTUALE (Aut. Ag. Ent. - UR Ferrara n. 7630/2016 del 17/02/2016)

CODICE IDENTIFICATIVO MAV

NUMERO DELLA RICEVUTA MAV

QUITANZA DI PAGAMENTO RISERVATA ALLA BANCA ESATTRICE

UNIVERSITÀ - Università degli Studi di Ferrara

CODICE DEBITORE

EUR

IMPORTO 54,00  
 DATA 26/02/2017

Nota:

A.A. 2015/2016 Contributo domanda consegna titolo post laurea  
 BOLLO ASSOLTO IN MODO VIRTUALE (Aut. Ag. Ent. - UR Ferrara n. 7630/2016 del 17/02/2016)

CODICE IDENTIFICATIVO MAV

NUMERO DELLA BANCA ESATTRICE

MAV - ELETTRONICO BANCARIO



V