

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).

UNIFE SERVIZI *ON-LINE* PER LA DIDATTICA

Home

Guest

Area Riservata

- Registrazione
- Login**
- Password dimenticata

Didattica

- Corsi di Laurea
- Corsi di Perfezionamento/Formazione
- Corsi di Specializzazione
- Dottorati di ricerca
- Master
- Biblioteca Appelli
- Biblioteca Appelli di Laurea
- Concorsi
- Esami di Stato

Mobilità internazionale

- Application Form for Incoming students

Didattica » **Area Struttura Didattica**

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'

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.

UNIFE SERVIZI *ON-LINE* PER LA DIDATTICA

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

Studente

Benvenuto (Matricola N.)

Benvenuto nella tua area riservata.

Dati Personali Visualizza dettagli

Status Studente Visualizza dettagli

Pannello di controllo Nascondi dettagli

Area Riservata

- Login
- Cambia Password
- Altre Carriere

Area Studente

- Messaggi
- Anagrafica
- Scienze
- Libretto / Piano
- Conseguimento Titolo
- Compilazione Piano
- Esami
- Passaggio di Corso
- Domanda di trasferimento
- Carati (esenti)
- Pagamenti
- Benefici / Tasse
- Autocertificazioni
- MIU Amministrativi
- Scelta personale

Processo

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

Messaggi Nascondi dettagli

Messaggi Personali

Mittente	Titolo	Data
nessun messaggio		

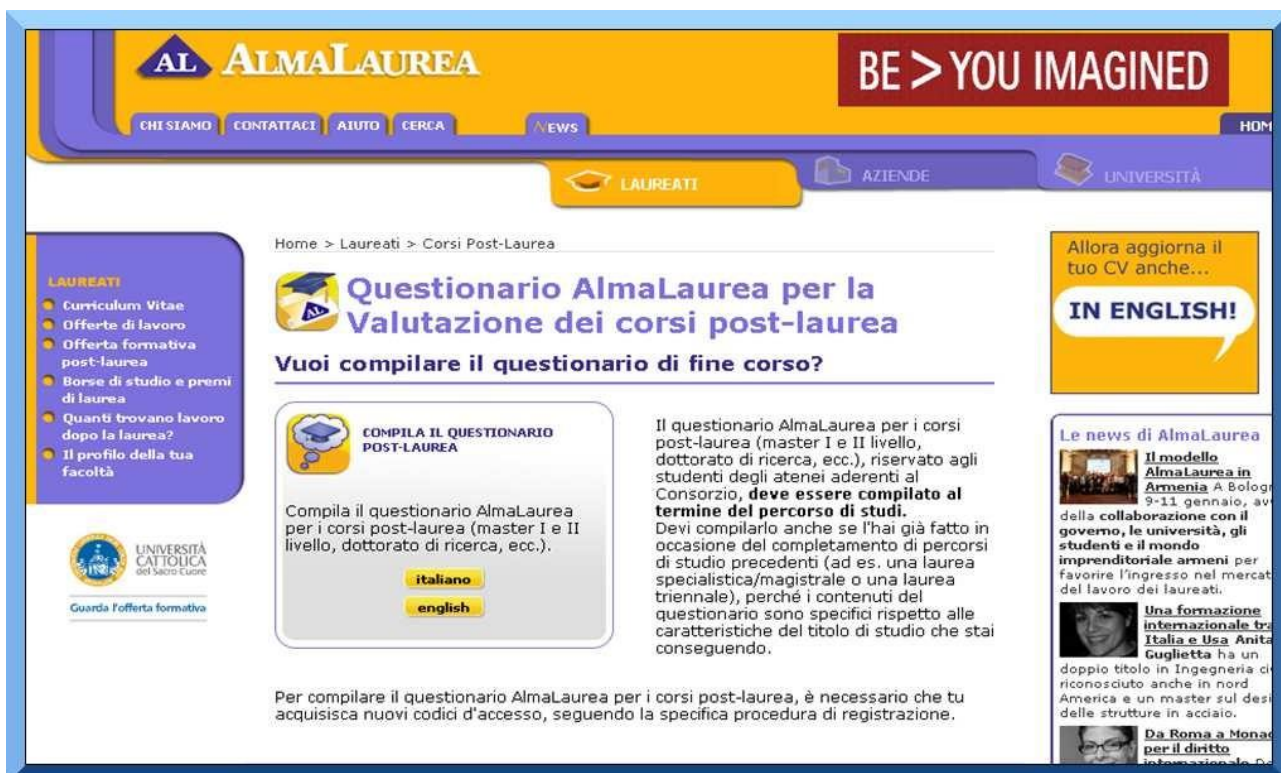
1 di 101...



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.



4. Dopo aver compilato il questionario, torna nella tua area riservata su <http://studiare.unife.it>
“PROCEDI CON IL PROCESSO DI CONSEGUIMENTO TITOLO”

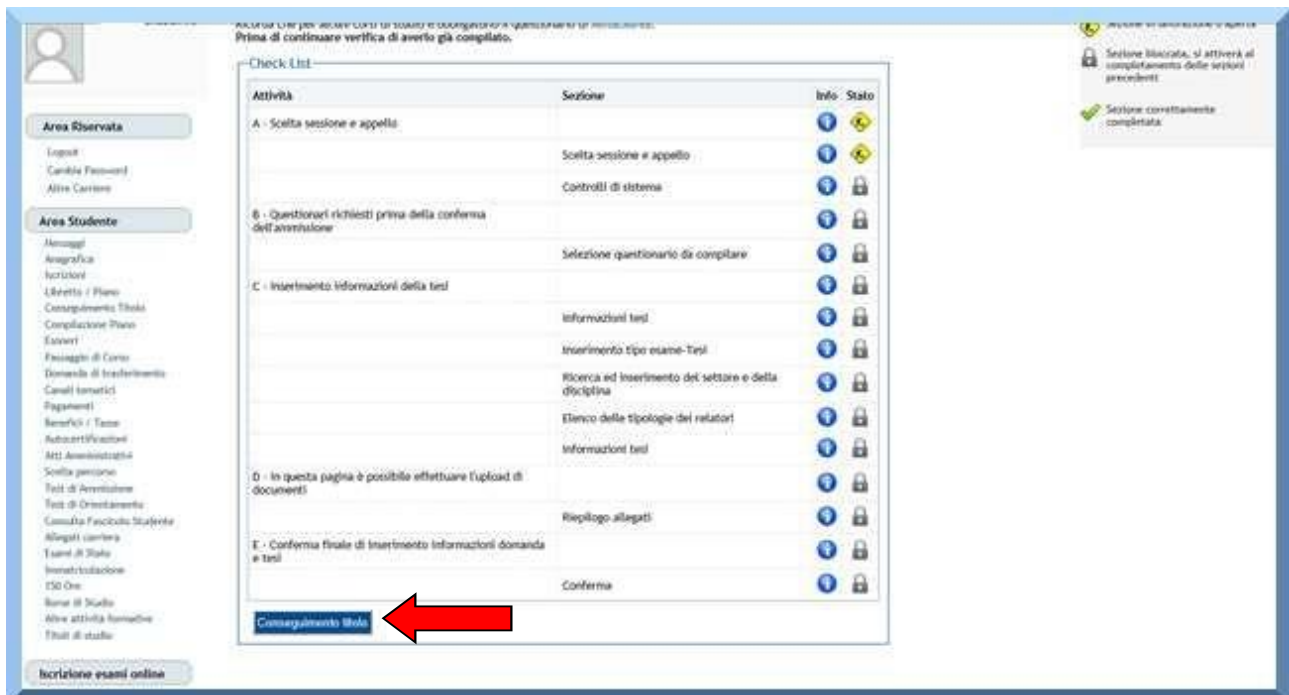
4. Once you have completed the questionnaire, go back to your personal area on
<http://studiare.unife.it> and click on

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



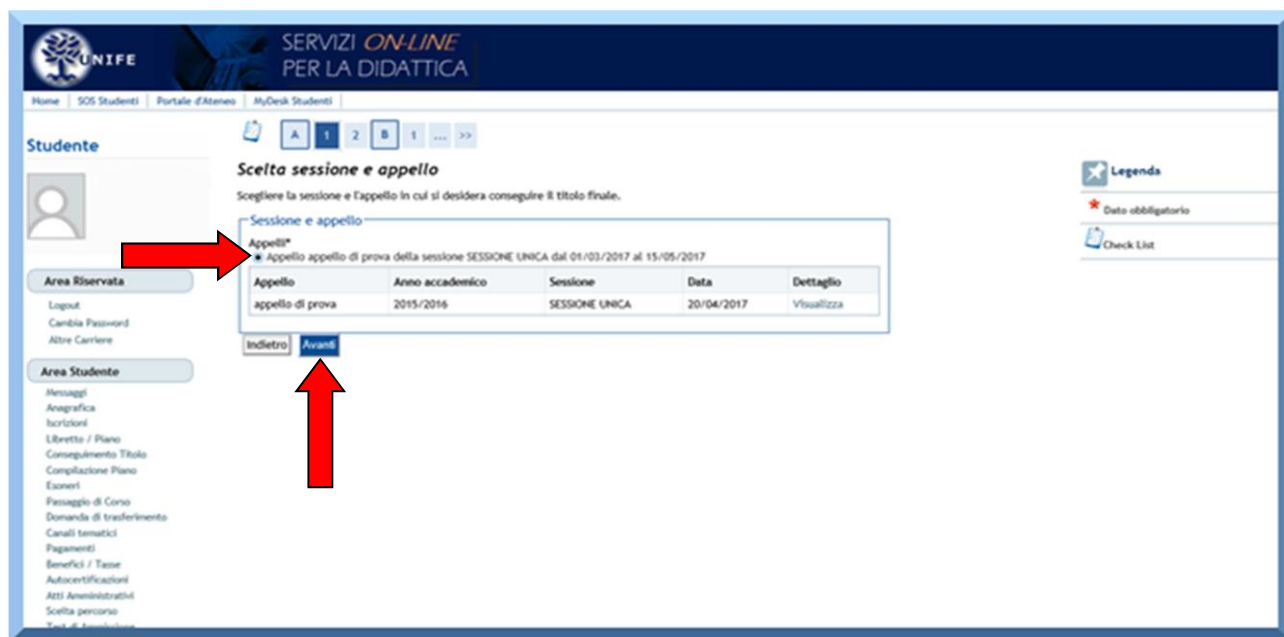
Clicca su “CONSEGUIMENTO TITOLO”.

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 in inglese o italiano (diverso da quello originale);
- ✓ 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 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).

The screenshot shows the 'Inserire i dati relativi al titolo della tesi' (Enter thesis title data) form. The form is divided into several sections: 'Titolo tesi' (Thesis title), 'Titolo tesi in lingua' (Thesis title in language), 'Abstract tesi' (Thesis abstract), 'Abstract tesi in lingua' (Thesis abstract in language), 'Lingua tesi' (Thesis language), 'Parole chiave' (Keywords), 'Opzioni AlmaLaurea' (AlmaLaurea options), and 'Consultazione tesi' (Thesis consultation). A red arrow points to the 'Abstract tesi' field. The 'Consultazione tesi' section includes a dropdown for 'Consultazione autorizzata' (Authorized consultation) and a list of embargo periods: 'Embargo 36 mesi (solo per dottorati)', 'Embargo 36 mesi (solo per dottorati)', 'Embargo 24 mesi (solo per dottorati)', and 'Embargo 18 mesi (solo per dottorati)'. The 'Avanti' button is visible at the bottom of the form.

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).

The screenshot shows the UNIFE 'SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA' interface. The user is logged in as a 'Studente'. The main section is titled 'Tipo esame tesi' with the instruction 'Inserire il tipo esame per la tesi.' Below this is a dropdown menu labeled 'Tipo esame*' which has 'Discussione Pubblica' selected. A red arrow points to this dropdown. Below the dropdown are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'. A red arrow points to the 'Avanti' button. On the left, there is a sidebar with 'Area Riservata' (Logout, Cambia Password, Altre Carriere) and 'Area Studente' (Messaggi, Anagrafica, Iscrizioni, Libretto / Piano, Conseguimento Titolo, Compilazione Piano, Esami, Perseguimento di Corso, Domanda di trasferimento, Canali tematici, Pagamenti, Benefici / Tasse, Autocertificazioni, Atti Amministrativi, Scelta percorsi). On the right, there is a 'Legenda' section with 'Data obbligatorio' and 'Check List'.

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).

The screenshot shows the UNIFE 'SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA' interface. The user is logged in as a 'Studente'. The main section is titled 'Settore scientifico' with the instruction 'Scegliere il settore scientifico desiderato.' Below this is a dropdown menu labeled 'Settore scientifico*' which has 'Area*' selected. A red arrow points to this dropdown. Below the dropdown are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'. A red arrow points to the 'Avanti' button. On the left, there is a sidebar with 'Area Riservata' (Logout, Cambia Password, Altre Carriere) and 'Area Studente' (Messaggi, Anagrafica, Iscrizioni, Libretto / Piano, Conseguimento Titolo, Compilazione Piano, Esami, Perseguimento di Corso, Domanda di trasferimento, Canali tematici, Pagamenti, Benefici / Tasse, Autocertificazioni, Atti Amministrativi, Scelta percorsi). On the right, there is a 'Legenda' section with 'Data obbligatorio' and 'Check List'. A list of scientific fields is displayed below the dropdown, including: Scienze matematiche e informatiche, Scienze fisiche, Scienze chimiche, Scienze della terra, Scienze agrarie e veterinarie, Ingegneria civile e architettura, Ingegneria industriale e dell'informazione, Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche, Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche, Scienze giuridiche, Scienze economiche e statistiche, Scienze politiche e sociali.

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 screen. The header includes the UNIFE logo and 'SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA'. The left sidebar contains navigation links for 'Area Riservata' and 'Area Studente'. The main content area has a dropdown menu for 'Settore scientifico' with 'Ingegneria civile e architettura' selected. Below it, a list of scientific sectors (ICAR) is displayed, including ICAR/01 - IDRAULICA, ICAR/02 - COSTRUZIONI IDRAULICHE E MARITIME E IDROLOGIA, ICAR/03 - INGEGNERIA SANITARIA - AMBIENTALE, ICAR/04 - STRADE, FERROVIE E AEROPORTI, ICAR/05 - TRASPORTI, ICAR/06 - TOPOGRAFIA E CARTOGRAFIA, ICAR/07 - GEOTECNICA, ICAR/08 - SCIENZA DELLE COSTRUZIONI, ICAR/09 - TECNICA DELLE COSTRUZIONI, ICAR/10 - ARCHITETTURA TECNICA, ICAR/11 - PRODUZIONE EDILIZIA, ICAR/12 - TECNOLOGIA DELL'ARCHITETTURA, ICAR/13 - DESIGN INDUSTRIALE, ICAR/14 - COMPOSIZIONE ARCHITETTONICA E URBANA, ICAR/15 - ARCHITETTURA DEL PAESAGGIO, ICAR/16 - ARCHITETTURA DEGLI INTERNI E ALLESTIMENTO, ICAR/17 - DISEGNO, ICAR/18 - ICAR/21 - URBANISTICA, ICAR/19 - ARCHITETTURA, ICAR/20 - TECNICA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA, ICAR/21 - URBANISTICA, and ICAR/22 - ESTIMO. A red arrow points to the 'Avanti' button. A legend on the right indicates that a red star denotes a mandatory field and a document icon denotes a 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) screen. The header is the same as the previous screen. The left sidebar is also the same. The main content area has a text input field for 'Cognome' (Surname) with the placeholder text 'XXXXXX'. Below the input field, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. A red arrow points to the 'Avanti' button. A legend on the right indicates that a red star denotes a mandatory field and a document icon denotes a 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. 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).

[illegible]

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 upto 36 months) [on our website](#)

UNIFE SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA

Home SOS Studenti Portale d'Ateneo MyDesk Studenti

Studente

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
Autocertificazioni
Atti Amministrativi

Allegati conseguimento titolo

Caricamento di documenti utili alla domanda conseguimento titolo.

Lista allegati

Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Max	Estensione allegato	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Dichiarazione di conformità	5 MB	1	*.pdf		0			 Inserisci Allegato Inserisci Allegato

Indietro Avanti

Legenda

- Check List
- Upload Allegati effettuato
- Upload Allegati obbligatorio
- Upload Allegati non obbligatorio
- Dettaglio
- Modifica
- Elimina
- Informazione

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).

UNIFE SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA

Home SOS Studenti Portale d'Ateneo MyDesk Studenti

Studente

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
Autocertificazioni
Atti Amministrativi

Allegati conseguimento titolo

Indicare i dati del documento allegato.

Dettaglio documento

Titolo: dichiarazione con embargo 36 mesi

Allegato: Sfoglia...

Indietro Avanti

Legenda

- * dato obbligatorio
- Check List

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).

Allegati conseguimento titolo
Caricamento di documenti utili alla domanda conseguimento titolo.

Lista allegati

Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Max	Estensione allegato	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Dichiarazione di conformità	5 MB	1	*.pdf		1			
						dichiarazione con embargo 36 mesi		

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

Legenda

- Check List
- Upload Allegati effettuato
- Upload Allegati obbligatorio
- Upload Allegati non obbligatorio
- Dettaglio
- Modifica
- Elimina
- Informazione

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).

Conferma conseguimento titolo
Verifica i dati inseriti per il conseguimento titolo.

Sessione/apello

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
Dettaglio appello	Vai al dettaglio appello

Informazioni Tesi

Titolo della tesi	prova prova prova prova
Parole chiave AlmaLaurea	referif fg qbedu ghqjrhv qwerty
Banca dati AlmaLaurea	Autorizza la pubblicazione del curriculum
Settore scientifico disciplinare	URBANISTICA

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
XXXXX YYYYYYY	Relatore/Tutore	Docente
XXXXX YYYYYYY	Cotutore	Soggetto esterno

[Indietro](#) [Completa domanda conseguimento titolo](#)

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 this 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	Vai al dettaglio appello

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

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

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 AMMISSIONE ALL'ESAME FINALE

Corso di Dottorato di Ricerca in ARCHITETTURA E PIANIFICAZIONE URBANA (D.M. 45/2013) - ciclo I-41-29
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,
CHIEDE

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:

Allegati:
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.

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 previsti)

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, gijipriv, qwerety
Carattere della Tesi: Elaborato Scritto

→ Firma del Tutore: _____

Firma dell'eventuale Cotutore: _____ ←

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: _____ ←

22. 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).

The screenshot shows the 'Bacheca conseguimento titolo' page. On the left is a sidebar with 'Area Riservata' and 'Area Studente' menus. The main content area has a 'Riepilogo domanda conseguimento titolo' table and a 'Riepilogo tesi' table. A red arrow points to the 'Tesi digitale' button in the 'Riepilogo tesi' section.

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

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

Tesi digitale **Modifica Tesi**

Relatore	Tipo relatore
XXXXX YYYYYYY	Relatore/Tutore
XXXXX YYYYYYY	Cotutore

23. In questa pagina troverai tutte le istruzioni per inserire la tua tesi in formato digitale. Procedi premendo “TESI DIGITALE”.

23. Here you will find all the instructions you need to put your thesis in digital format. Click “TESI DIGITALE” (DIGITAL THESIS).

The screenshot shows the 'Tesi digitale' page. It includes a 'Check List' table with activities and their status. A red arrow points to the 'Tesi digitale' button at the bottom of the table. On the right, there is a 'Legenda' section with icons for different states.

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

Tesi digitale

Legenda:

- 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

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
candraril deqfowi qe eqvourer chefwelq
fwahfque eqvwa hwieth q weklione f
wquifhique wfh vqdrhjte fgrqtwq
eqvfeugz rem fe zè fadfg eqvwa hwieth

Abstract tesi in lingua
Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri
wvovpneqfura fwequlgu dem xz
erierqwerel fgrqfjuepwp fqèèeqeodf
eqvdiuqèdndj candraril deqfowi qe
eqvourer chefwelq fwahfque eqvwa

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

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

26. 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. 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 image displays three sequential screenshots of the UNIFE 'Gestione file tesi digitale' (Digital Thesis File Management) interface, illustrating the process of adding multiple PDF files. Each screenshot shows the 'File inseriti' (Files inserted) table and the 'Aggiungi nuovo file' (Add new file) button, which is highlighted with a red arrow.

Screenshot 1: The interface shows the 'Gestione file tesi digitale' section. The 'File inseriti' table contains one entry: 'WWW Zzzzz tesi parte 1'. The 'Aggiungi nuovo file' button is highlighted with a red arrow.

Screenshot 2: The 'File inseriti' table now contains two entries: 'WWW Zzzzzz tesi parte 1' and 'WWW Zzzzzz tesi parte 2'. The 'Aggiungi nuovo file' button is highlighted with a red arrow.

Screenshot 3: The 'File inseriti' table now contains three entries: 'WWW Zzzzzzzz tesi parte 1', 'WWW Zzzzzzzz tesi parte 2', and 'WWW Zzzzzzzz tesi parte 3'. The 'Aggiungi nuovo file' button is highlighted with a red arrow.

The interface includes a sidebar with 'Area Riservata' (Logout, Cambia Password, Altre Carriere) and 'Area Studente' (Messaggi, Anagrafica, Iscrizioni, Libretto / Piano, Conseguimento Titolo, Compilazione Piano, Esoneri, Passaggio di Corso, Domanda di trasferimento, Canali tematici, Pagamenti, Benefici / Tasse, Autocertificazioni, Atti Amministrativi, Scelta percorso). The top navigation bar includes 'Home', 'SOS Studenti', 'Portale d'Ateneo', and 'MyDesk Studenti'.

27. Once you have completed these actions, you will have correctly uploaded your thesis on the digital archive. Before you proceed, please make sure that the data you just inserted are correct. If you want to confirm, click “COMPLETA TESI” (FINISH THESIS PROCEDURE).

Inscrizione esami online
 Iscrizioni Esami
 Iscrizioni Prove Parziali
 Prenotazioni Effettuate
 Esiti

Banca dati AlmaLaurea
 Modalità di consultazione della tesi
 Settore scientifico disciplinare

Insegnamenti corsi integrativi e insegnamenti extra
 Autorizza la pubblicazione del curriculum
 Embargo 36 mesi (solo per dottorati)
 URBANISTICA

Tirocini e stage
 Accessi ai servizi di placement

Mobilità internazionale

Iniziative
 Iniziative

Studiare all'estero
 Destinazioni e Bandi di Mobilità

Didattica
 Corsi di Laurea
 Strutture Didattiche
 Corsi di Formazione
 Corsi di Perfezionamento
 Corsi di Specializzazione
 Dottorati di ricerca
 Master 1° livello
 Master 2° livello
 Concorsi
 Esami di Stato

Esami
 Eschea Appelli
 Eschea Appelli di Laurea

Questionari
 Questionari facoltativi
 Valutazione corso di studi e prove

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Relatore/Tutore	Docente
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Cofutore	Soggetto esterno

28. Quando avrai terminato tutte le procedure finora elencate, ti sarà possibile visualizzare la pagina di RIEPILOGO TESI, in cui potrai vedere tutte le informazioni relative alla tua tesi.

28. Now you have finished the procedures and it will possible to see the page RIEPILOGO TESI (THESIS SUMMARY), where you will be able to see all the data concerning your thesis.

UNIFE SERVIZI *ON-LINE* PER LA DIDATTICA

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

Studente

Riepilogo tesi
Informazioni relative alla tesi presentata.

Riepilogo tesi	
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 prova
Settore scientifico disciplinare	URBANISTICA

Elenco dei relatori associati alla tesi.

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

Elenco degli allegati associati alla tesi.

Titolo	Definitivo
XXXXXX (Sessione tesi parte 1)	SI
XXXXXX (Sessione tesi parte 2)	SI
XXXXXX (Sessione tesi parte 3)	SI

[Torna alla bacheca](#) [Modifica Tesi](#) [Scarica 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.

UNIFE SERVIZI *ON-LINE* PER LA DIDATTICA

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

Studente

Bacheca conseguimento titolo
Selezionare l'operazione da eseguire.

[Registrazione ad AlmaLaurea](#)

Riepilogo domanda conseguimento titolo

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

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

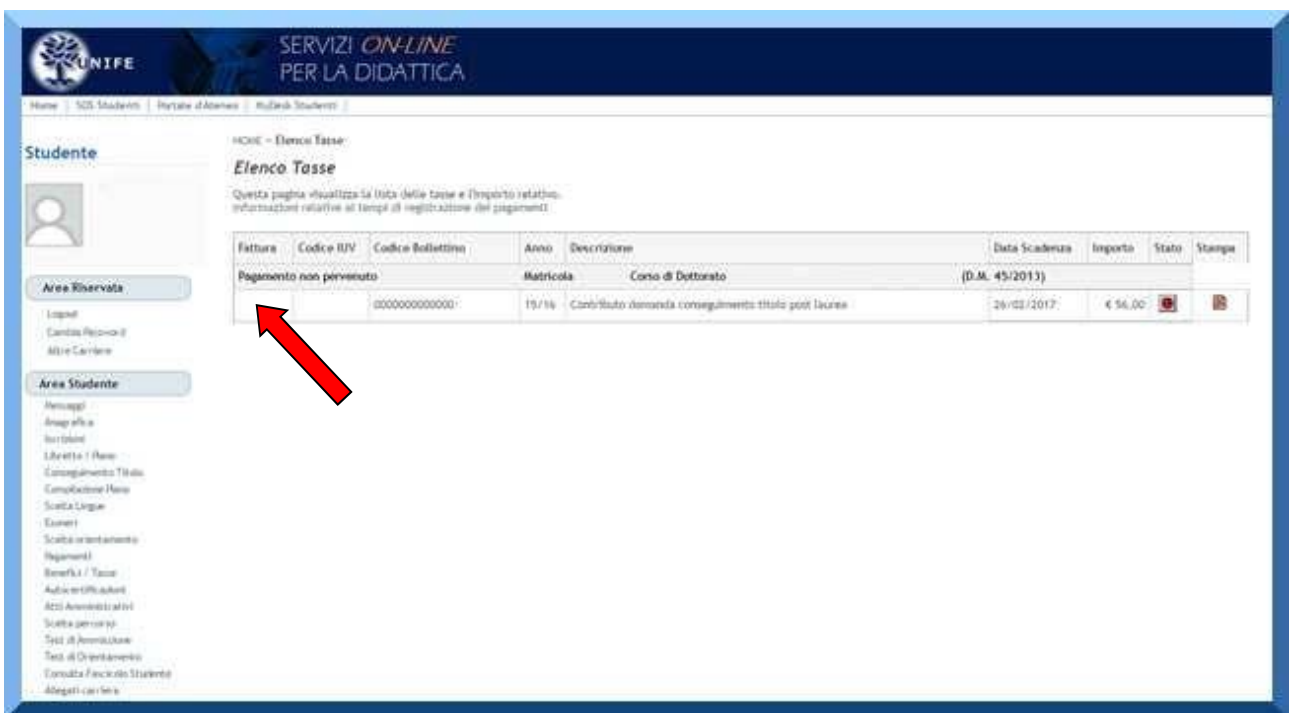
[Gestisci i file della Tesi digitale](#) [Modifica Tesi](#)

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
WWWWW YYYYYYYY	Relatore/Tutore
WWWWWWWW YYYYYY	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.



The screenshot shows the UNIFE online services portal for students. The page is titled "SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA". On the left, there is a navigation menu with sections "Area Riservata" and "Area Studente". The main content area is titled "Elenco Tasse" and displays a table of taxes. A red arrow points to the first row of the table, which is highlighted in red. The row contains the following information:

Fattura	Codice RUV	Codice Bollettino	Anno	Descrizione	Data Scadenza	Importo	Stato	Stampa
Pagamento non pervenuto		0000000000000	19/16	Contributo domanda conseguimento titolo post laurea	28/02/2017	€ 56,00		

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.

The screenshot shows the 'SERVIZI ON-LINE PER LA DIDATTICA' portal. The user is logged in as a student. The main section is titled 'Dettaglio Fattura' (Invoice Details). It shows the following information:

- Fattura**
 - Data Scadenza: 26/02/2017
 - Importo: € 56,00
 - Modalità: MAV
 - Numero IVA:
- Tasse**

Anno	Rata	Voce	Importo
2015/2016	Rata unica	Bollo Virtuale	€ 16,00
		CONTRIBUTO PERGAMENA POST LAUREA	€ 40,00

There is a 'Stampa MAV' button at the bottom right of the table.

The screenshot shows the 'MAV - ELETTRONICO BANCARIO' payment slip from the 'Università degli Studi di Ferrara'. It is divided into two main sections: 'QUOTAZIONE DI PAGAMENTO RISERVATA AL CLIENTE' and 'QUOTAZIONE DI PAGAMENTO RISERVATA ALLA BANCA ESATTRICE'.

Left Section (Client):

- Importo: 56,00
- Scadenza: 26/02/2017
- Importo totale: 56,00
- Scadenza totale: 26/02/2017
- Importo totale: 56,00
- Scadenza totale: 26/02/2017

Right Section (Bank):

- Importo: 56,00
- Scadenza: 26/02/2017
- Importo totale: 56,00
- Scadenza totale: 26/02/2017
- Importo totale: 56,00
- Scadenza totale: 26/02/2017

Both sections include a barcode and a 'CODICE IDENTIFICATIVO MAV'.