

Processo conseguimento titolo

Istruzioni per la presentazione del conseguimento titolo

Processo conseguimento titolo



Questo processo illustra le **tre fasi** da compiere per completare la domanda di laurea.

Ogni passaggio richiede attenzione per garantire che tutto sia correttamente compilato e presentato.

- 1^a FASE: PRESENTA IL TITOLO
- 2^a FASE: COMPILA IL QUESTIONARIO ALMALAUREA E PRESENTA LA DOMANDA
- 3^a FASE: CARICA L'ELABORATO

VERIFICA I DATI ANAGRAFICI

UNIVERSITÀ DI TORINO

Autenticati sul Portale di Ateneo cliccando il pulsante Login in alto a destra.



Prima di iniziare il processo verifica i tuoi dati anagrafici, residenza, recapiti e documento di identità.

I dati saranno utilizzati per la stampa della pergamena di laurea.

Dal menù Iscrizioni clicca sul link Dati Anagrafici.



VERIFICA DOCUMENTO D'IDENTITA'

Dal menù Iscrizioni clicca sul link Documenti di identità

Se il documento risulta scaduto (bollino rosso) modifica/sostituisci il documento premendo sulla lente di ingrandimento.

Documenti di identità

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità inseriti precedentemente e viene data la possibilità di inserirne nuovi.

Documenti di identità presentati Tipologia Ente Data Data Presenza Numero Stato Azioni Documento Rilascio Rilascio Scadenza allegati Carta Si Q 🔞 Identità Inserisci Nuovo Documento di Identità



1^a FASE: PRESENTA IL TITOLO

Dal menù Prova finale clicca sul link Conseguimento titolo

Prova finale

Conseguimento titolo

Premi sul bottone « Presenta il titolo »

Presenta il titolo







Compila tutti i campi indicati

Deposito titolo

Inserire i dati relativi al titolo

-Titolo in italiano (ma se il titolo è Tipo elaborato* Titolo*	e in lingua straniera, inserisci il titolo in lingua straniera) -	Se NON devi presentare nessun elaborato seleziona la voce « Nessun elaborato » dal menù a tendina « Tipo elaborato ». Inoltre, NON DEVI FARE 3ª FASE.
Lingua	ITALIANO	
Attività didattica*	-	



Indica il primo relatore o la prima relatrice (obbligatorio).

È possibile, eventualmente, indicare altre figure di docenti sulla base delle regole della Scuola/Dipartimento/Corso di studio.

Elenco relatrici/relatori

Elenco relatrici/relatori da inserire

Tipologia relatrice/relatore
Prima/o relatrice/relatore
Seconda/o relatrice/relatore
Prima/o correlatrice/correlatore
Seconda/o correlatrice/correlatore
Prima/o controrelatrice/controrelatore
Seconda/o controrelatrice/controrelatore





Terminata la 1^ª fase, lo «Stato della domanda» è «**Presentata**».

Riepilogo	
Tipo elaborato	Compilativo
Data del deposito del titolo	02/05/2024
Titolo	prova
Titolo in inglese	test
Stato della domanda	Presentata
Lingua	ITALIANO
Settore scientifico disciplinare	M-PED/01 - PEDAGOGIA GENERALE E SOCIALE

Elenco relatrici/relatori

Relatrice/relatore	Tipo relatrice/relatore
	Prima/o relatrice/relatore



Dopo che la richiesta è accettata dalla relatrice o dal relatore, lo « Stato della domanda » diventa « **Assegnata »**; in caso contrario, è necessario ripresentare la domanda concordando preventivamente la collaborazione.

– Riepilogo titolo —

Dettaglio	<u>Visualizza dettaglio</u>
Tipo elaborato	Compilativo
Titolo	prova
Attività di didattica	PEDAGOGIA GENERALE
Riepilogo	
Tipo elaborato	Compilativo
Data del deposito del titolo	02/05/2024
Titolo	prova
Titolo in inglese	test
Stato della domanda	Assegnata
Lingua	ITALIANO
Settore scientifico disciplinare	M-PED/01 - PEDAGOGIA GENERALE E SOCIALE

2^a FASE: COMPILA IL QUESTIONARIO ALMALAUREA E PRESENTA LA DOMANDA

La 2 ª fase del processo di conseguimento del titolo comprende tre/quattro operazioni:

- A. Registrazione Almalaurea: compilare il questionario di AlmaLaurea.
- B. Presentazione della domanda: seleziona la sessione di laurea.
- **C. Pagamento della tassa per il conseguimento del titolo**: dopo aver presentato la domanda, si **deve** procedere con il pagamento della tassa.
- D. Caricamento documentazione: carica l'eventuale documentazione richiesta dal corso di studi ad esempio: libretto cartaceo (solo se ne sei in possesso).
 Tale documentazione è necessaria a completare la procedura amministrativa di

conseguimento del titolo.





A. Registrazione Almalaurea: Dal menù Prova finale clicca sul link Registrazione Almalaurea DI TORINO

Prova finale

Registrazione Almalaurea

Premi sul bottone «Registrati su Almalaurea»

Registrati su AlmaLaurea





B. Presentazione della domanda: Per poter presentare la domanda, il primo relatore o la prima relatrice deve aver accettato la richiesta del titolo dell'elaborato. La domanda può essere presentata nel periodo indicato nel calendario disponibile sul sito del corso di studio.

Dal menù Prova finale clicca sul link Conseguimento titolo



Premi sul bottone «Presenta domanda»

Presenta domanda



Inoltre, è necessario superare i controlli propedeutici.

Nel caso in cui uno o più controlli NON risultassero superati (semaforo rosso) occorre aprire un ticket al <u>Service Desk Direzione Didattica e Servizi agli Studenti</u>

Controlli domanda

- . 🧉 Iscrizione regolare all'ultimo anno di corso previsto
- 2. 🧉 Studente con carriera attiva
- 3. 🧉 Pagamento della contribuzione studentesca
- 4. 🕒 Compilazione del questionario di AlmaLaurea

ATTENZIONE: se il semaforo è rosso al punto 4. «Compilazione del questionario AlmaLaurea» è necessario **annullare** la domanda, compilare il questionario e ripresentare la domanda.





Al termine della presentazione della domanda lo «Stato domanda di laurea» è «**Presentata**».

Riepilogo domanda Periodo presentazione domanda conseguimento titolo Stato domanda di laurea Presentata Sessione STRAORDINARIA

2^a FASE



C. Pagamento della tassa per il conseguimento del titolo: ritorna nella tua MyUnito e premi sul riquadro « Tasse »





D. Caricamento documentazione carica l'eventuale documentazione richiesta dal corso di studi (ad esempio, «Libretto carriera» in formato cartaceo, solo se ne sei in possesso):

Dal menù Prova finale clicca sul link Consequimento titolo

e premi sul bottone **Documentazione**

Documentazione

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Libretto carriera	2	0	0			Inserisci Allegato

3^a FASE: CARICA L'ELABORATO

Dal menù Prova finale clicca sul link Conseguimento titolo

Prova finale

Conseguimento titolo

Premi sul bottone **«Carica l'elaborato »**

Carica l'elaborato



3^a FASE

Consultazione elaborato



In questa fase, è necessario selezionare la modalità di consultazione del proprio elaborato DI TORINO da parte di terzi.

- Selezionando AUTORIZZO, si acconsente automaticamente alla consultazione e divulgazione dell'elaborato da parte dell'ufficio competente dell'Ateneo, in conformità con le <u>politiche dell'istituzione accademica</u>.
- Selezionando NON AUTORIZZO, non si acconsente la consultazione e divulgazione dell'elaborato da parte dell'ufficio competente dell'Ateneo, in conformità con le <u>politiche dell'istituzione accademica</u>. Voce da utilizzare anche per l'elaborato che devono essere SECRETATO.



3^a FASE

Dichiarazione allegato definitivo

Inserire le informazioni relative all'allegato definitivo

—Dichiarazione allegato defi	initivo
Titolo:*	Elaborato finale
Descrizione:	
Allegato:*	Le estensioni supportate sono: pdf,zip Seleziona file prova.pdf
Conferma elaborato definitivo	Confermo che questo elaborato è quello definitivo
Attenzione! Indicando la co	onferma di allegato definitivo, non sarà più possibile modificarlo.







Terminata la 3^ª fase, lo «Stato» è «**Inserito**».

Allegato

Titolo	Definitivo	Stato
<u>Allegato</u>	Sì	Inserito



Dopo l'approvazione dell'elaborato da parte della/del relatrice/relatore, che può avvenire anche a ridosso della seduta di laurea, lo stato dell'allegato diventa in stato « **Approvato** ». Allegato

Titolo D	Definitivo	Stato	
<u>Allegato</u> S	5)	<u>Approvato</u>	

Se lo stato diventa «**Rifiutato**», l'elaborato dovrà essere modificato secondo le indicazioni della/del relatrice/relatore e ricaricato.

Allegato





Hai concluso tutto il processo.

Si ricorda che la pergamena di laurea verrà emessa sulla base dei dati anagrafici presenti in applicativo, che devono pertanto essere controllati e aggiornati a cura della/del laureanda/o.

In caso di eventuali errori imputabili all'interessata/o sulla pergamena stampata, il duplicato sarà soggetto al pagamento della relativa tassa definita dal regolamento tasse e contributi dell'anno di riferimento.

I dati sono a scopo puramente dimostrativo.

Per maggiori informazioni rivolgersi <u>Service Desk Direzione Didattica e Servizi agli Studenti</u>.



UNIVERSITÀ DI TORINO

Documento aggiornato il 07/05/2024