

## 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 on-line.

In this guideline, 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 destra seleziona LOGIN ed accedi tramite SPID

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

In the right 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 the University of Ferrara. The main content area includes a welcome message, a section for 'IMMATRICOLAZIONI' with a 'I numeri in tempo reale' indicator, and two main service areas: 'Area pubblica' and 'Area riservata'. The 'Area riservata' section lists various services like 'iscrizione ai concorsi' and 'pre-immatricolazioni'. On the right, a dark navigation menu is open, showing options like 'Area Riservata', 'Didattica', 'Esami', 'Mobilità internazionale', and 'Accreditamento Aziende'. The 'Login' option under 'Area Riservata' is highlighted with a red circle, and a red arrow points from the text 'Login ed accedi tramite SPID' to it. The footer contains links for 'Home', 'SOS Studenti', 'Portale d'Ateneo', 'MyDesk Studenti', and 'Chatta con noi'.

2. Seleziona la voce “Area studente” dal menù e poi “CONSEGUIMENTO TITOLO”

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).

In the menu, select “Home” and then “TITLE OBTAINMENT”

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.

Avvisi Visualizza dettagli ▶

Dati personali Visualizza dettagli ▶

Pannello di controllo Nascondi dettagli ▼

Processo	Stato	Da fare
Tasse	● scadute	visualizza
Piano carriera	● non modificabile	
Appelli disponibili e prenotabili	● 0 appelli disponibili	
Iscrizioni appelli	● 0 prenotazioni	

➔ [Bacheca Esiti](#)

Status studente Visualizza dettagli ▶

Messaggi Nascondi dettagli ▼

Mittente	Titolo	Data
Nessun messaggio		

Area Riservata

- Logout
- Cambia Password
- Altre Carriere
- Area Studente**
- Messaggi
- Consensi Privacy
- Foto
- Anagrafica
- Iscrizioni
- Libretto / Piano
- Conseguimento titolo**
- Compilazione Piano



» [Conseguimento titolo](#)

## Bacheca conseguimento titolo

N.B. il pulsante **PROCEDI CON IL PROCESSO DI CONSEGUIMENTO TITOLO** è visibile solo se l'autenticazione è avvenuta attraverso SPID

Non sono stati presentati né la domanda di conseguimento titolo né la tesi.

[Procedi con il processo di conseguimento titolo](#)

[Registrazione ad AlmaLaurea](#)

- Dopo aver compilato il questionario, torna nella tua area riservata su <http://studiare.unife.it> e clicca su **“PROCEDI CON IL PROCESSO DI CONSEGUIMENTO TITOLO”**. Si aprirà quindi la pagina principale della procedura. Clicca su **“conseguimento titolo”**

Once you have completed the questionnaire, go back to your personal area on <http://studiare.unife.it> and click on **“PROCEDI CON IL PROCESSO DI CONSEGUIMENTO TITOLO”**. The main page will now open and you will be able to continue the procedure. Now click on **“conseguimento titolo”**.

### Conseguimento titolo

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare l'inserimento della domanda conseguimento titolo. Ricorda che per alcuni corsi di studio è obbligatorio il questionario di [AlmaLaurea](#).

Prima di continuare verifica di averlo già compilato.

Activity	Step	Info	Status
A - Scelta sessione e appello	Scelta sessione e appello		
	Controlli di sistema		
B - Questionari richiesti prima della conferma dell'ammissione	Selezione questionario da compilare		
	Esami sostenuti		
C - Informazioni carriera dello studente	Esami da sostenere		
	Informazioni tesi		
D - Inserimento informazioni della tesi	Gestione scelta Tesi		
	Inserimento tipo esame-Tesi		
	Ricerca ed Inserimento del settore e della disciplina		
	Elenco delle tipologie dei relatori		
E - In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti	Informazioni tesi		
	Riepilogo allegati		
F - Conferma finale di inserimento informazioni domanda e tesi	Conferma		

#### Legend:

- Information
- Step uncompleted
- Step not available until you complete the previous one
- Step completed

[Conseguimento titolo](#)

4. 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. Prosegui premendo il tasto "Avanti".

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).

Università degli Studi di Ferrara | Servizi on-line per la didattica

Scelta sessione e appello

Scegliere la sessione e l'appello in cui si desidera conseguire il titolo finale.

Sessione e appello

Appelli\*  Appello Commissione

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
Commissione I - Ferrara	2021/2022	I sessione ciclo	31/03/2023	<a href="#">Visualizza</a>

Indietro Avanti

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist

5. A questo punto apparirà un riepilogo contenente i dati personali; se i controlli risultano corretti, premi "AVANTI".

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

Università degli Studi di Ferrara | Servizi on-line per la didattica

Controlli propedeutici alla domanda conseguimento titolo

Sono stati effettuati i seguenti controlli propedeutici all'inserimento della domanda conseguimento titolo.

Studente

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

Corso di studio \_\_\_\_\_

Controlli domanda

1.  Compilazione del questionario di AlmaLaurea

Indietro Avanti

Legenda

- Controllo superato
- Controllo con avvertimento
- Controllo non superato

*Se presente, compilare il questionario di opinione.  
If available, please complete the opinion questionnaire.*



## NOTA BENE

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

Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi.

Titolo tesi

Tipo tesi\* Elaborato Scritto

Titolo tesi\*

Titolo tesi in inglese\*

Abstract tesi

Abstract tesi in inglese

Lingua tesi\*

Attività didattica

Parola chiave 1

Parola chiave 2

Parola chiave 3

Parola chiave 4

Parola chiave 5

Consultazione tesi\*

Indietro Avanti

✓ Tipo tesi (elaborato scritto);

✓ “Titolo tesi” e “Titolo della tesi in inglese”:

- Se la tesi è in italiano, il “Titolo tesi” deve essere in italiano e il “Titolo tesi in inglese” deve essere in inglese;
- se la tesi è in inglese il “Titolo tesi” deve essere in inglese e il “Titolo tesi in inglese” 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 almalaura;

✓ **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”.

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 defence, 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”.

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).

Università degli Studi di Ferrara | Servizi on-line per la didattica

<< 1 2 3 4 5 >>

Tipo esame tesi

Inserire il tipo esame per la tesi.

Tipo esame\* Discussione Pubblica

Indietro Avanti

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

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

Settore scientifico

Scegliere il settore scientifico desiderato.

Settore scientifico

Area\*

Settore\*

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

Once you have selected the scientific field, click on “AVANTI” (NEXT).

11. Ora dovrai inserire il nominativo del tuo relatore di tesi di dottorato; inserisci il nome. In caso i relatori fossero più di uno, inserisci i dati anche del secondo relatore. Prosegui premendo “AVANTI”

Here you will need to insert the name of your Supervisor; write the name. In case you have more than one, write the name of the other Supervisor then click on “AVANTI” (NEXT).

Elenco relatori

Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Cocutore	0	2	<input type="button" value="Aggiungi"/>

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Azioni
	Relatore/Tutore	<input type="button" value="Elimina"/>

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

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 on “AVANTI” (NEXT).

Conferma tesi

Controlla le informazioni inserite riguardo alla tesi.

**Studiante**

Nome \_\_\_\_\_  
 Cognome \_\_\_\_\_  
 Matricola \_\_\_\_\_  
 Corso di studio \_\_\_\_\_  
 Percorso di studio \_\_\_\_\_  
 Ordinamento \_\_\_\_\_

**Informazioni Tesi**

Data del deposito del titolo della tesi \_\_\_\_\_  
 Titolo della tesi \_\_\_\_\_  
 Modalità di consultazione della tesi \_\_\_\_\_  
 Tipologie di esame associate alla regole di conseguimento titolo \_\_\_\_\_  
 Settore scientifico disciplinare \_\_\_\_\_

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Dipartimento	Ruolo	Docente/Soggetto esterno
	Relatore/Tutore		Professori Ordinari	Docente
	Cotutore		Professori Ordinari	Docente

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

- La dichiarazione di conformità – con o senza embargo- deve essere compilata secondo le istruzioni riportata alla seguente pagina <https://www.unife.it/studenti/dottorato/it/esame/dichiarazione-di-conformita-e-embargo> e quindi scaricata, firmata e allegata.

**N.B** Per richieste di embargo superiore a 12 mesi è necessaria la compilazione di un **ulteriore documento giustificativo** (non è da caricare in procedura ma da inviare all’ufficio)

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) and then “AVANTI”.

- The declaration of compliance - with or without embargo - must be completed according to the instructions given on the following page <https://www.unife.it/studenti/dottorato/it/esame/dichiarazione-di-conformita-e-embargo>. The declaration must be downloaded, signed and then attached in this page.

**IMPORTANT:** Requests for embargo longer than 12 months require the completion of an **additional supporting document** (you do not need to upload the document in procedure; instead you have to send it to the office)

## Allegati conseguimento titolo

Caricamento di documenti utili alla domanda conseguimento titolo.

Tipologia di allegato	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Azioni
Dichiarazione di conformità	1	1	<span style="color: green;">●</span>	1	Dichiarazione di conformità	 

Indietro Avanti

14. 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”.

At the page “CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO” you will be asked again to check if all the data is 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.

ATTENZIONE: Nel caso in cui la pergamena non ti venga consegnata direttamente in seduta di laurea, ti verrà inviata all'indirizzo di residenza. Controlla quindi con attenzione se i dati sono corretti accedendo alla sezione ANAGRAFICA della tua area privata e, nel caso, apporta gli aggiornamenti necessari al più presto.

Sessione/appello	
Anno accademico	
Sessione di laurea	
Data inizio sessione di laurea	
Data fine sessione di laurea	
Data appello di laurea	
Appello di laurea	
Dettaglio appello	<a href="#">Vai al dettaglio appello.</a>

  

Informazioni Tesi	
Data del deposito del titolo della tesi	
Titolo della tesi	
Parole chiave AlmaLaurea	
Settore scientifico disciplinare	

Elenco dei relatori associati alla tesi.

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

 Indietro **Completa domanda conseguimento titolo**

15. A questo punto arriverai alla pagina “RIEPILOGO DOMANDA DI LAUREA”; da qui dovrai stampare

- La Domanda di Ammissione all’Esame Finale (tasto “STAMPA DOMANDA”)
- Il Modulo di Presentazione della Tesi di Dottorato di Ricerca (tasto “STAMPA DISERTAZIONE TESI”).

**Ricorda di firmare entrambi i documenti. La dissertazione deve essere firmata anche dal Tutore ed eventuale Cotutore.**

Qualora fosse necessario, è possibile modificare i dati della Domanda di Laurea attraverso il tasto “MODIFICA DOMANDA”.

Once you will arrive on to this page “RIEPILOGO DOMANDA DI LAUREA” You have to:

- a) Print the “DOMANDA DI AMMISSIONE ALL’ESAME FINALE” (Ph.D. final exam request form) by clicking on “STAMPA DOMANDA” (print request).
- b) Print the “MODULO DI PRESENTAZIONE DELLA TESI DI DOTTORATO DI RICERCA” (Ph.D. Thesis Dissertation Form).

Please, **remember to sign them.**

**The Dissertation Form must also be signed by your Supervisor and possible Co-supervisor.**

Università degli Studi di Ferrara | Servizi *on-line* per la didattica

» » Conseguimento titolo » Riepilogo domanda di laurea

### Riepilogo domanda di laurea

Informazioni relative alla domanda di laurea presentata.

Riepilogo domanda di laurea	
Stato domanda	Presentata
Anno accademico	
Sessione di laurea	
Data appello di laurea	
Appello di laurea	
Dettaglio appello	<a href="#">Vai al dettaglio appello</a>

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

16. Clicca su “TORNA ALLA BACHECA”. Ora dovrai inserire la tua tesi in formato digitale. Procedi premendo “TESI DIGITALE”. In questa pagina troverai tutte le istruzioni per inserire la tua tesi in formato digitale.

**N.B.:** LA VERSIONE DELLA TESI DIGITALE **NON DEVE CONTENERE ALCUNA FIRMA**

Click on “TORNA ALLA BACHECA”; here you will be asked to insert your thesis in digital format. To continue the procedure, press “TESI DIGITALE” (DIGITAL THESIS). Here you will find all the instructions you need to put your thesis in digital format.

**IMPORTANT:** THE DIGITAL VERSION YOU UPLOAD **MUST NOT HAVE ANY SIGNS.**

### 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 50MB per file
- max 3 file
- Formato PDF/A

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](#).

Per verificare/convertire un file PDF nel formato PDF/A puoi utilizzare lo strumento gratuito [PDF24](#).

Ecco alcune guide di riferimento per gestire il formato PDF/A:

- [Esportare in PDF/A da MS Word](#)
- [Esportare in PDF/A da MS Excel](#)

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Completamento informazioni tesi		1	
	Riepilogo informazioni tesi	1	
B - Inserimento file tesi digitale		1	
	Gestione file tesi digitale	1	
C - Conferma finale di inserimento informazioni tesi		1	
	Conferma	1	

**Legenda:**

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

Tesi digitale

17. Inserisci tutte le informazioni richieste; una volta terminata la procedura prosegui col tasto “AVANTI” e poi clicca su “AGGIUNGI NUOVO FILE”.

**N.B.: La tesi deve essere caricata in formato PDF/A**

Fill in all the fields with the information requested and, once you have done, click “AVANTI” (NEXT) and then click “AGGIUNGI NUOVO FILE” (ADD NEW FILE).

**IMPORTANT: The thesis must be uploaded in PDF/A format**

A 1 B 1 C >>

### Tesi digitale

Riepilogo dei dati della tesi.

Riepilogo tesi

**Titolo tesi**

**Consultazione tesi**

Indietro Avanti

<< 1 B 1 C 1

### Gestione file tesi digitale

Gestione dei file caricati per la tesi digitale. È possibile inserire fino a 3 file (max 50MB a file) in formato PDF/A.

**ATTENZIONE: caricare solo la versione definitiva.**

File inseriti

Titolo	Azioni	Stato approvazione
	  	Inserito

Per proseguire è necessario inserire almeno un allegato.

Aggiungi nuovo file

Indietro Avanti

18. 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”.

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).

Università degli Studi di Ferrara | Servizi on-line per la didattica

Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi.

**Informazioni Tesi**

Data del deposito del titolo della tesi

Titolo della tesi

Parole chiave AlmaLaurea

Modalità di consultazione della tesi

Tipologie di esame associate alla regole di conseguimento titolo

Settore scientifico disciplinare

Elenco dei relatori associati alla tesi.

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

Indietro **Completa tesi**

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.

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.

19. Nel frattempo ti sono stati addebitati i contributi relativi al conseguimento del titolo.

Per effettuare il versamento devi selezionare la voce “PAGAMENTI” nel menu di navigazione a destra. 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.

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 right column. In this page, find the one with the red-light named “DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO” (Ph.D. ACHIEVEMENT FORM). Click on the number that corresponds to the one in the box as shown you by the arrow

Per il pagamento consulta la relativa GUIDA.

For the payment, please check the specific GUIDE.