



DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO E DEPOSITO TESI DI DOTTORATO

La **Domanda Conseguimento Titolo (DCT) illustrata al punto 1** deve essere presentata da tutti gli studenti di dottorato al fine del conseguimento del titolo finale entro le scadenze indicate dall'Ufficio Dottorati nell'apposita Nota Dirigenziale relativa agli Esami Finali.

A partire da giugno 2026, a seguito della dismissione del deposito istituzionale DSpaceunipr, gli studenti di dottorato devono depositare la tesi su Esse3 seguendo la **procedura "COMPLETAMENTO TESI" illustrata di seguito al punto 2.**

All'atto della presentazione della DCT, il sistema effettua dei **controlli bloccanti** che, se non soddisfatti, impediscono di proseguire; pertanto, si invitano gli studenti a sistemare preventivamente la propria situazione in merito a:

- iscrizione regolare all'ultimo anno di corso previsto
- studente con carriera attiva (essere in regola con il pagamento delle tasse)
- registrazione e compilazione del questionario AlmaLaurea

ATTENZIONE! Per poter procedere con la DCT su Esse3, è necessario prima aver compilato il questionario AlmaLaurea. La guida per la registrazione ad AlmaLaurea è disponibile al link <https://www.unipr.it/esami-finali-2026>.

La DCT può essere presentata una sola volta e una volta effettuata la conferma finale non è possibile annullarla. Per qualsiasi modifica o annullamento è necessario inviare una richiesta via mail alla UO Formazione Post Laurea dottorati@unipr.it.

Resta invece attiva la possibilità di aggiungere/eliminare allegati anche dopo la conferma finale della DCT e fino a quando tale domanda non viene confermata dall'ufficio preposto.

Una volta completata la DCT, lo studente potrà visionare e stampare il riepilogo della domanda utilizzando il pulsante 'Stampa'. **NON DEVE ESSERE INVIATA ALCUNA COPIA ALLA SEGRETERIA.**

Al termine della procedura online si genererà il bollettino di pagamento IUV (nella propria area riservata accedere al menù a destra SEGRETERIA > PAGAMENTI). **L'importo dovuto totale è di € 32** corrispondente a n. 2 imposte di bollo virtuale (16€ bollo per la domanda + 16€ per la pergamena) e deve essere pagato tramite PagoPA. Qualora si riscontrassero differenti importi preghiamo di **NON** effettuare il pagamento e segnalare l'errore all'ufficio - dottorati@unipr.it - 0521-034214



1. Istruzioni per la procedura Domanda Conseguimento Titolo (DCT)

L'accesso alla DCT avviene a seguito del login su ESSE3 <https://unipr.esse3.cineca.it/Home.do> con le proprie credenziali di Ateneo selezionando dal menù in alto a destra

Laurea/Esame Finale → Conseguimento Titolo

The screenshot shows the 'Servizi online' menu with the following options: Area Riservata, Logout, Cambia Password, and a highlighted 'Laurea/Esame Finale' section containing 'Conseguimento Titolo' and 'Registrati/accedi ad AlmaLaurea'. A red dashed box highlights the 'Conseguimento Titolo' option, and a red dashed arrow points from the menu icon to it.

Si apre la schermata con i propri dati, matricola e corso di dottorato di iscrizione. **Per proseguire con l'iscrizione all'esame finale è necessario (e bloccante) aver effettuato la registrazione e compilato il Questionario Almalaurea.** Nel caso non si sia ancora provveduto si può accedere direttamente da esse3 cliccando su "Registrati/Accedi ad Almalaurea".

The screenshot shows the 'Bacheca conseguimento titolo' page with the following content: 'Studente' section with fields for Nome, Cognome, Matricola, and Corso di studio; a blue box covering the student's information; 'ATTENZIONE!' section with instructions; and a button 'Procedi con il processo di conseguimento titolo' highlighted with a blue box and an arrow pointing to it.

Cliccare su 'Procedi con il processo di conseguimento titolo'



Conseguimento titolo

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile presentare la domanda di conseguimento titolo finale.

Gli studenti di ogni ordine e grado (corsi di laurea, specializzazione, dottorato, master) devono riportare sulla copertina e sul frontespizio delle tesi il logo di Ateneo, per l'utilizzo del quale non devono richiedere alcuna autorizzazione. Gli studenti possono utilizzare il logo dell'Ateneo di Parma senza richiedere l'autorizzazione solo ed esclusivamente per la tesi. L'utilizzo non autorizzato del logo dell'Università di Parma per altri scopi è vietato e perseguibile a norma di legge.

Si consiglia di leggere l'estratto del "Manuale di Corporate Identity" contenente le indicazioni da rispettare per il corretto utilizzo del logo. È possibile scaricarlo, dall'apposito archivio, [in questo link](#) da utilizzare.

ATTENZIONE! Una volta completata la domanda di conseguimento titolo non sarà più possibile scaricare il logo e l'estratto del Manuale di Corporate Identity.

Attività	Sezione	Info	Stato avanzamento
A - Scelta sessione e appello	Scelta sessione e appello	?	🕒
	Controlli di sistema	?	🔒
	Conferma	?	🔒
		?	🔒
B - Inserimento informazioni della tesi	Informazioni tesi	?	🔒
	Gestione scelta Tesi	?	🔒
	Elenco delle tipologie dei relatori	?	🔒
	Informazioni tesi	?	🔒
C - Informazioni aggiuntive	Richiesta pergamena	?	🔒
		?	🔒
D - In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti	Rispoligo allegati	?	🔒
		?	🔒
E - Conferma finale di inserimento informazioni domanda e tesi	Conferma	?	🔒
		?	🔒
F - Funzione Valuta Processo	Valutazione processo	?	🔒
		?	🔒

Legenda:

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

Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti

Conseguimento titolo

Home Sito Ateneo

Cliccare su 'Conseguimento titolo'.

A questo punto **selezionare il proprio appello** nella sezione 'Sessioni e appelli'

Scelta sessione e appello

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

Studente

Nome _____

Cognome _____

Matricola _____

Corso di studio **SCIENZE GIURIDICHE**

Sessione e appello

Appelli* Appello EF SCIENZE GIURIDICHE 38° ciclo _____ della sessione Esame Finale 2026 - sessione unica dal 01/01/2026 al 31/12/2026

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
EF SCIENZE GIURIDICHE 38° ciclo _____	2024/2025	Esame Finale 2026 - sessione unica	_____	Visualizza

Indietro **Avanti**

Cliccare su 'Avanti'. Prima di confermare controllare la correttezza delle informazioni inserite.

ATTENZIONE! Se il Collegio dei Docenti non ha ancora stabilito/confermato la data precisa dell'appello, selezionare il primo 'APPELLO GENERICO' utile. L'Ufficio provvederà ad aggiornare la data dell'appello, non appena sarà stata stabilita/confermata.



Controlli propedeutici alla domanda conseguimento titolo

Sono stati effettuati i seguenti controlli propedeutici alla presentazione della domanda conseguimento titolo.

Studente	
Nome	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]
Matricola	[REDACTED]
Corso di studio	SCIENZE GIURIDICHE

Legenda

- Checklist
- Controllo superato
- Controllo con avvertimento
- Controllo non superato

Controlli domanda

- Iscrizione regolare all'ultimo anno di corso previsto
- Studente con carriera attiva
- Situazione regolare del pagamento delle tasse
- Compilazione del questionario di AlmaLaurea

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

Cliccare su 'Avanti'. ATTENZIONE! E' possibile **procedere solo se tutti i semafori 'Controlli domanda' sono verdi.**

Nome	[REDACTED]
Cognome	[REDACTED]
Matricola	[REDACTED]
Corso di studio	SCIENZE GIURIDICHE

Sessione/appello

Anno accademico	2024/2025
Sessione	Esame Finale 2026 - sessione unica
Data inizio sessione	01/01/2026
Data fine sessione	31/12/2026
Data appello	[REDACTED]
Appello	EF SCIENZE GIURIDICHE 38° ciclo CON PROROGA
Dettaglio appello	Vai al dettaglio appello

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

Cliccare su 'Avanti'.

Nella schermata seguente inserire i dati relativi alla propria tesi di dottorato:

- dati obbligatori:
TIPO DI TESI (inserire sempre *Tesi di Dottorato*)
TITOLO TESI, TITOLO TESI IN INGLESE (se il titolo della tesi è in inglese inserire lo stesso titolo in entrambi i campi)
LINGUA DELLA TESI
AUTORIZZO/NON AUTORIZZO LA DIFFUSIONE A SOCIETA' TERZE DEI MIEI DATI ANAGRAFICI E DI CARRIERA.
breve **ABSTRACT DELLA TESI** in italiano e in inglese (non obbligatorio, ma consigliato).



Tipo tesi: indicare **Tesi di Dottorato**

Cliccare su 'Avanti'.

Inserire ora **l'/le Area/e E il/i SETTORE/I SCIENTIFICO DISCIPLINARE/I** (massimo 3).

ATTENZIONE! I dottorandi **fino al 39° ciclo** devono inserire il settore scientifico-disciplinare (**ex SSD 2015**) valido al momento dell'istituzione del ciclo.

Per un elenco completo delle corrispondenze si veda **ALLEGATO B del D.M. 639 del 02/05/2024** (colonna a destra) scaricabile al link: <https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-639-del-02-05-2024>

Cliccare su 'Avanti'.

Inserire ora i nominativi del **Coordinatore del Corso** e del proprio **relatore/tutor** (tasto 'Inserisci').

ATTENZIONE! Nella procedura Esse3 leggesi:

Coordinatore = Coordinatore corso di Dottorato

Correlatore = tutor/relatore di tesi assegnato



UNIVERSITÀ DI PARMA il mondo che ti aspetta Servizi online MENU

Elenco relatori/coordinatori e correlatori

In questa pagina è possibile inserire/verificare il relatore/coordinatore (obbligatorio) e l'eventuale correlatore per la tesi. Il relatore deve essere scelto obbligatoriamente tra i docenti, l'eventuale correlatore può essere scelto anche tra i soggetti esterni.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Azioni
Correlatore	Inserisci
Coordinatore	Inserisci

Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro

Una volta inseriti Correlatore e Coordinatore, cliccare su 'Avanti'.

Nella schermata 'Conferma tesi' controllare i dati inseriti.

Conferma tesi

Controllare le informazioni inserite riguardo alla tesi.

Studente

Nome
Cognome
Matricola
Corso di studio SCIENZE GIURIDICHE
Percorso di studio comune
Ordinamento SCIENZE GIURIDICHE

Informazioni Tesi

Tipo della tesi Tesi di Dottorato
Titolo della tesi
Titolo della tesi in inglese
Abstract della tesi

Lingua della tesi ITALIANO
Settore scientifico disciplinare IUS/15 - DIRITTO PROCESSUALE CIVILE
Settore scientifico disciplinare secondario -
Settore scientifico disciplinare terziario -

Elenco relatori/coordinatori e correlatori

Nominativo	Tipo	Dipartimento	Ruolo	Docente/Soggetto esterno
	Correlatore			Soggetto esterno
	Coordinatore	Dipartimento	Professore Ordinario	Docente

Indietro Avanti

Cliccare su 'Avanti'.



Inserire il flag per la richiesta di PERGAMENA. E' OBBLIGATORIO per i Corsi di Dottorato.

Studente

Nome _____

Cognome _____

Matricola _____

Recapito pergamena

Richiedo di ricevere la pergamena

Recapito pergamena

Indirizzo di residenza

Altro

Indietro **Avanti**

Nella prossima schermata il candidato dovrà fare un upload in formato .pdf della documentazione obbligatoria, cliccando su “Inserisci Allegato”.

Gli **ALLEGATI OBBLIGATORI** DA INSERIRE SONO:

1. **modulo DICHIARAZIONE CONSEGNA TESI controfirmato dal Coordinatore** – scaricabile alla pagina web del sito di Ateneo con le informazioni relative agli Esami Finali
2. **relazione sulle attività svolte durante il triennio e sulle eventuali pubblicazioni (firmata dal proprio tutor/relatore)**
3. SOLO PER I CANDIDATI CHE HANNO FATTO RICHIESTA DI **DOCTOR EUROPAEUS**:
 - *modulo di richiesta rilascio certificazione aggiuntiva “Doctor Europaeus” firmato dal Coordinatore;*
 - *due relazioni redatte dai referees individuati per il rilascio della certificazione (se le relazioni non sono ancora disponibili al momento della presentazione della DCT, potranno essere aggiunte successivamente come “Allegato generico”).*

Allegati conseguimento titolo

Caricare eventuali documenti utili alla domanda conseguimento titolo.

	N. allegati max caricabili	Stato	N. allegati caricati	Titolo	Descrizione	Azioni
Certificazione dott. europeo	1		0			Inserisci Allegato
Allegato generico	5		0			Inserisci Allegato
Relazione triennio attività svolte	1		0			Inserisci Allegato

Controllare i dati inseriti e proseguire.



Controllare il riepilogo dati nella schermata ‘Conferma conseguimento titolo’

Conferma conseguimento titolo

Verificare i dati inseriti per il conseguimento titolo.

ATTENZIONE!

Una volta completata la domanda di conseguimento titolo, non sarà più possibile modificarne i dati on line in autonomia, ma sarà necessario rivolgersi all'ufficio di competenza (segreteria studenti, dottorati, master, scuole di specializzazione). Sarà invece sempre possibile aggiungere/modificare gli allegati alla domanda.

Studente _____

In fondo alla schermata cliccare su ‘Completa domanda conseguimento titolo’.

manipolo recapito della pergamena

Indietro **Completa domanda conseguimento titolo**

A questo punto si viene re-indirizzati alla pagina iniziale e si può procedere al caricamento della tesi.

2. Istruzioni per la procedura Completamento tesi

Nella prima schermata ‘*Completamento tesi*’ inserire i dati mancanti.

Anche se non è obbligatorio, si raccomanda l’inserimento delle **PAROLE CHIAVE** in italiano (max 3) e in inglese (max 3) e l’inserimento dell’**ABSTRACT DELLA TESI** (in italiano o in inglese). Alla fine della schermata il dottorando dichiara che la sua tesi è originale e non viola diritti di terzi.

Completamento tesi

Completare i dati relativi al titolo della tesi.

Completamento tesi

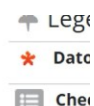
Tipo tesi Tesi di Dottorato

Titolo tesi

Titolo tesi in lingua

SOLO PER I CORSI CHE LO RICHIEDONO (il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri)

Abstract tesi





Lingua tesi: ITALIANO

Lingua di discussione della tesi: ITALIANO

Attività didattica: -

Parola chiave 1: [input field]

Parola chiave 2: [input field]

Parola chiave 3: [input field]

Parola chiave (in inglese) 1: [input field]

Parola chiave (in inglese) 2: [input field]

Parola chiave (in inglese) 3: [input field]

Autorizzo la diffusione a società terze dei miei dati anagrafici e di carriera: Autorizzo

Tipologia di verifica autenticità tesi: La mia tesi è originale, non viola diritti di terzi e l'Università è esente da ogni responsabilità ed esonerata da richieste o rinvii

Indietro **Avanti**

Controllare i dati inseriti e cliccare su 'Avanti'.

ATTENZIONE! Se appare una schermata per il caricamento di "allegati tesi non definitivi" andare AVANTI SENZA INSERIRE ALCUN ALLEGATO.

Procedere ora con il CARICAMENTO DELL'ALLEGATO TESI che deve essere salvata **in formato PDF/A** (no semplice PDF o altri formati).



Gestione allegato definitivo elaborato tesi

In questa pagina devi inserire l'**elaborato DEFINITIVO della tesi** cliccando "Aggiungi nuovo allegato" ma è possibile farlo anche in un secondo momento. In tutti i casi continua cliccando "Avanti".

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro

Avanti

Legenda

***** Dato obbligatorio

☰ Checklist

Cliccare su 'Aggiungi nuovo allegato'.

Dichiarazione elaborato definitivo tesi

Denominazione allegato:* Nel campo suddetto inserire **Elaborato definitivo tesi**

Descrizione:

Modalità di consultazione:*

Le estensioni supportate sono: PDF. I file pdf devono essere conformi alla specifica PDF/A

Allegato:* Clicca qui per inserire l'allegato tesi in PDF/A

Conferma tesi definitiva Confermo che questa tesi è quella definitiva

Spuntando il campo **Conferma tesi definitiva** non sarà più possibile modificare l'allegato.

Modalità di consultazione:*

Licenza tesi:*

Allegato:*

Nel menù a tendina “modalità di consultazione” inserire l’eventuale embargo di 12 (AUT12) o 24 (AUT24) mesi oppure l’autorizzazione alla consultazione senza embargo (AUTORIZZA).

ATTENZIONE! L’opzione selezionata dovrà essere uguale a quanto dichiarato nel modulo “Dichiarazione consegna tesi” allegato alla DCT.

Nell’ultima parte della schermata verrà richiesto di inserire **la Licenza CC** che si desidera applicare alla propria tesi. In caso di embargo la licenza entra in vigore allo scadere del periodo di embargo richiesto.

Per maggiori informazioni e descrizioni sulle tipologie di Licenze Creative Commons si può consultare il sito delle biblioteche di ateneo (si veda il Glossario > Licenze Creative Commons (CC)): <https://biblioteche.unipr.it/faq-e-glossario-open-access>

Licenza tesi:*

Allegato:*

Conferma tesi definitiva Confermo che questa tesi è quella definitiva

Spuntando il campo **Conferma tesi definitiva** non sarà più possibile modificare l'allegato.



A questo punto, spuntare il tasto 'Conferma tesi definitiva' in fondo alla schermata e cliccare su 'Avanti'

Allegato:*

Conferma tesi definitiva Confermo che questa tesi è quella definitiva

Spuntando il campo **Conferma tesi definitiva** non sarà più possibile modificare l'allegato.

Indietro

Nella schermata 'Conferma tesi' controllare i dati inseriti e cliccare su 'Conferma processo'.

Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi e per confermare premere il pulsante **Conferma processo**.

ATTENZIONE:

- se è stato caricato l'elaborato definitivo della tesi, una volta premuto il pulsante di conferma, non sarà più possibile modificare i dati inseriti;
- se invece non è stato caricato l'elaborato definitivo della tesi, anche premendo il pulsante di conferma, sarà possibile effettuare nuovamente la procedura.

Informazioni Tesi

Tipo della tesi	Tesi di Dottorato
Data del deposito del titolo della tesi	29/05/2026
Titolo della tesi	[Redacted]
Titolo della tesi in inglese	[Redacted]
Abstract della tesi	[Redacted]

Indietro

Viene ora richiesto di esprimere una valutazione sulla procedura di iscrizione online esse3

UNIVERSITÀ DI PARMA

Servizi online

Valutazione del servizio

Sei soddisfatto della procedura che hai appena completato?

1. Non tutto 2 3 4 5. Tutto

Sei soddisfatto dello strumento informatico utilizzato?

1. Non tutto 2 3 4 5. Tutto

ATTENZIONE! Al termine del processo di completamento tesi, il Coordinatore riceverà una notifica di avvenuto deposito e potrà scaricare la tesi da inviare ai Valutatori Esterni. Alla ricezione dei giudizi dei Valutatori Esterni, il Coordinatore potrà:

APPROVARE DEFINITIVAMENTE LA TESI DEPOSITATA (in questo caso non sarà più richiesta alcuna azione da parte del dottorando)



Oppure RIFIUTARE LA TESI DEPOSITATA nel caso in cui siano state richieste modifiche/integrazioni alla prima versione > in questo caso il dottorando riceverà una notifica e potrà procedere al caricamento della tesi corretta secondo le tempistiche indicate dal Coordinatore.

Si precisa che **la TESI APPROVATA DEFINITIVAMENTE DAL COORDINATORE deve coincidere con quella che verrà inviata ai membri della Commissione Giudicatrice dell'Esame Finale** e, dopo il superamento dell'Esame, **sarà archiviata e resa consultabile in rete** (nel rispetto di eventuale embargo richiesto) attraverso l'Archivio istituzionale ad accesso aperto IRIS, oltre che attraverso i Cataloghi delle Biblioteche Nazionali Centrali di Roma e Firenze.