



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

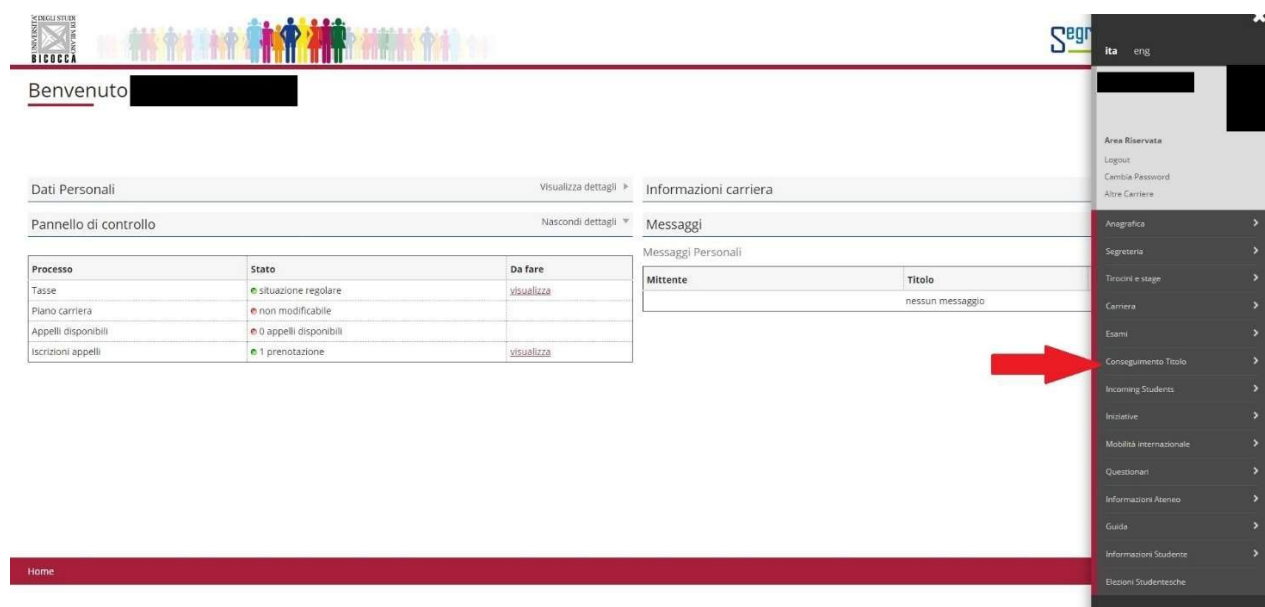
GUIDA STUDENTI
“ASSEGNAZIONE TESI”

La presentazione della domanda di laurea degli studenti dei corsi del Dipartimento di **Fisica “G. Occhialini”** comprende ora una nuova procedura di “assegnazione tesi” che permette di monitorare tutto il processo di conseguimento titolo, partendo appunto dall’assegnazione della tesi/elaborato finale fino alla laurea.

Il primo passo è come sempre, prendere accordi con un docente per l’assegnazione della tesi (lauree magistrali o magistrali a ciclo unico) o elaborato finale (lauree). Presi accordi con il docente/relatore, sarà quest’ultimo ad assegnare la tesi/elaborato finale allo studente attraverso la propria pagina personale.

Quando il docente avrà completato la procedura di assegnazione tesi, lo studente deve:

Accedere alla pagina di Segreterie online e da “Menù”, in alto a destra, selezionare la voce “Conseguimento titolo”.

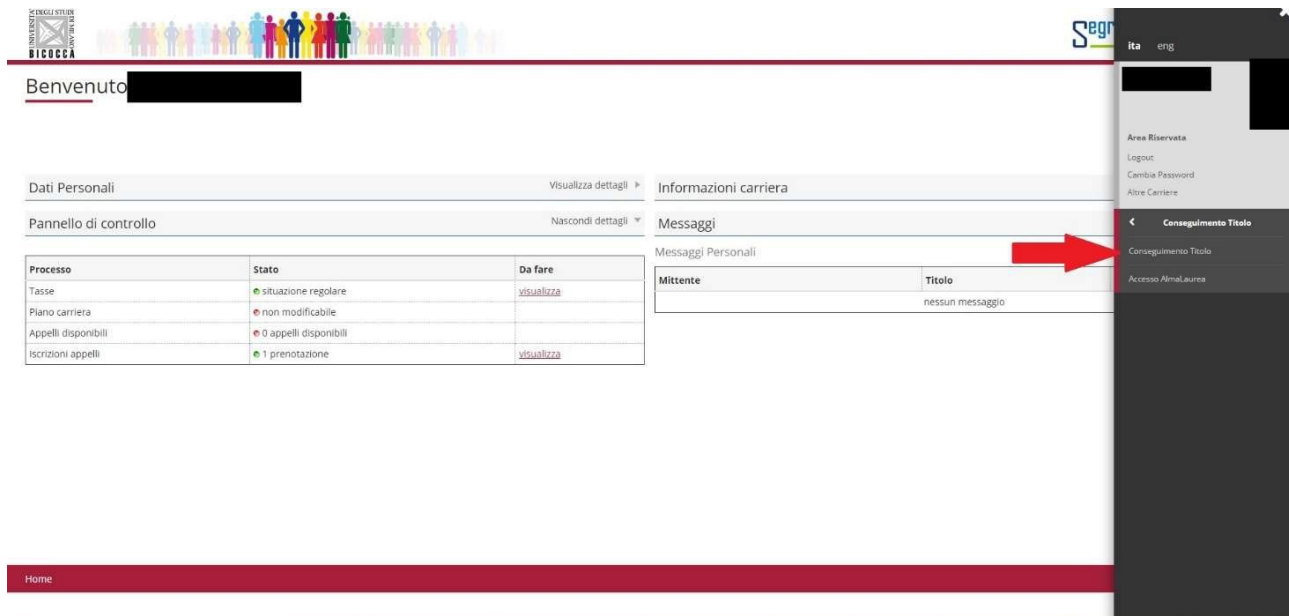


The screenshot shows the Segreterie online portal interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and a language selector (ita/eng). Below the bar, the user is greeted with "Benvenuto" followed by a redacted name. The main content area is divided into several sections: "Dati Personali" (with a "Visualizza dettagli" link), "Informazioni carriera", "Pannello di controllo" (with a "Nascondi dettagli" link), and "Messaggi". The "Pannello di controllo" section contains a table with the following data:

Processo	Stato	Da fare
Tasse	● situazione regolare	visualizza
Piano carriera	● non modificabile	
Appelli disponibili	● 0 appelli disponibili	
Iscrizioni appelli	● 1 prenotazione	visualizza

The "Messaggi" section shows a table with columns "Mittente" and "Titolo", containing one row with the text "nessun messaggio". On the right side, there is a vertical menu with various options. A red arrow points to the "Conseguimento titolo" option, which is highlighted in red. Other options in the menu include "Area Riservata", "Logout", "Cambia Password", "Altre Carriere", "Anagrafica", "Segreteria", "Tirocini e stage", "Carriera", "Esami", "Incoming Students", "Iniziative", "Mobilità internazionale", "Questionari", "Informazioni Ateneo", "Guida", "Informazioni Studente", and "Elezioni Studentesche".

Cliccare su “Conseguimento titolo”.



The screenshot shows the user dashboard of the Università degli Studi di Milano-Bicocca. The sidebar on the right contains the following menu items: Area Riservata, Logout, Cambia Password, Altre Carriere, and **Conseguimento Titolo** (highlighted with a red arrow). The main content area shows the user's profile, including personal data, career information, and a list of messages. The 'Conseguimento titolo' menu item is highlighted in the sidebar.

Il questionario AlmaLaurea è compilabile nella fase successiva: cliccare su “Procedi con il processo di tesi”.



The screenshot shows the 'Bacheca conseguimento titolo' page. The page contains a form for the student's details (Nome, Cognome, Matricola, Corso di studio) and a section for the course name (NOME DEL CORSO). Below the form, there is a message: 'Non sono stati presentati né la domanda di conseguimento titolo né la tesi.' The page also includes a section for the 'ATTENZIONE OBBLIGO COMPILAZIONE QUESTIONARIO ALMALAUREA' and a button labeled 'Procedi con il processo di tesi' (highlighted with a red arrow). The button is located at the bottom of the page, next to the 'Accesso AlmaLaurea' button.

Cliccare su “Tesi di Laurea”







Tesi di Laurea

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare l'inserimento della tesi di laurea

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Inserimento informazioni della tesi di laurea	Informazioni tesi di laurea		
	Elenco delle tipologie dei relatori		
	Gestione allegati Tesi		
B - Inserimento allegati per la tesi di laurea	Gestione allegati Tesi		
C - Conferma finale di inserimento informazioni tesi	Conferma		

Tesi di Laurea


Legenda:

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

Nella schermata successiva, compilare i campi obbligatori, contrassegnati da asterisco (*).
L'attività didattica è scelta dal docente.

A
1
2
B
1
...
>>

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist

Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi. L'embargo della tesi è previsto per le sole tesi di dottorato ed è limitato nel tempo. Per informazioni fare riferimento al regolamento dei corsi di dottorato di ricerca.

Titolo tesi



Tipo tesi*



Titolo tesi*

Caratteri rimanenti: 2000



Traduzione in inglese del titolo tesi (se è già in inglese, ripetere il titolo originale)*

Caratteri rimanenti: 2000

Titolo tesi secondario

Caratteri rimanenti: 2000

Abstract tesi (Massimo 4000 caratteri)

Caratteri rimanenti: 4000

Abstract tesi in lingua inglese (Massimo 4000 caratteri)

Caratteri rimanenti: 4000

Lingua tesi*	ITALIANO	←
Lingua di discussione della tesi*	ITALIANO	←
Attività didattica	[F5701R003] TECNOLOGIE DELLA FORMAZIONE	
Parola chiave 1		
Parola chiave 2		
Parola chiave 3		
Parola chiave 4		
Parola chiave 5		
Parola chiave (in inglese) 1		
Parola chiave (in inglese) 2		
Parola chiave (in inglese) 3		
Parola chiave (in inglese) 4		
Parola chiave (in inglese) 5		
Tesi all'estero	☐	
Consultazione tesi*	-	←

Indietro **Avanti**

Infine, cliccare su “Avanti”

Nella schermata a seguire, cliccare su “Aggiungi” per il “Primo relatore”




























































Elenco relatori

Indicare ora i relatori e altri soggetti associati alla tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Primo relatore	1	1	                         
Primo correlatore	1	1	                         
Secondo correlatore	0	1	                         

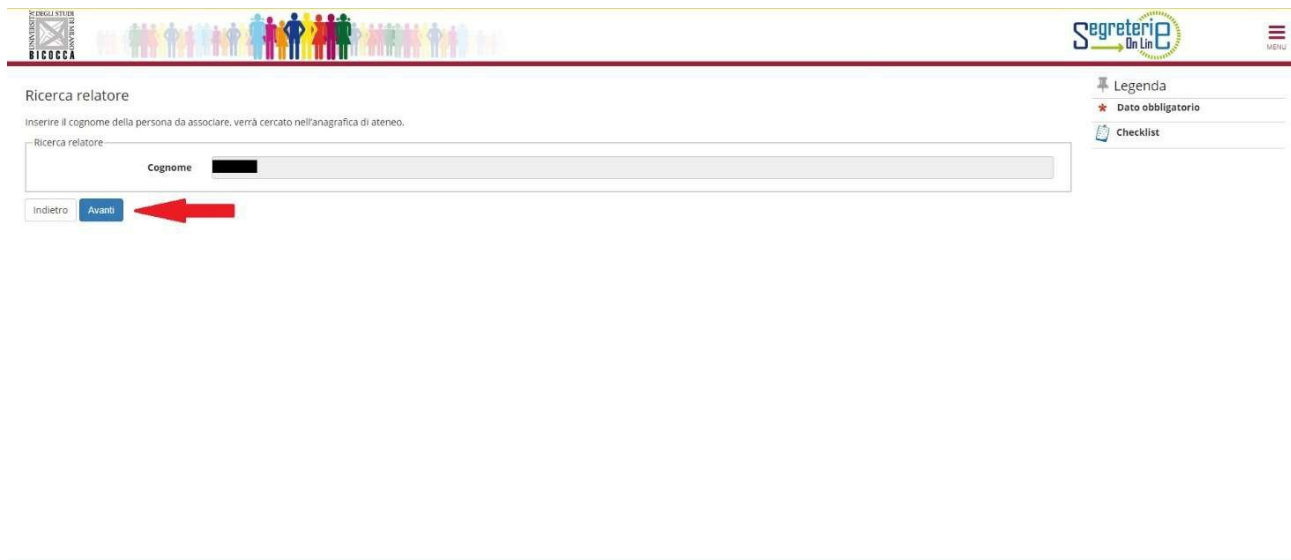
 Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro

Legenda

Comparirà il nome del relatore con cui si è già concordata la tesi/elaborato finale.
Selezionare “Avanti”



Ricerca relatore

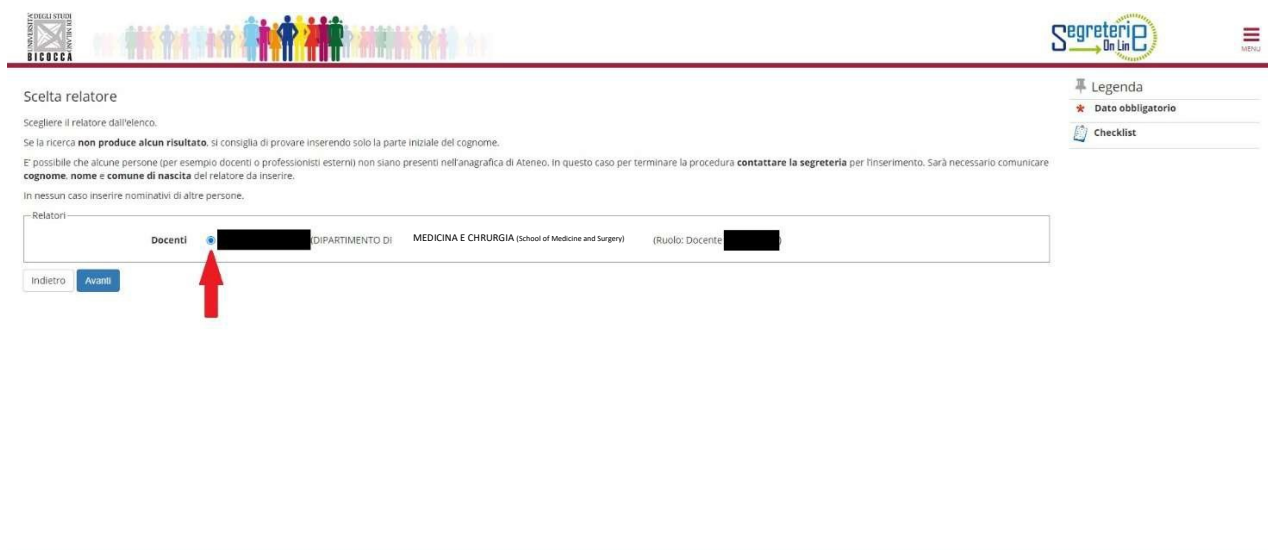
Inserire il cognome della persona da associare, verrà cercato nell'anagrafica di ateneo.

Ricerca relatore:

Legenda

- ★ Dato obbligatorio
- Checklist

Selezionare il docente e cliccare su “Avanti”



Sceglia relatore

Scegliere il relatore dall'elenco.

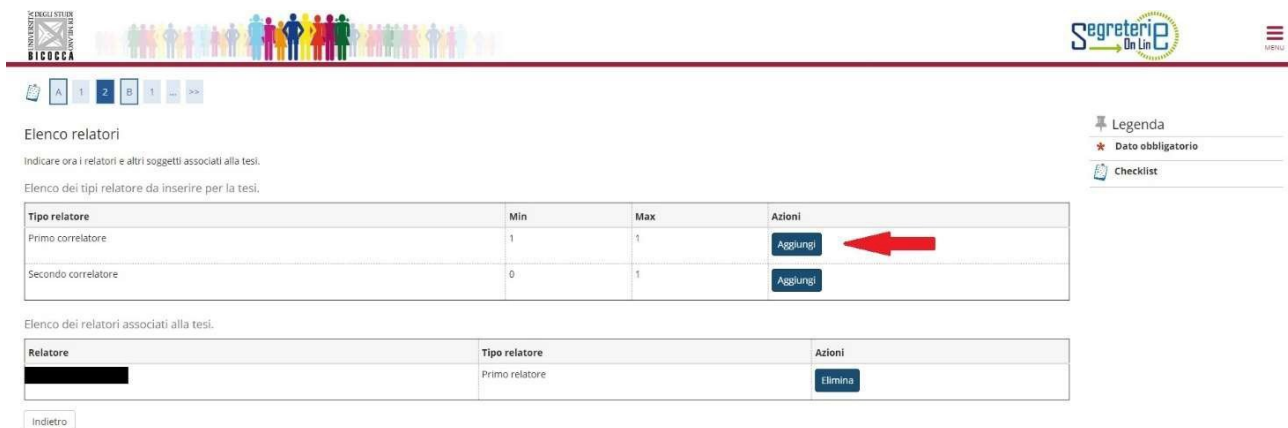
Se la ricerca **non produce alcun risultato**, si consiglia di provare inserendo solo la parte iniziale del cognome.

E' possibile che alcune persone (per esempio docenti o professionisti esterni) non siano presenti nell'anagrafica di Ateneo. In questo caso per terminare la procedura **contattare la segreteria** per l'inserimento. Sarà necessario comunicare **cognome, nome e comune di nascita** del relatore da inserire.

In nessun caso inserire nominativi di altre persone.

Relatori	Docenti	DIPARTIMENTO DI	MEDICINA E CHIRURGIA (School of Medicine and Surgery)	Ruolo: Docente
	Docenti			

Il sistema riconduce alla schermata “Elenco relatori”. Selezionare il Correlatore, cliccando su “Aggiungi” (solamente per studenti di corsi di Laurea Magistrale o Laurea Magistrale a Ciclo Unico)



Elenco relatori

Indicare ora i relatori e altri soggetti associati alla tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Primo correlatore	1	1	Aggiungi
Secondo correlatore	0	1	Aggiungi

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Azioni
[Redacted]	Primo relatore	Elimina

[Indietro](#)

Legenda

- ★ **Dato obbligatorio**
- Checklist**

Digitare il cognome del Correlatore

Selezionare il docente e cliccare su Avanti. Se il docente non risulta presente in elenco, scrivere all'Ufficio Gestione Carriere di Scienze

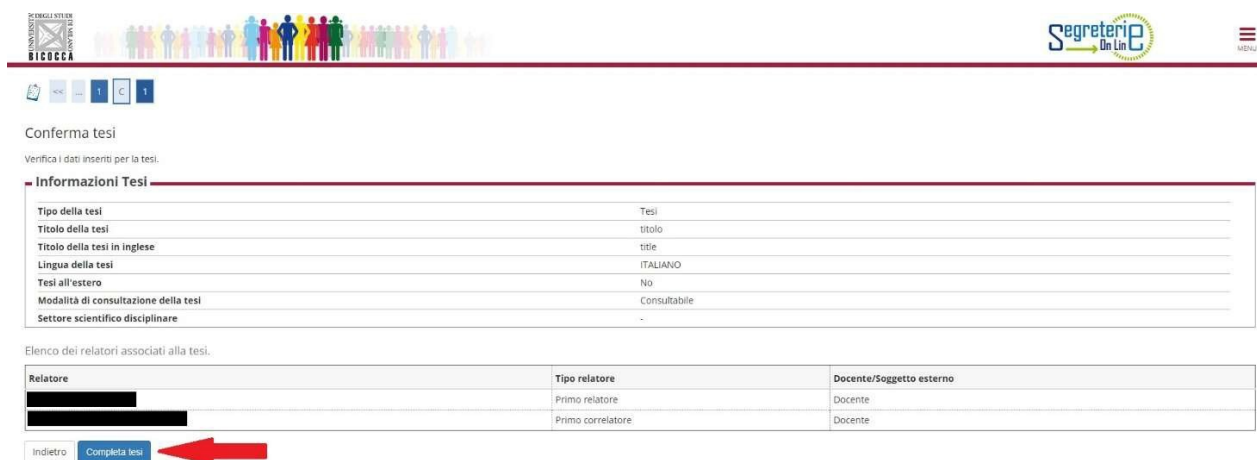
sgr.studenti.scienze@unimib.it

Relatore e correlatore saranno in elenco. Cliccare su “Avanti”

Nella sezione allegati selezionare “Avanti”.



Cliccare su “Completa tesi” per confermare l’assegnazione della tesi/elaborato finale.





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

Nel caso si rendesse necessario, la/il laureanda/o potrà annullare l'accettazione della scelta da parte del docente (maschera *Gestione Tesi*, pulsante *Annulla*)

Dopo il tempo necessario e concordato con relatore per la stesura della tesi/elaborato finale, il docente relatore approverà in via definitiva la tesi/elaborato finale, modificando nel caso di accordo in tal senso, il titolo della tesi (sia in italiano che in inglese) e la tipologia di tesi (Esempio: sperimentale, compilativa, etc.)

Una volta terminata la procedura con l'approvazione del relatore, il titolo tesi non sarà più modificabile.

Sarà possibile presentare domanda di laurea (**conseguimento titolo**) solo dopo che il relatore avrà APPROVATO l'assegnazione della tesi e il titolo della stessa

Al seguente link, modalità e tempistiche di presentazione della domanda di laurea:

<https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/segreterie/laurearsi/scienze>

Attenzione : la procedura di “assegnazione tesi” è propedeutica alla presentazione domanda di laurea (nei termini e modalità indicate al link sopra riportato) che resta passaggio fondamentale e obbligatorio per il conseguimento del titolo