



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

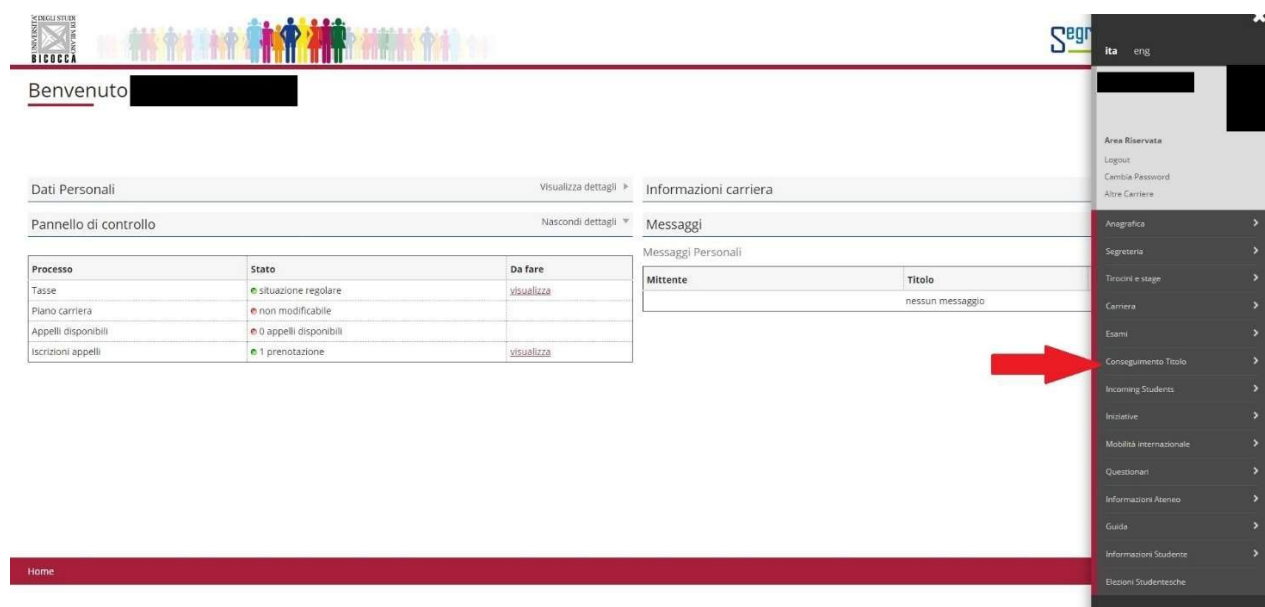
GUIDA STUDENTI
“ASSEGNAZIONE TESI”

La presentazione della domanda di laurea degli studenti dei corsi del Dipartimento di **Scienze dell'Ambiente e della Terra** 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”.



Benvenuto [nome]

Dati Personali Visualizza dettagli

Informazioni carriera

Pannello di controllo Nascondi dettagli

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

Messaggi

Messaggi Personali

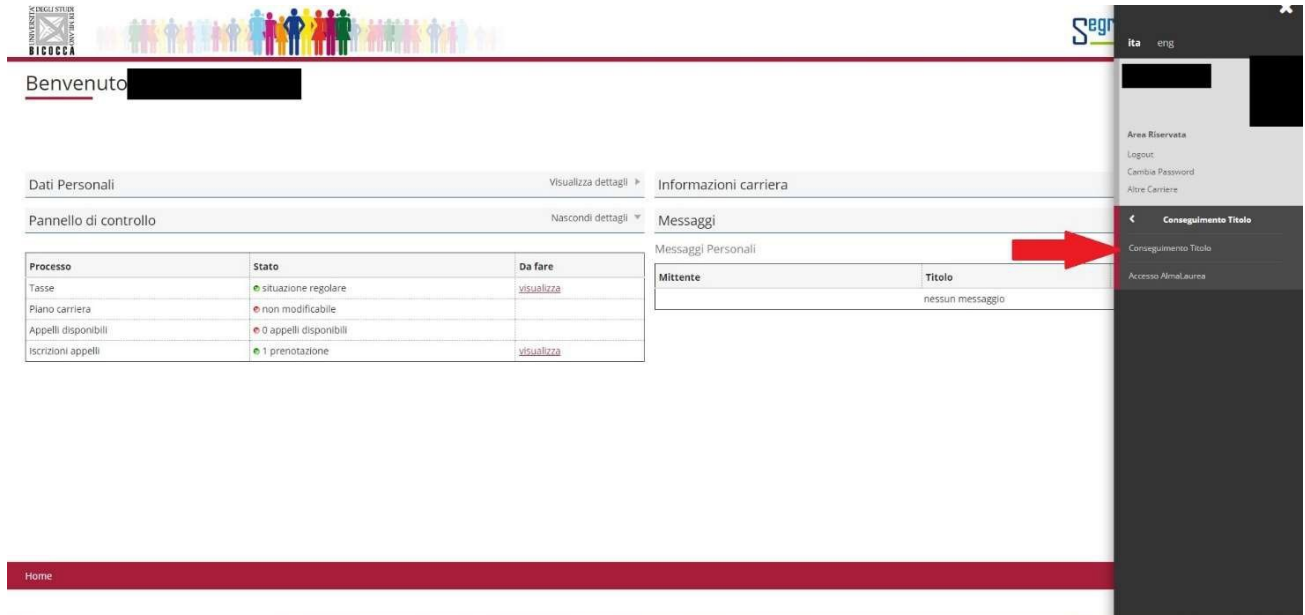
Mittente	Titolo
	nessun messaggio

Area Riservata
Logout
Cambia Password
Altre Carriere

Anagrafica
Segreteria
Tirocini e stage
Carriera
Esami
Conseguimento Titolo
Incoming Students
Iniziative
Mobilità internazionale
Questionari
Informazioni Ateneo
Guida
Informazioni Studente
Elezioni Studentesche

Home

Cliccare su “Conseguimento titolo”.



Benvenuto [nome]

Dati Personali Visualizza dettagli

Pannello di controllo Nascondi dettagli

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

Informazioni carriera

Messaggi

Messaggi Personali

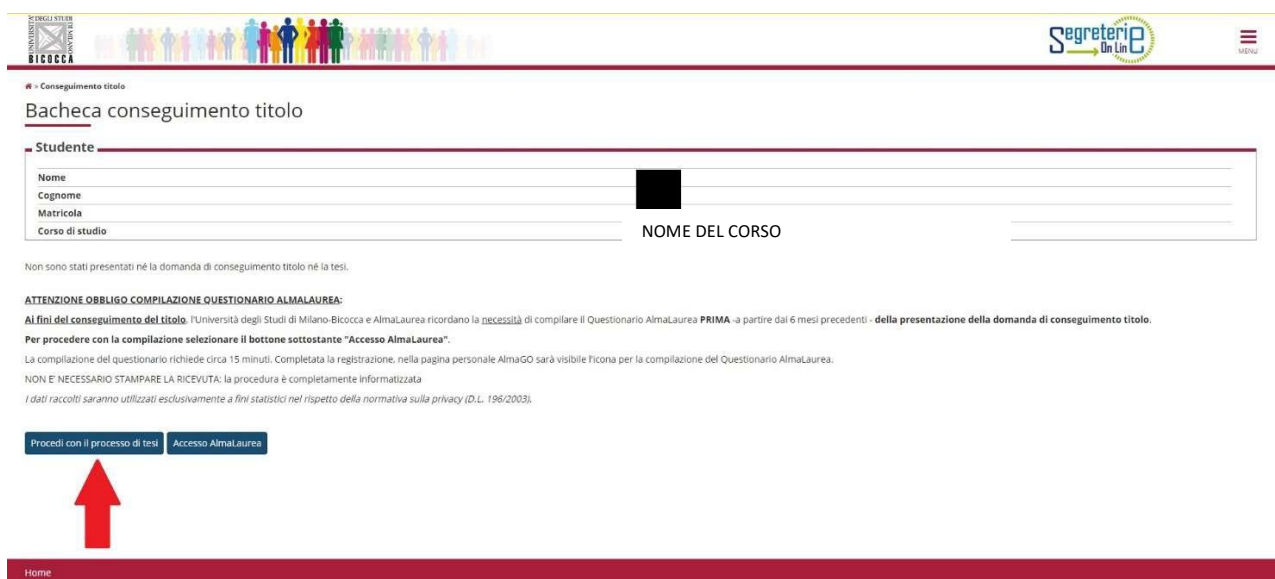
Mittente	Titolo
	nessun messaggio

Conseguimento Titolo

Conseguimento Titolo

Accesso AlmaLaurea

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



« » Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Studente

Nome [nome] [cognome]

Cognome [cognome]

Matricola [matricola]

Corso di studio [nome del corso]

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

ATTENZIONE OBBLIGO COMPILAZIONE QUESTIONARIO ALMALAUREA:

Al fini del conseguimento del titolo. L'Università degli Studi di Milano-Bicocca e AlmaLaurea ricordano la necessità di compilare il Questionario AlmaLaurea PRIMA - a partire dai 6 mesi precedenti - della presentazione della domanda di conseguimento titolo.

Per procedere con la compilazione selezionare il bottone sottostante "Accesso AlmaLaurea".

La compilazione del questionario richiede circa 15 minuti. Completata la registrazione, nella pagina personale AlmaGO sarà visibile l'icona per la compilazione del Questionario AlmaLaurea.

NON E' NECESSARIO STAMPARE LA RICEVUTA: la procedura è completamente informatizzata

I dati raccolti saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici nel rispetto della normativa sulla privacy (D.L. 196/2003).

[Procedi con il processo di tesi](#) [Accesso AlmaLaurea](#)

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.

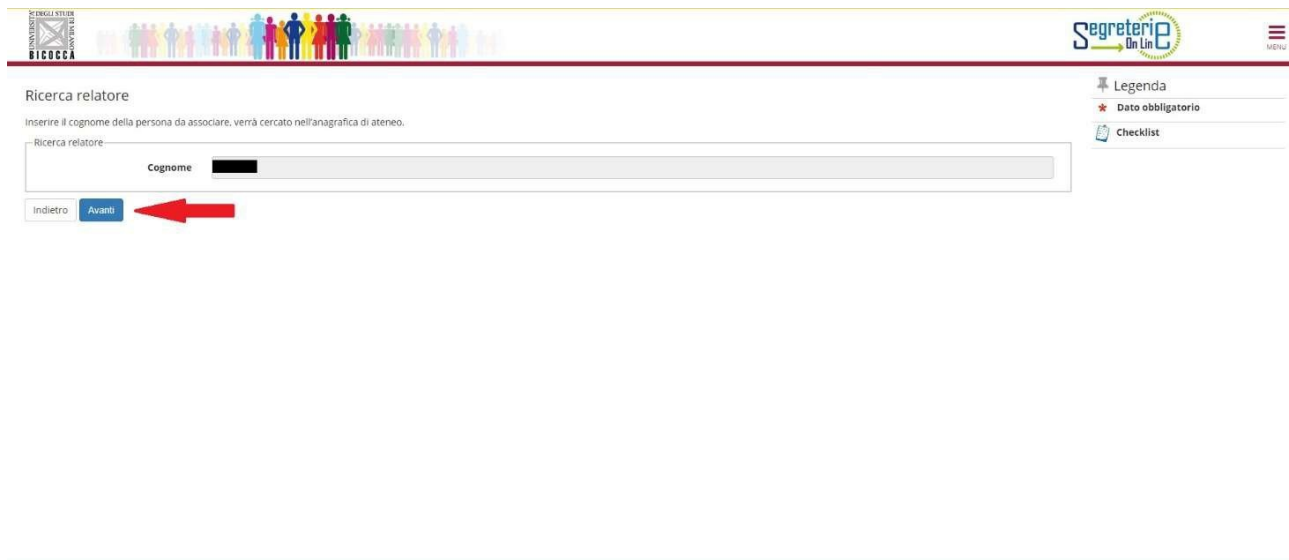
Indietro

 Legenda

 Dato obbligatorio

 Checklist

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:

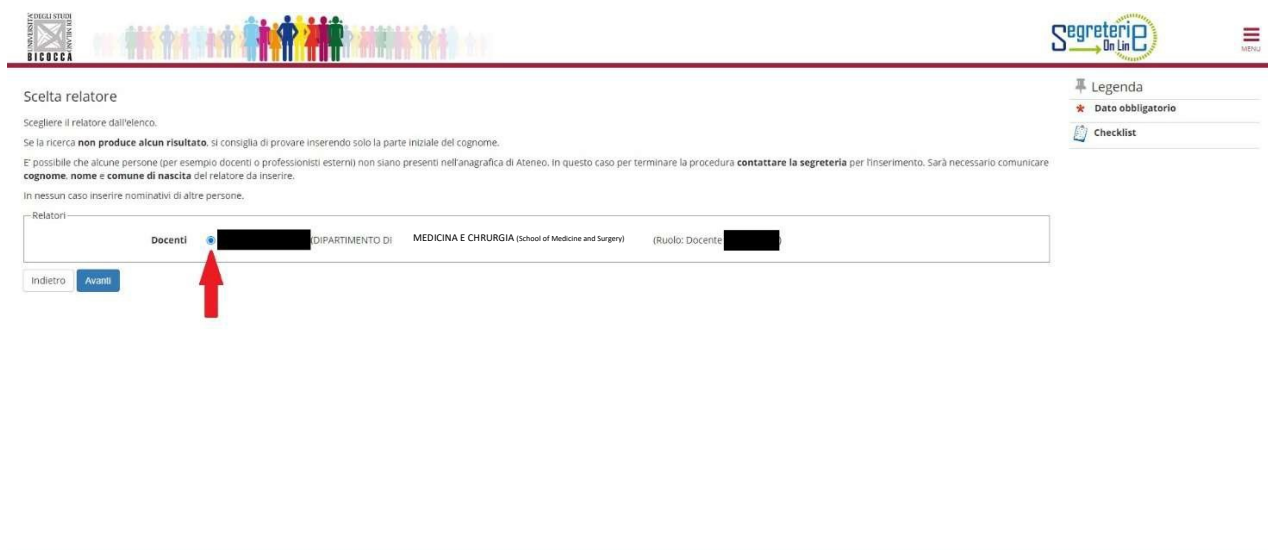
Cognome [Redacted]

Indietro **Avanti**

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:

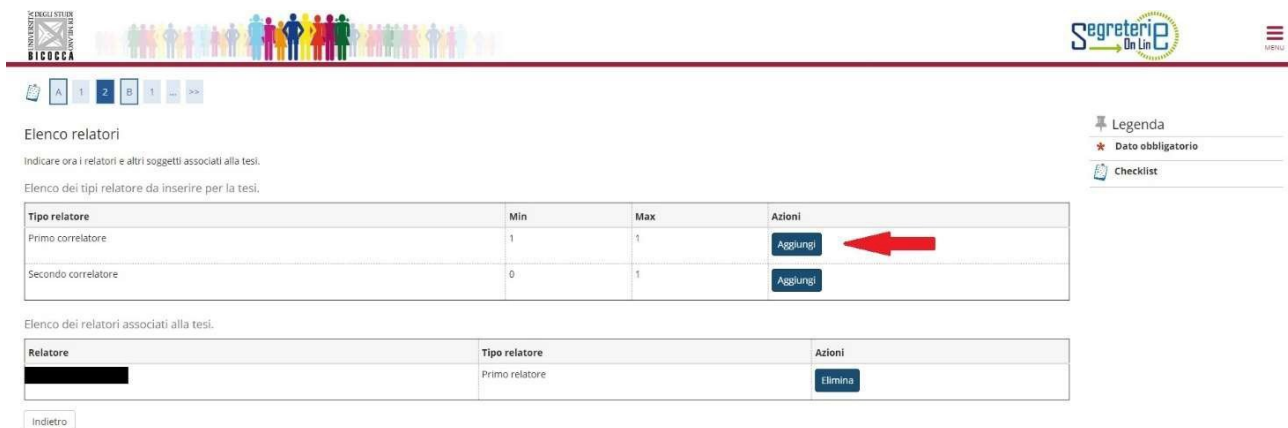
Docenti [Redacted] (DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA (School of Medicine and Surgery) (Ruolo: Docente [Redacted])

Indietro **Avanti**

Legenda

- ★ Dato obbligatorio
- Checklist

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”.



Gestione allegati tesi
Verifica gli allegati inseriti per la tesi.

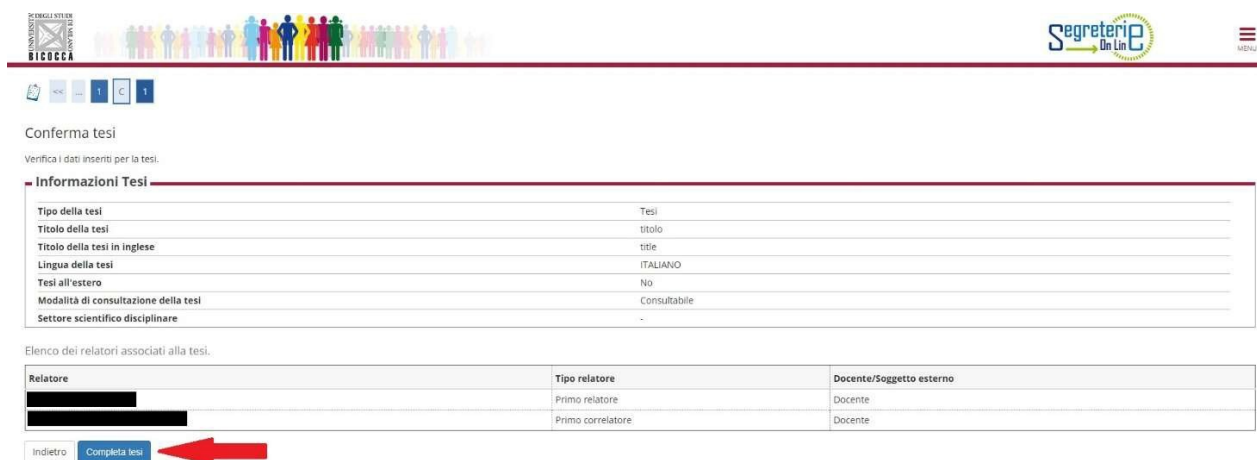
Allegati inseriti
Non è stato inserito alcun allegato.

[Aggiungi nuovo allegato](#)

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

Legenda
★ Dato obbligatorio
📋 Checklist

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



Conferma tesi
Verifica i dati inseriti per la tesi.

Informazioni Tesi

Tipo della tesi	Tesi
Titolo della tesi	titolo
Titolo della tesi in inglese	title
Lingua della tesi	ITALIANO
Tesi all'estero	No
Modalità di consultazione della tesi	Consultabile
Settore scientifico disciplinare	-

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
[Redacted]	Primo relatore	Docente
[Redacted]	Primo correlatore	Docente

[Indietro](#) [Completa tesi](#)



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