

PROCESSO PRESENTAZIONE TESI: SCELTA DELLO STUDENTE E APPROVAZIONE DELLA TESI

Sommario

Descrizione della procedura	3
Accesso all'area web docente	4
Sezione Scelta studente per tesi	5
Potenziali studenti selezionabili	7
Visualizzare l'elenco degli studenti scelti	8
Annullare la scelta dello studente	9
Sezione Laureandi/Diplomandi assegnati	10
Modifica dati tesi	11
Visualizzazione degli allegati	12
Approvazione della tesi	13

Descrizione della procedura

OBIETTIVI

Ad oggi il numero dei laureandi è noto solo in prossimità del conferimento titolo. Con la nuova procedura, il numero di studenti in carico ai docenti sarà noto anche prima. Questo permetterà di monitorare tutto il processo fin dall'ingresso in tesi degli studenti.

La nuova procedura in Esse3 permette di:

- scegliere lo studente per la tesi;
- approvare definitivamente la tesi.

PROCEDURA

Subito dopo aver preso accordi con lo studente, il docente primo relatore deve entrare nella propria pagina personale delle segreterie online e selezionare lo studente attraverso la funzionalità *Scelta dello studente da parte del Docente Relatore*. Questa azione conferma a tutti gli effetti che lo studente è un laureando del docente.

Lo studente deve, successivamente, "accettare" la scelta del docente inserendo i dati preliminare della tesi nella propria pagina personale delle segreterie on line.

Quando il primo relatore ritiene che lo studente ha terminato con profitto il lavoro di tesi, approva la tesi dalla propria pagina personale delle segreterie on line tramite la funzionalità *Approvazione tesi*, nella sezione *Laureandi/Diplomandi assegnati*.

Lo studente può, a questo punto, presentare la domanda di laurea per il primo appello utile solo se si sono compiuti tutti i passi precedenti. Senza l'approvazione della tesi da parte del docente, la procedura NON permette allo studente di presentare la domanda di laurea (Figura 1).

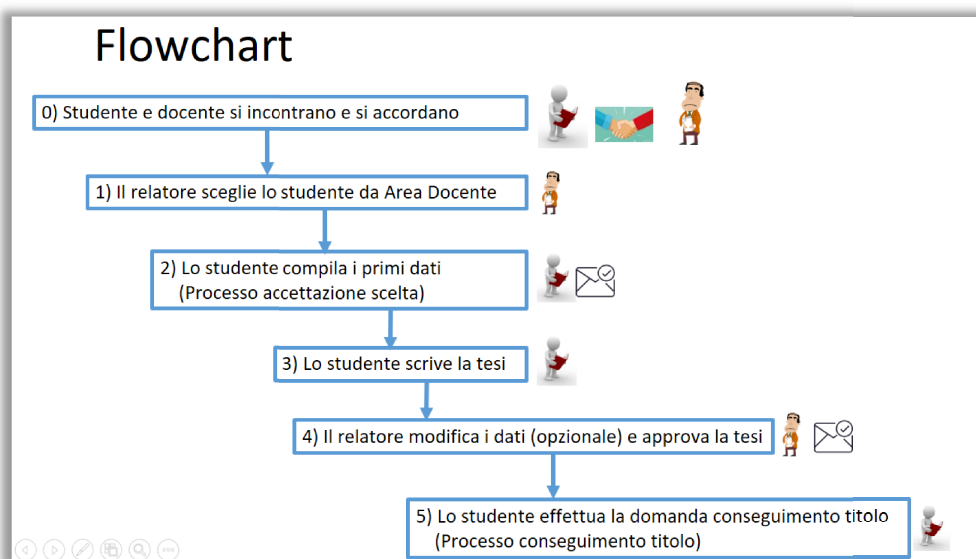


Figura 1. Schema della nuova procedura di tesi.

Accesso all'area web docente

Accedere all'area web riservata raggiungibile all'indirizzo <https://www.unimib.it/segreteriaonline>.

Cliccare sul tasto *MENU* quindi su *Login*, oppure sul link evidenziato:

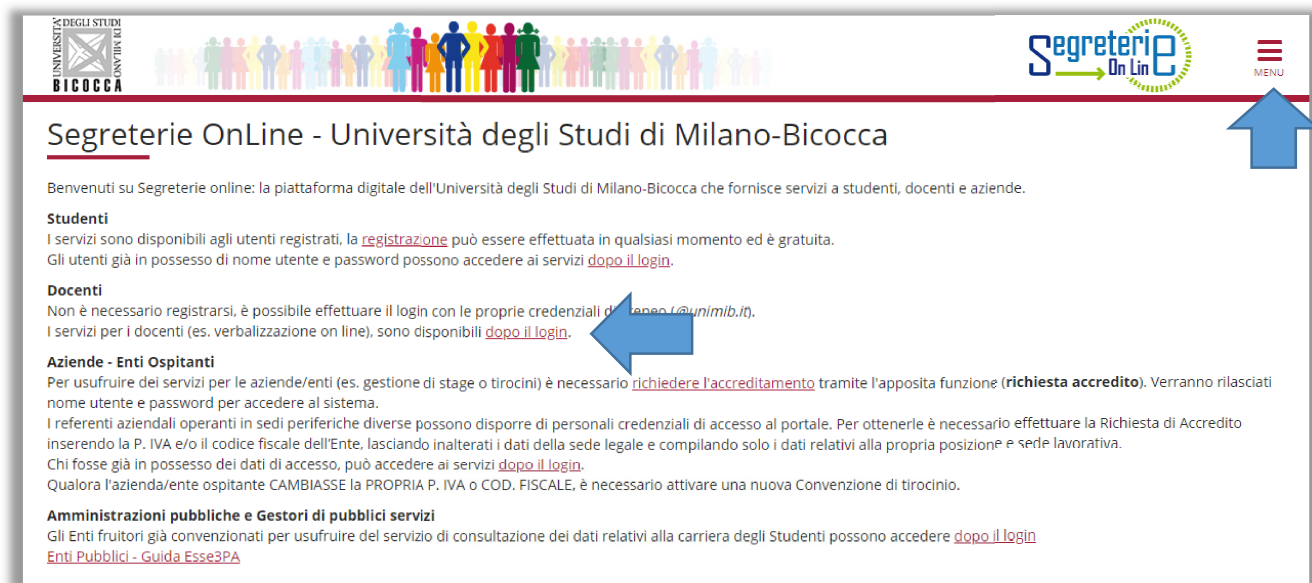


Figura 2. Accesso all'area web delle segreterie online.

Inserire le proprie credenziali dei Servizi digitali di Ateneo (indirizzo e-mail nome.cognome@unimib.it e password) e cliccare su Accesso:



Figura 3. Autenticazione.

Sezione Scelta studente per tesi

La scelta dello studente per tesi avviene cliccando sull'omonimo pulsante dell'area docente:

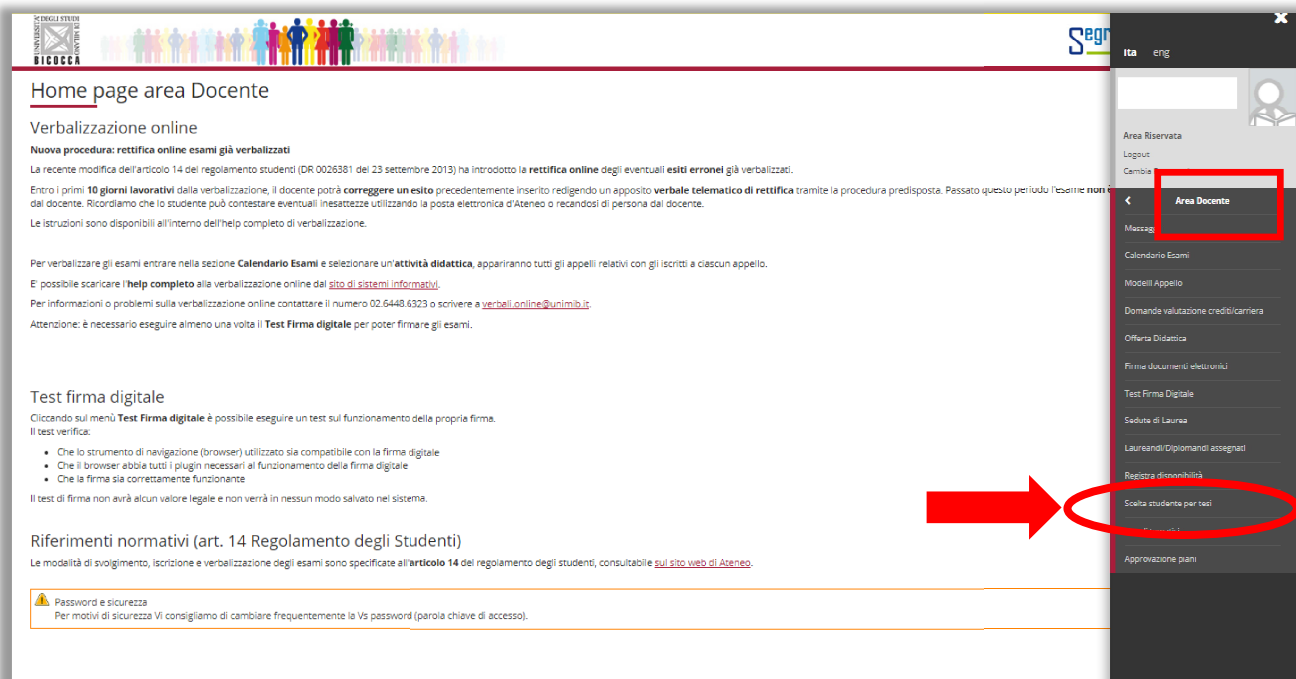


Figura 4. Percorso per la scelta dello studente per tesi.

Da *Scelta studente per tesi*, il **primo relatore** ha la possibilità di:

- Scegliere uno studente per la tesi (pulsante *Inserisci*).
- Visualizzare gli studenti scelti in base alle carriere attive oppure tutte (aperte o chiuse per conseguimento titolo).

Di default, il docente visualizza tutte le carriere aperte. Può modificare la scelta utilizzando la tendina *Mostra Carriere*.

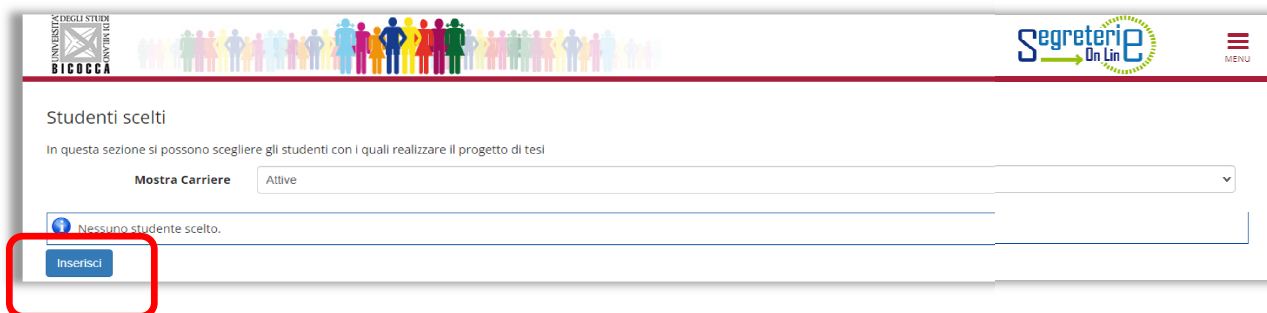


Figura 5. Pagina "Studenti scelti".

Per scegliere lo studente in tesi, dopo aver cliccato sul pulsante *Inserisci* (Figura 5), occorre inserire la matricola oppure cognome (ed eventualmente nome) e cliccare sul pulsante *Ricerca studente*.

ATTENZIONE: Non lasciare spazi prima e/o dopo l'inserimento dei dati.

Figura 6. Ricerca studenti da scegliere per la tesi.

Cliccando sull'icona della colonna *Azioni*  la schermata che si presenta è quella mostrata in Figura 7: i campi matricola, cognome, nome e corso di studio sono precompilati e non modificabili.

Opzionalmente, è possibile inserire l'attività didattica di riferimento della tesi scegliendo tra i propri insegnamenti.

Cliccando su SALVA, lo studente selezionato viene scelto per la tesi.

Figura 7. Salvataggio della scelta dello studente per la tesi.

A questo punto, lo studente può effettuare il processo di accettazione della scelta dalla propria area web, caricando il titolo della tesi provvisorio, altri dati e, se previsti, allegati.

Figura 8. Pagina "Studenti scelti" post scelta.

Potenziali studenti selezionabili

I potenziali studenti selezionabili sono quelli:

- che non sono stati scelti da nessun altro docente;
- che non hanno ancora presentato nessuna tesi.

Nel caso si tentasse di scegliere uno studente non selezionabile per uno o più motivi, il sistema indica la causa nel campo *Indisponibilità*:

- "Lo studente è già stato scelto da un altro docente."
- "Lo studente ha già presentato la propria tesi."

Figura 9. Indisponibilità della scelta.

Visualizzare l'elenco degli studenti scelti

Nell'area docenti, nella sezione *Scelta studenti per tesi* è possibile visualizzare l'elenco degli studenti scelti e i relativi progressi nel processo dell'accettazione della scelta.

I possibili valori del campo *Fase* sono:

- Studente scelto: lo studente è stato scelto e **NON ha ancora effettuato il processo di accettazione** della scelta dalla propria area web delle segreterie online.
- Titolo tesi inserito: lo studente è stato scelto e **ha già effettuato il processo di accettazione** della scelta dalla propria area web delle segreterie online, inserendo i primi dati provvisori.

Studenti scelti

In questa sezione si possono scegliere gli studenti con i quali realizzare il progetto di tesi

Mostra Carriere
Attive

Matricola	Cognome	Nome	Codice corso di studio	Corso di studio	Attività didattica	Fase	Titolo tesi	Stato tesi	Stato domanda	Azioni
						Studente scelto				

Inserisci

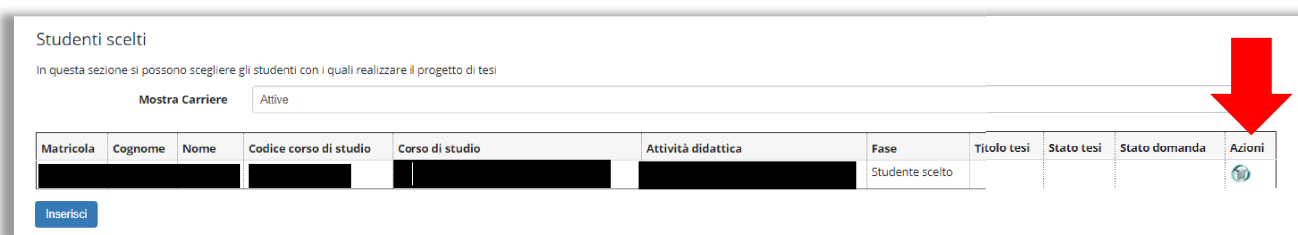
Figura 10. Visualizzazione dell'elenco degli studenti scelti per la tesi.

Quando lo studente termina il processo di accettazione della scelta, i dati sono visibili anche dalla sezione *Laureandi/Diplomandi assegnati*.

Annulare la scelta dello studente

È possibile annullare la scelta dello studente utilizzando l'icona del cestino  del campo *Azioni*.

In questo modo, lo studente, non più scelto, **può essere selezionato da un altro docente.**



Studenti scelti

In questa sezione si possono scegliere gli studenti con i quali realizzare il progetto di tesi

Mostra Carriere Attive

Matricola	Cognome	Nome	Codice corso di studio	Corso di studio	Attività didattica	Fase	Titolo tesi	Stato tesi	Stato domanda	Azioni
						Studiante scelto				

Inserisci

Figura 11. Annullamento della scelta dello studente.

ATTENZIONE: Il sistema non richiede la conferma dell'eliminazione.

Se la scelta di uno studente è stata **annullata per sbaglio**, effettuare nuovamente la scelta dello studente, cliccando sul pulsante *Inserisci*.

Non è possibile effettuare l'eliminazione (non è presente l'icona del cestino) se lo studente ha **già effettuato il processo dell'accettazione** della scelta dalla propria area web delle segreterie online.

Se lo studente ha già effettuato l'accettazione della scelta e vuole eliminarla (ad esempio, ora è in tesi con un altro docente), deve annullarla dalla propria area web delle segreterie online.

Successivamente, l'icona del cestino  sarà nuovamente visualizzabile e sarà possibile **annullare la scelta dello studente per "svincolarlo" e far in modo che un altro docente possa sceglierlo** (Figura 11).

Sezione Laureandi/Diplomandi assegnati

Quando lo studente termina il processo di accettazione della scelta dall'area web personale delle segreterie online, i dati inseriti sono visibili nella sezione *Laureandi/Diplomandi assegnati*.

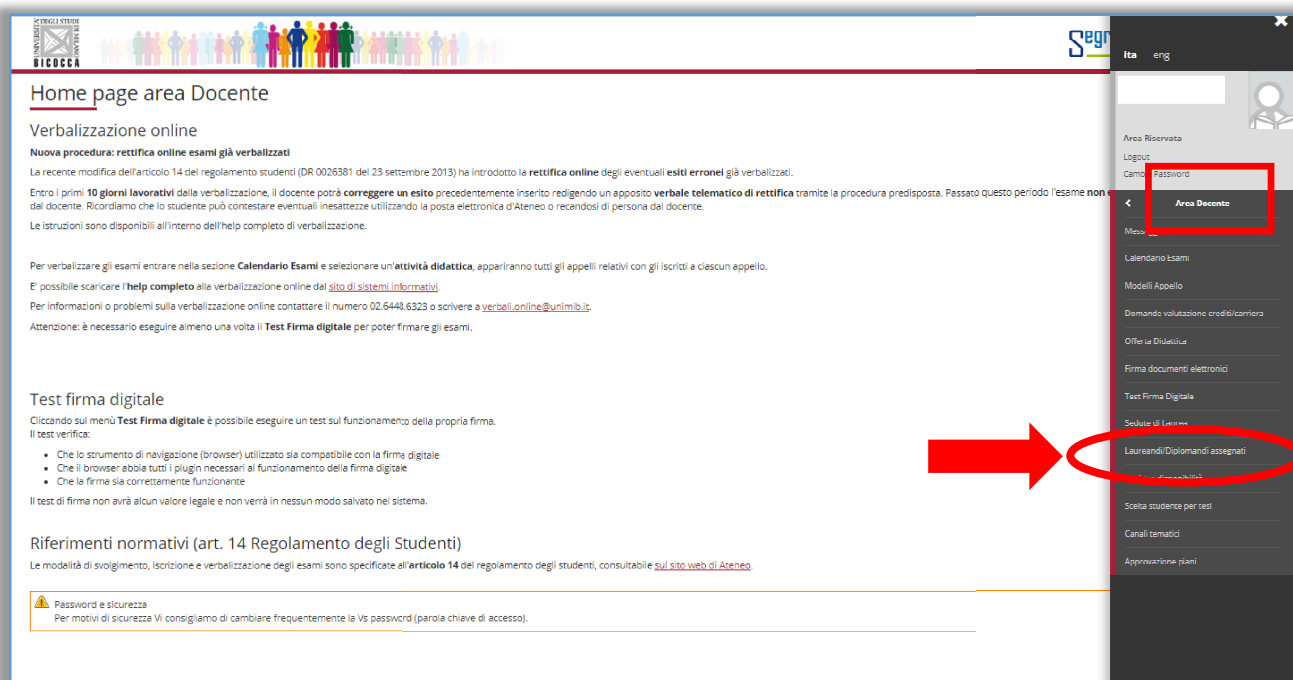


Figura 12. Percorso per l'approvazione della tesi.

In questa pagina è possibile visualizzare **l'elenco dei laureandi che risultano assegnati al docente, con qualsiasi grado di relatore, suddivisi per corso di studio**. Da questa pagina è possibile:

- Visualizzare e modificare i dati preliminari della tesi inseriti dallo studente.
- Visualizzare eventuali documenti, allegati dallo studente in fase di processo tesi, se previsti.
- Approvare la tesi.



Figura 13. Azioni possibili della sezione Laureandi assegnati.

Modifica dati tesi

Cliccando sull'icona  nella colonna *Azioni*, nella sezione *Laureandi/Diplomandi assegnati dell'Area Docente*, è possibile visualizzare e **modificare** i dati preliminari della tesi inseriti dallo studente.

Il pulsante *Modifica dati tesi* si abilita quando:

- esiste un appello di conseguimento titolo compatibile con lo studente in cui la data di fine della scadenza relativa all'approvazione tesi da web è aperta;
- la tesi dello studente è in stato Presentata;
- lo studente non ha ancora presentato nessuna domanda di conseguimento titolo
- il docente non ha ancora approvato la tesi.

La funzionalità **consente la modifica delle seguenti informazioni:**

- tipo della tesi (in base alle regole del corso di studio; ad esempio, Tesi, Tesi con Soggiorno Estero, ecc.);
- titolo della tesi;
- titolo della tesi in lingua inglese.

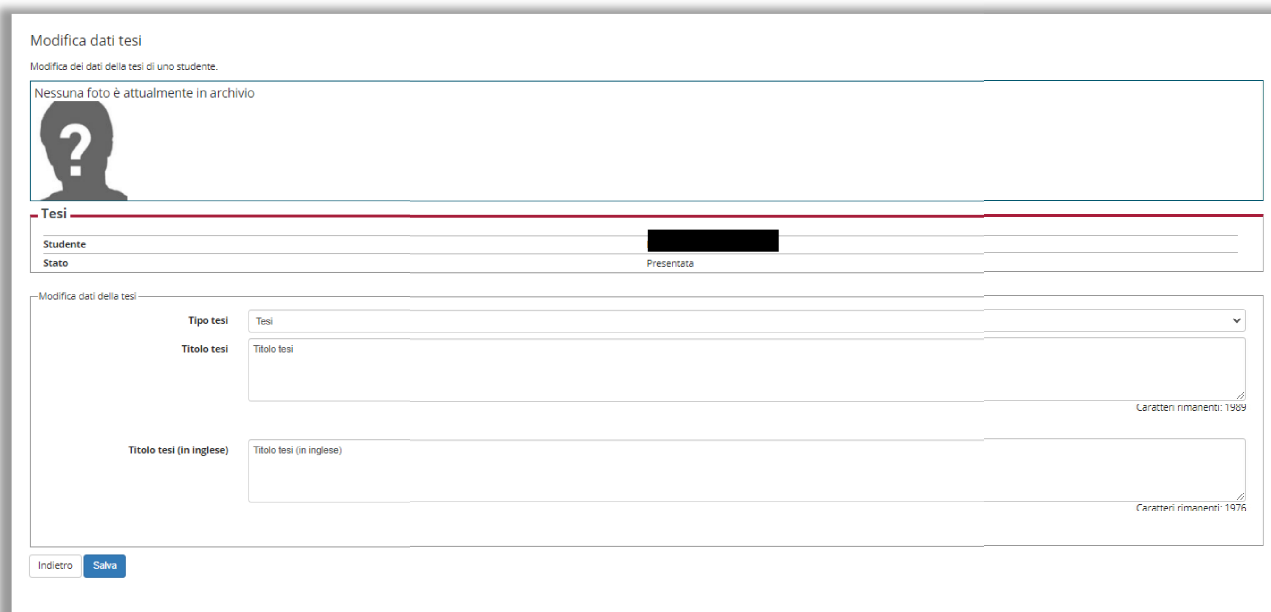


Figura 14. Modifica dati tesi.

Studente e tutti i relatori/correlatori ricevono una comunicazione automatica che informa sulla modifica effettuata. La comunicazione viene inviata ogni volta che il docente relatore modifica almeno uno degli attributi (tipo tesi, titolo tesi, titolo tesi in inglese) all'interno della funzione *Laureandi Assegnati - Modifica tesi*.

Lo studente, inoltre, visualizza i dati modificati nel *Riepilogo dati tesi* della pagina web personale delle segreterie online (sezione Conseguimento titolo).

Dopo l'approvazione della tesi (vedi paragrafo Approvazione tesi), i dati della tesi (tipo tesi, titolo tesi e titolo tesi in inglese) non sono più modificabili.

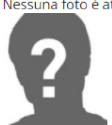
Visualizzazione degli allegati

Cliccando sull'icona  nella colonna *Azioni*, nella sezione Laureandi/Diplomandi assegnati dell'Area Docente, è possibile visualizzare eventuali documenti allegati dallo studente in fase di accettazione della scelta.

Allegati tesi

Elenco degli allegati della tesi dello studente.

Nessuna foto è attualmente in archivio



Elenco degli allegati dello studente: ALBERTO ADAMO

Titolo	Descrizione	Stato allegato	Azioni
allegato prova		Inserito	

[Torna a lista laureandi assegnati](#)

Figura 15. Visualizzazione degli allegati.

Approvazione della tesi



Cliccando sull'icona nella colonna *Azioni*, nella sezione Laureandi/Diplomandi assegnati dell'Area Docente, è possibile visualizzare i dati della tesi dello studente ed approvarli.

Il pulsante *Approva tesi* si abilita quando:

- esiste un appello di conseguimento titolo compatibile con lo studente in cui la data di fine della scadenza relativa all'approvazione tesi da web è aperta;
- la tesi dello studente è in stato Presentata;
- lo studente non ha ancora presentato nessuna domanda di conseguimento titolo.

Tesi	
Studente	[REDACTED]
Tipo tesi	Tesi
Stato	Assegnata
Titolo	titolo tesi-prova1
Titolo (inglese)	titolo tesi-prova

Indietro Approva tesi

Figura 16. Approvazione della tesi.

Dopo l'approvazione della tesi, lo studente e i primi relatori/primi correlatori ricevono una comunicazione automatica che informa dell'approvazione della tesi.

ATTENZIONE: L'*Approvazione tesi* è **indispensabile** per permettere allo studente di **presentare la domanda di laurea** entro i termini.

La funzionalità *Approvazione tesi* sostituisce il processo di firma del titolo della tesi.

ATTENZIONE: Dopo l'approvazione della tesi, non saranno più possibili modifiche ai dati.