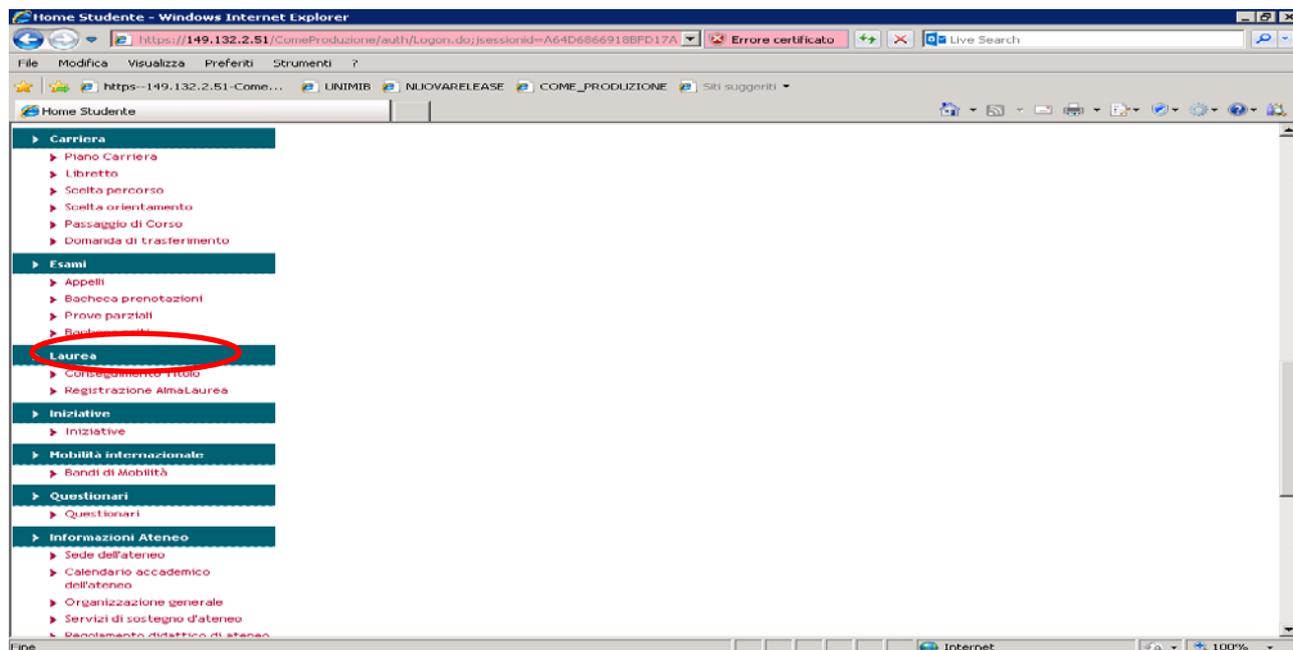
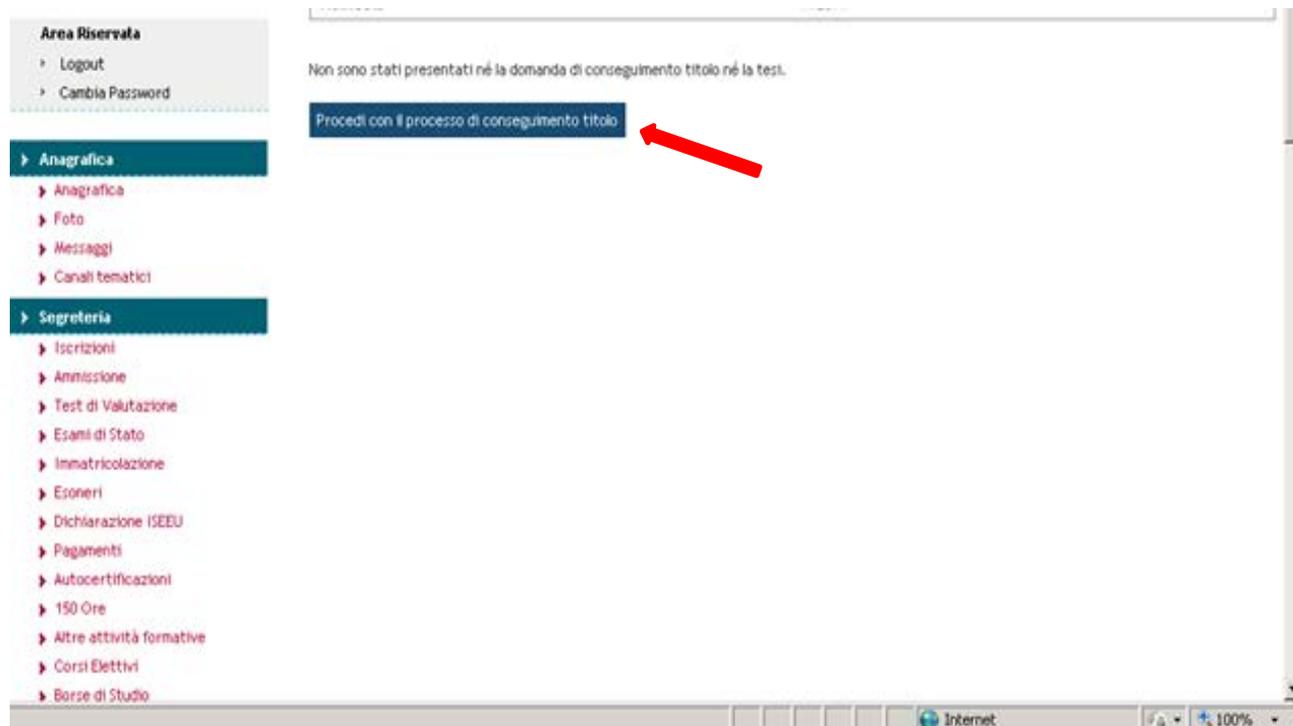


## DOMANDA DI CONSEGUIMENTO TITOLO

Dopo il login a Segreteriaonline selezionare Conseguimento titolo (voce del Menù Laurea)



Cliccare su procedi:



Cliccare sul pulsante Conseguimento titolo

The screenshot shows the 'Conseguimento titolo' page. At the top left is the BICOCCA logo. A navigation bar contains 'Home'. The main header area features a colorful row of human figures and the 'Segreteria On Line' logo. Below this, the page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar, under the heading 'Area Riservata', includes links for 'Logout', 'Cambia Password', 'Anagrafica', 'Segreteria', and 'Esami di Stato'. The main content area is titled 'Conseguimento titolo' and contains the text: 'Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare l'insertimento della domanda conseguimento di laurea'. A blue button labeled 'Conseguimento titolo' is highlighted with a red arrow pointing to it.

Scegliere l'appello in cui si intende conseguire il titolo

The screenshot shows the 'Scelta sessione e appello di laurea' page. The top navigation bar includes 'Home'. The main header area features the BICOCCA logo, a row of human figures, and the 'Segreteria On Line' logo. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar, under the heading 'Area Riservata', includes links for 'Logout', 'Cambia Password', 'Anagrafica', 'Segreteria', and 'Esami di Stato'. The main content area is titled 'Scelta sessione e appello di laurea' and contains the text: 'Scegliere la sessione e l'appello in cui si desidera conseguire il titolo di laurea.'. Below this text is a form for student information with fields for 'Nome', 'Cognome', 'Matricola', and 'Corso di studio'. To the right of the form is a 'Legenda' section with a red star icon and the text '\* Dato obbligatorio'. Below the form is a section titled 'Sessione e appello' with a sub-section 'Appelli\*'. A radio button is selected for 'Appello di giugno della sessione SESSIONE UNICA dal 01/04/2014 al 31/03/2015'. Below this is a table with the following data:

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
di giugno	2013/2014	SESSIONE UNICA	30/06/2014	Visualizza

At the bottom of the table are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

Flaggare le caselle corrispondenti se:

- beneficiari/idonei di borsa di studio CIDIS
- in possesso di materiale della Biblioteca di Ateneo.

Nel caso in cui non si rientri in nessuna delle condizioni non occorre flaggare nulla.

Cliccare su Avanti

The screenshot shows the 'Segreterie On Line' interface. The main heading is 'Informazioni aggiuntive domanda'. Below it, there is a form with the following fields: Nome, Cognome, Matricola, and Corso di studio. The 'Controlli' section contains two checkboxes: 'Dichiaro di essere stato beneficiario/idoneo di borsa di studio CIDIS' and 'Dichiaro di impegnarmi a restituire libri o altro materiale di proprietà della Biblioteca di Ateneo entro la data della proclamazione'. Both checkboxes are currently unchecked, and red arrows point to them. The 'Avanti' button is circled in red.

La procedura controlla la regolarità della posizione amministrativa dello studente: se uno o entrambi i controlli sono di colore rosso non sarà possibile procedere. In questo caso rivolgersi alle Segreterie studenti

The screenshot shows the 'Segreterie On Line' interface. The main heading is 'Controlli propedeutici alla domanda conseguimento titolo'. Below it, there is a form with the following fields: Nome, Cognome, and Matricola. The 'Controlli domanda' section contains two indicators: '1. Iscrizione regolare all'ultimo anno di corso previsto' and '2. Studente con carriera attiva'. Both indicators are green, indicating that the controls are passed. The 'Avanti' button is highlighted.

Confermare la scelta dell'appello:

**BICOCCA**

Home

**Studiante**

Area Riservata

- Logout
- Cambia Password

Anagrafica

- Anagrafica
- Foto
- Messaggi
- Canali tematici

Segreteria

- Iscrizioni
- Ammissione
- Test di Valutazione
- Esami di Stato
- Immatricolazione
- Esoneri
- Dichiarazione ISEE/UE
- Pagamenti

### Conferma scelta sessione e appello

Verificare le informazioni inserite nelle pagine precedenti.

**Studiante**

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_

Matricola \_\_\_\_\_

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

**Sessione/appello**

Anno accademico	2013/2014
Sessione di laurea	SESSIONE UNICA
Data inizio sessione di laurea	01/04/2014
Data fine sessione di laurea	31/03/2015
Data appello di laurea	30/06/2014
Appello di laurea	di giugno
Dettaglio appello	<a href="#">Vai al dettaglio appello</a>

Indietro **Avanti**

Dichiarazione esami:

selezionare la casella solo nel caso in cui tutti gli esami siano stati sostenuti e cliccare su avanti

Se devono essere ancora sostenuti degli esami non flaggare la casella ma proseguire cliccando su avanti.

**BICOCCA** **Segreteria On Line**

Home

**Studiante**

Area Riservata

- Logout
- Cambia Password

Anagrafica

- Anagrafica
- Foto
- Messaggi
- Canali tematici

Segreteria

- Iscrizioni
- Ammissione
- Test di Valutazione
- Esami di Stato

### Dichiarazione per tutti gli esami sostenuti

Indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di laurea.

Se hai sostenuto tutti gli esami spunta questa casella.

Ho già sostenuto tutti gli esami

Indietro **Avanti**

**Legenda**

- ★ **Dato obbligatorio**



Inserimento del relatore/dei relatori :

Indicare il relatore ed eventuali correlatori della tesi. Se la colonna Min riporta il valore 1 significa che l'inserimento del nominativo è obbligatorio

The screenshot shows the 'Elenco relatori' (List of supervisors) page. At the top left is the Bicocca University logo. The page title is 'Elenco relatori' with the instruction 'Verificare i relatori indicati per la tesi.' Below this is a table titled 'Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.' The table has four columns: 'Tipo relatore', 'Min', 'Max', and 'Azioni'. The rows are: 'Primo correlatore' (Min: 1, Max: 1, Azioni: Aggiungi), 'Secondo correlatore' (Min: 0, Max: 1, Azioni: Aggiungi), and 'Primo relatore' (Min: 1, Max: 1, Azioni: Aggiungi). Below the table, a message states 'Nessun dato da visualizzare' and 'Nessun relatore associato alla tesi.' There is an 'Indietro' button. On the right, a legend indicates that a red star symbol means 'Dato obbligatorio'. The left sidebar contains navigation options for 'Area Riservata' (Logout, Cambia Password), 'Anagrafica' (Anagrafica, Foto, Messaggi, Canali tematici), and 'Segreteria' (Iscrizioni, Ammissione, Test di Valutazione, Esami di Stato).

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

La ricerca del relatore deve essere effettuata indicando il cognome e cliccando su avanti. Se il relatore non è un docente dell'Ateneo non è possibile inserirlo. In questo caso occorre rivolgersi alle Segreterie studenti, che provvederanno all'inserimento nella banca dati. Solo al termine di tale operazione sarà possibile recuperare il nominativo del docente

The screenshot shows the 'Ricerca relatore' (Search supervisor) page. At the top left is the Bicocca University logo. The page title is 'Ricerca relatore' with the instruction 'Inserire i dati per cercare il relatore della tesi.' Below this is a search form with a label 'Ricerca relatore' and a text input field for 'Cognome' containing the text 'Rossi'. There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. On the right, a legend indicates that a red star symbol means 'Dato obbligatorio'. The left sidebar contains navigation options for 'Area Riservata' (Logout, Cambia Password), 'Anagrafica' (Anagrafica, Foto, Messaggi, Canali tematici), and 'Segreteria' (Iscrizioni, Ammissione, Test di Valutazione, Esami di Stato).

Procedere allo stesso modo per l'inserimento delle altre figure obbligatorie, poi cliccare su avanti

**Elenco relatori**  
Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

Tipo relatore	Min	Max	Azioni
Secondo correlatore	0	1	<a href="#">Aggiungi</a>

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Azioni
1	Primo relatore	<a href="#">Elimina</a>
1	Primo correlatore	<a href="#">Elimina</a>

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

Verificare le informazioni inserite e cliccare su avanti

Controlla le informazioni inserite riguardo alla tesi.

**Studente**

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

**Informazioni Tesi**

Tipo della tesi: Tesi  
 Titolo della tesi: Tesi  
 Titolo della tesi in inglese: Thesis  
 Lingua della tesi: ITALIANO  
 Esportazione laureati con Vulcano: Sì  
 Tesi all'estero: No  
 Modalità di consultazione della tesi: Consultabile

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Dipartimento	Ruolo	Docente/Soggetto esterno
	Primo relatore		Professore a Contratto	Docente
	Primo correlatore	DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA	Docente Seconda Fascia	Docente

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

Terminare il processo cliccando sul bottone completa

The screenshot shows a web interface for a university portal. On the left is a navigation menu with categories like 'Area Riservata', 'Anagrafica', 'Segreteria', and 'Tirocinio e stage'. The main content area is divided into several sections:

- Sezione Appello:** A table with the following data:

Anno accademico	2013/2014
Sessione di laurea	SESSIONE UNICA
Data inizio sessione di laurea	01/06/2014
Data fine sessione di laurea	31/05/2015
Data appello di laurea	30/06/2014
Appello di laurea	di giugno
Dettaglio appello	<a href="#">Vai al dettaglio appello</a>
- Informazioni Tesi:** A table with the following data:

Tipo della tesi	Tesi
Titolo della tesi	Tesi
Titolo della tesi in inglese	Thesis
Lingua della tesi	ITALIANO
Esportazione laureati con Votano	Sì
Tesi all'estero	No
Modalità di realizzazione della tesi	Consulabile
- elenco dei relatori associati alla tesi:** A table with the following data:

Relatore	Cognome/Soggetto esterno
RUSTIARDI GA	Docente
BICCHI DANIELA	Docente

At the bottom of the relatori table, there is a button labeled 'Completa domanda conseguimento titolo', which is circled in red.

Stampare la domanda di laurea:

la ricevuta deve essere conservata dallo studente

il modulo relativo al titolo tesi, compilato nelle parti mancanti, deve essere firmato dal relatore e inviato all'indirizzo mail delle segreterie studenti di riferimento. Verificare comunque le informazioni relative alla consegna e alle scadenze riportate sul sito di ateneo, alla pagina <http://www.unimib.it/go/1355253383/Home/Italiano/Studenti/Per-gli-iscritti/Segreterie-Studenti/Laurearsi>

The screenshot shows a web interface for a university portal. The main content area is titled 'Riepilogo domanda di laurea' and contains the following information:

- Studente:** A table with the following data:

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	
- Riepilogo domanda di laurea:** A table with the following data:

Stato domanda	Presentata
Anno accademico	2013/2014
Sessione di laurea	SESSIONE UNICA
Data appello di laurea	30/06/2014
Appello di laurea	di giugno
Dettaglio appello	<a href="#">Vai al dettaglio appello</a>

At the bottom of the page, there are four buttons: 'Torna alla bacheca', 'Modifica Domanda', 'Stampa Domanda', and 'Annulla Domanda'.