



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

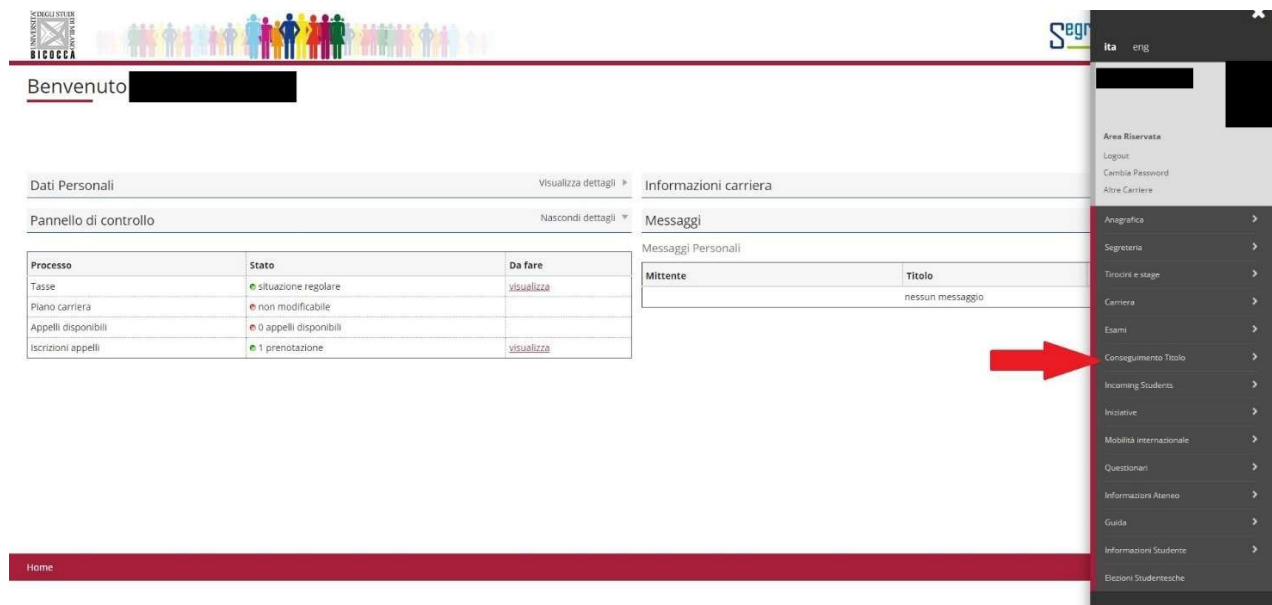
GUIDA STUDENTI
“ASSEGNAZIONE TESI”

La presentazione della domanda di laurea degli studenti dei corsi del Dipartimento di **Scienza dei Materiali** 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 Segreteria online e da “Menù”, in alto a destra, selezionare la voce “Conseguimento titolo”.



The screenshot displays the student portal interface. At the top left, there is a navigation bar with the university logo and the text "Benvenuto [redacted]". Below this, there are several sections: "Dati Personali" with a "Visualizza dettagli" link, "Pannello di controllo" with a "Nascondi dettagli" link, and "Informazioni carriera". 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

To the right of the main content area is a vertical "Menù" dropdown menu. A red arrow points to the "Conseguimento Titolo" option in this menu. Other options in the menu include "Area Riservata", "Logout", "Cambia Password", "Altra Carriera", "Anagrafica", "Segreteria", "Tirocini e stage", "Carriera", "Esami", "Incoming Students", "Iniziativa", "Mobilità internazionale", "Questionari", "Informazioni Ateneo", "Guida", "Informazioni Studente", and "Elezioni Studentesche".

Cliccare su “Conseguimento titolo”.

The screenshot shows a user dashboard with a sidebar on the right. The sidebar contains the following items: Area Riservata, Logout, Cambia Password, Altre Carriere, **Conseguimento Titolo** (highlighted), Conseguimento Titolo, and Accesso AlmaLaurea. A red arrow points to the 'Conseguimento titolo' item in the sidebar. The main content area includes sections for 'Dati Personali', 'Informazioni carriera', 'Pannello di controllo', and 'Messaggi'.

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

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

The screenshot shows the 'Bacheca conseguimento titolo' page. It features a form for student information with fields for Name, Cognome, Matricola, and Corso di studio. Below the form, there is a message: 'Non sono stati presentati né la domanda di conseguimento titolo né la tesi.' and a section titled 'ATTENZIONE OBBLIGO COMPILAZIONE QUESTIONARIO ALMALAUREA:'. At the bottom, there are two buttons: 'Procedi con il processo di tesi' (highlighted with a red arrow) and 'Accesso AlmaLaurea'.

Nome _____
Cognome _____
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:
Ai 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”

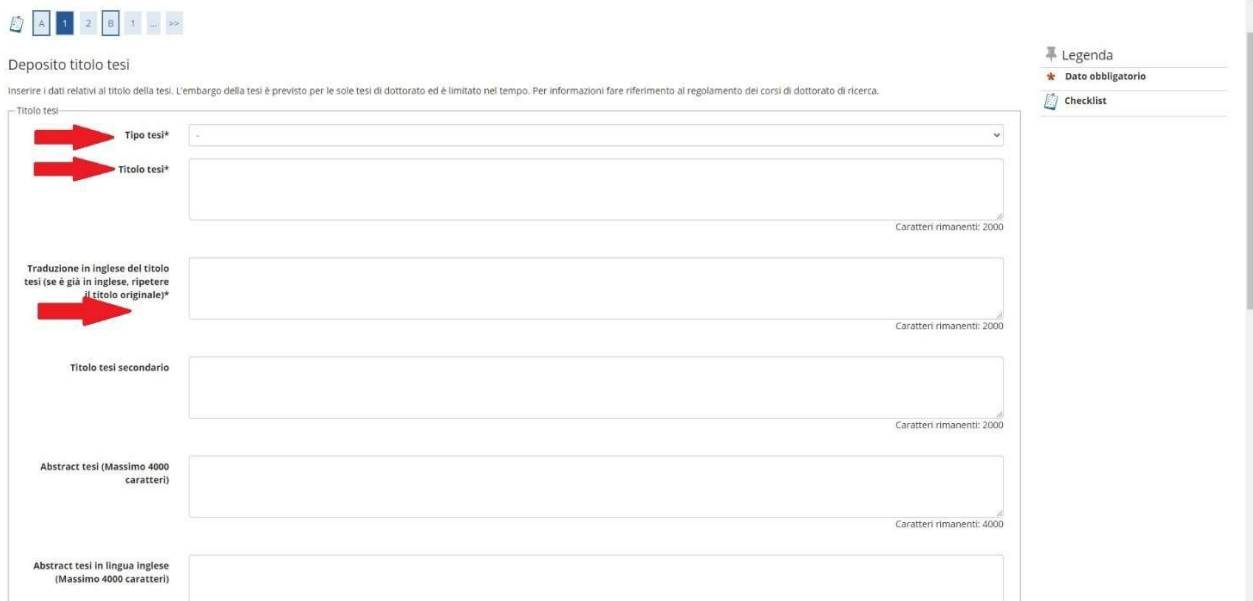


Attività	Sezione	Info	Stato
A - Inserimento informazioni della tesi di laurea	Informazioni tesi di laurea		
	Elenco delle tipologie dei relatori		
	Gestione allegati Tesi		
B - Inserimento allegati per la tesi di laurea	Gestione allegati Tesi		
	Conferma		

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.



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*

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

Titolo tesi secondario

Abstract tesi (Massimo 4000 caratteri)

Abstract tesi in lingua inglese (Massimo 4000 caratteri)

Legenda





- Dato obbligatorio**
- Checklist**

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	<input type="checkbox"/>	
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	Aggiungi ←
Primo correlatore	1	1	Aggiungi
Secondo correlatore	0	1	Aggiungi

i 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]

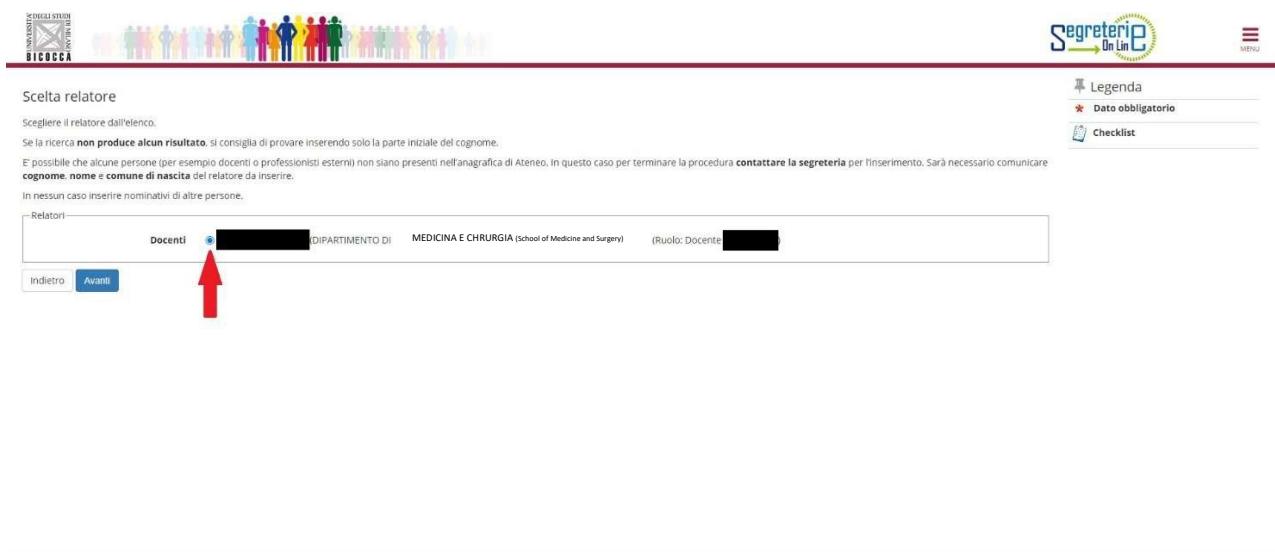
Indietro **Avanti**

Legenda

- * Dato obbligatorio

Checklist

Selezionare il docente e cliccare su “Avanti”



Scelta relatore

Scegliere il relatore dall'elenco.

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

È 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)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[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”.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

Segreteria On Line

Indietro Avanti

Gestione allegati tesi
Verifica gli allegati inseriti per la tesi.

Allegati inseriti
Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Legenda
★ Data obbligatorio
Checklist

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

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

Segreteria On Line

Indietro Completa tesi

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



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/segreteria/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