



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

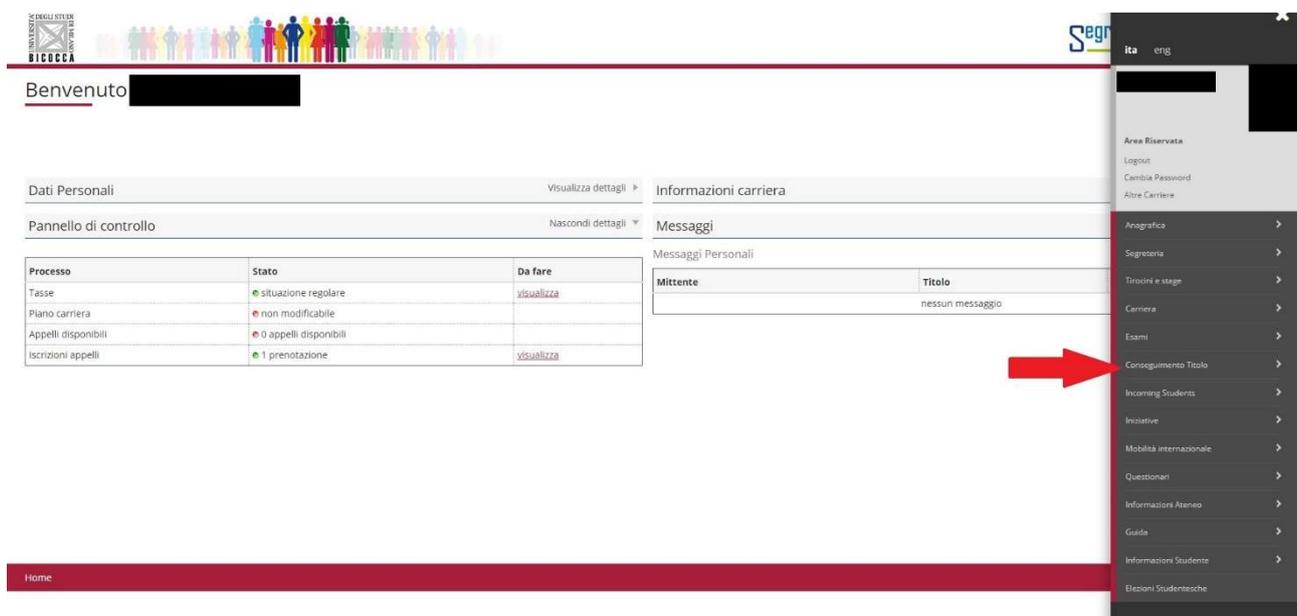
GUIDA STUDENTI
“ASSEGNAZIONE TESI”

La presentazione della domanda di laurea degli studenti dei corsi del Dipartimento di Scienze umane per la formazione 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”.



Benvenuto [nome]

Area Riservata
Logout
Cambia Password
Altre Carriere

Area Riservata
Segreteria
Tirocini e stage
Carriera
Esami
Conseguimento Titolo
Incoming Students
Iniziativa
Mobilità internazionale
Questionari
Informazioni Asesno
Guida
Informazioni Studente
Elezioni Studentesche

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

Home

Cliccare su “Conseguimento titolo”.

The screenshot shows a user dashboard with a navigation menu on the right. The menu items are: Area Riservata, Logout, Cambia Password, Altre Carriere, **Conseguimento Titolo** (highlighted with a red arrow), Conseguimento Titolo, and Accesso AlmaLaurea. 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

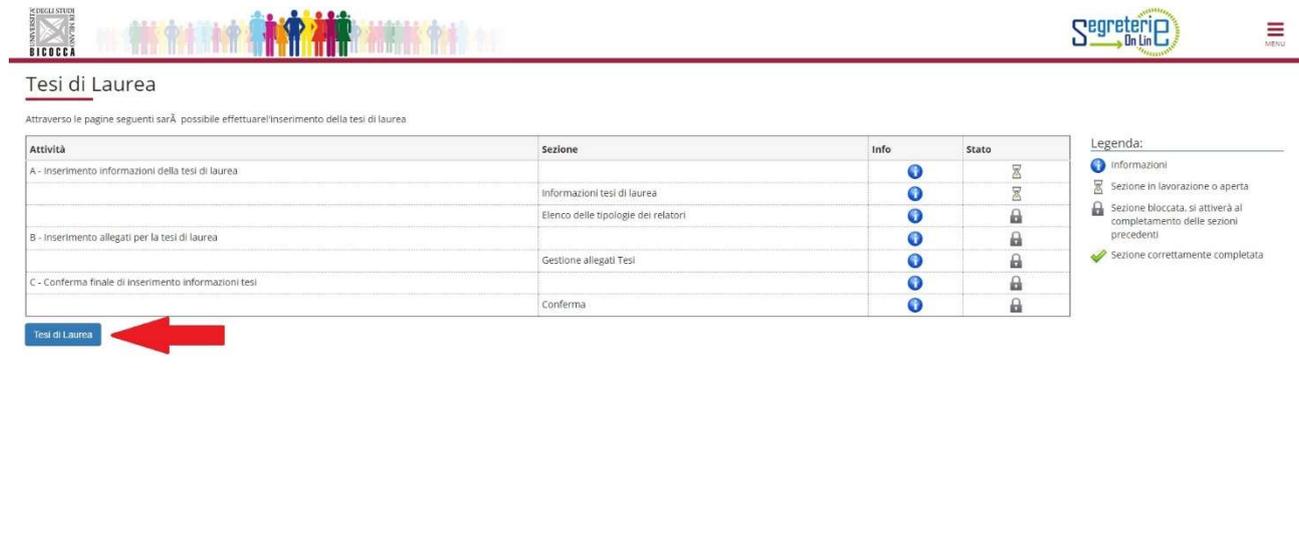
Il questionario AlmaLaurea è compilabile nella fase successiva: cliccare su “Procedi con il processo di tesi”.

The screenshot shows the 'Bacheca conseguimento titolo' page. It includes a student information form 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.' followed by an 'ATTENZIONE OBBLIGO COMPILAZIONE QUESTIONARIO ALMALAUREA' section. At the bottom, there are two buttons: 'Procedi con il processo di tesi' (highlighted with a red arrow) and 'Accesso AlmaLaurea'.

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 È 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).

Cliccare su “Tesi di Laurea”

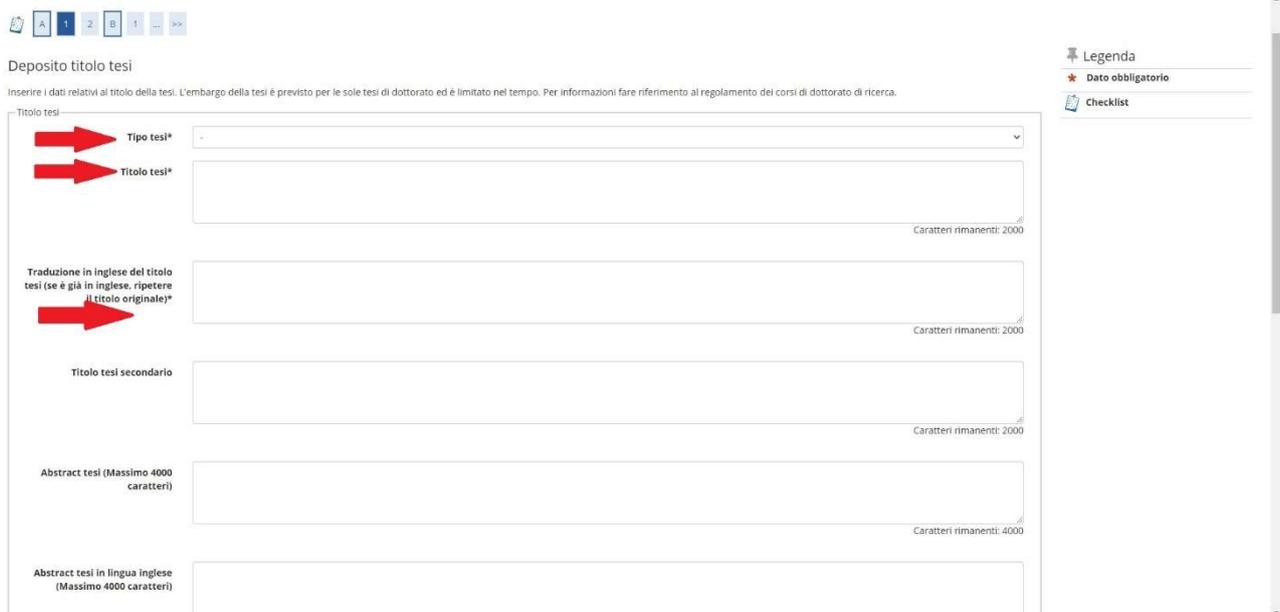


Attività	Sezione	Info	Stato
A - Inserimento informazioni della tesi di laurea	Informazioni tesi di laurea		
	Elenco delle tipologie dei relatori		
	Gestione allegati Tesi		
B - Inserimento allegati per la tesi di laurea	Gestione allegati Tesi		
	Conferma		

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*

Caratteri rimanenti: 2000

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

Titolo tesi secondario

Caratteri rimanenti: 2000

Abstract tesi (Massimo 4000 caratteri)

Caratteri rimanenti: 4000

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

Consultazione tesi* -

Indietro **Avanti**

Infine, cliccare su “Avanti”

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

Segreteria On Line

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

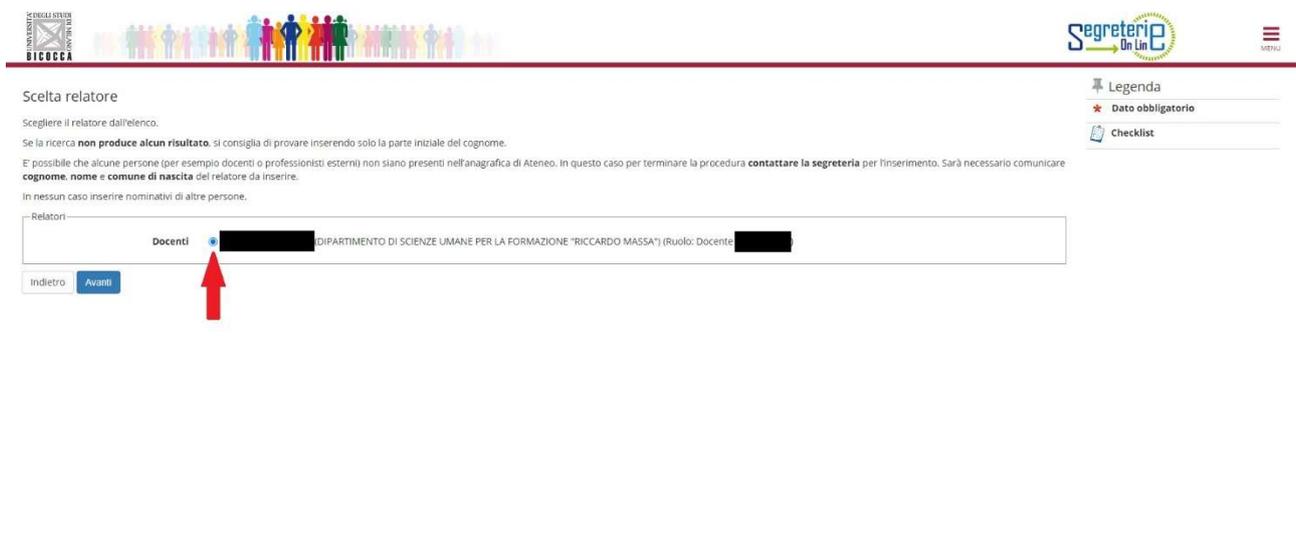
Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro

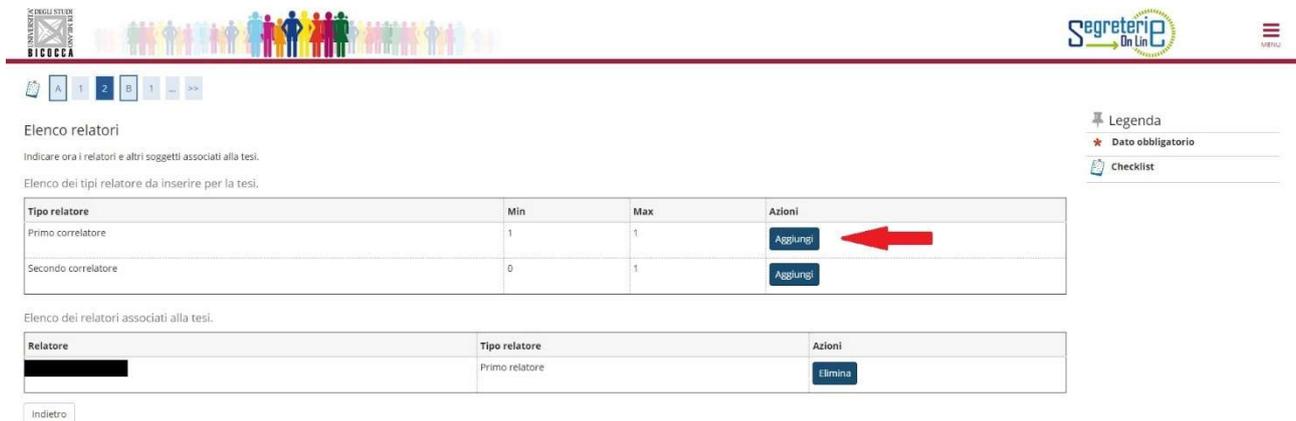
Comparirà il nome del relatore con cui si è già concordata la tesi/relazione finale.
Selezionare “Avanti”



Selezionare il docente e cliccare su “Avanti”



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 della Formazione segr.studenti.formazione@unimib.it

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

Inserire eventuali allegati e selezionare “Avanti”.

Sarà possibile rientrare in questa sezione per gli allegati che dovessero rendersi necessari (autorizzazioni per spostamenti ecc.)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

Segreteria On Line

Legenda

- ★ Dato obbligatorio
- 📄 Checklist

Gestione allegati tesi

Verifica gli allegati inseriti per la tesi.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro Avanti

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

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

Segreteria On Line

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, il laureando/a 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/relazione finale, modificando nel caso di accordo in tal senso, il titolo della tesi (sia in italiano che in inglese)

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/servizi/segreterie-studenti/laurearsi/scienze-della-formazione>

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

N.B. per i laureandi della prossima sessione di dicembre 2021, la procedura dovrà essere completata prima di poter presentare domanda di conseguimento titolo (termini presentazione domanda: 4 - 22 ottobre 2021)