



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

GUIDA STUDENTI “ASSEGNAZIONE TESI”



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

Per laurearsi è necessario:

- 1) Effettuare la procedura di “assegnazione tesi”
- 2) Presentare domanda di laurea

Attenzione:

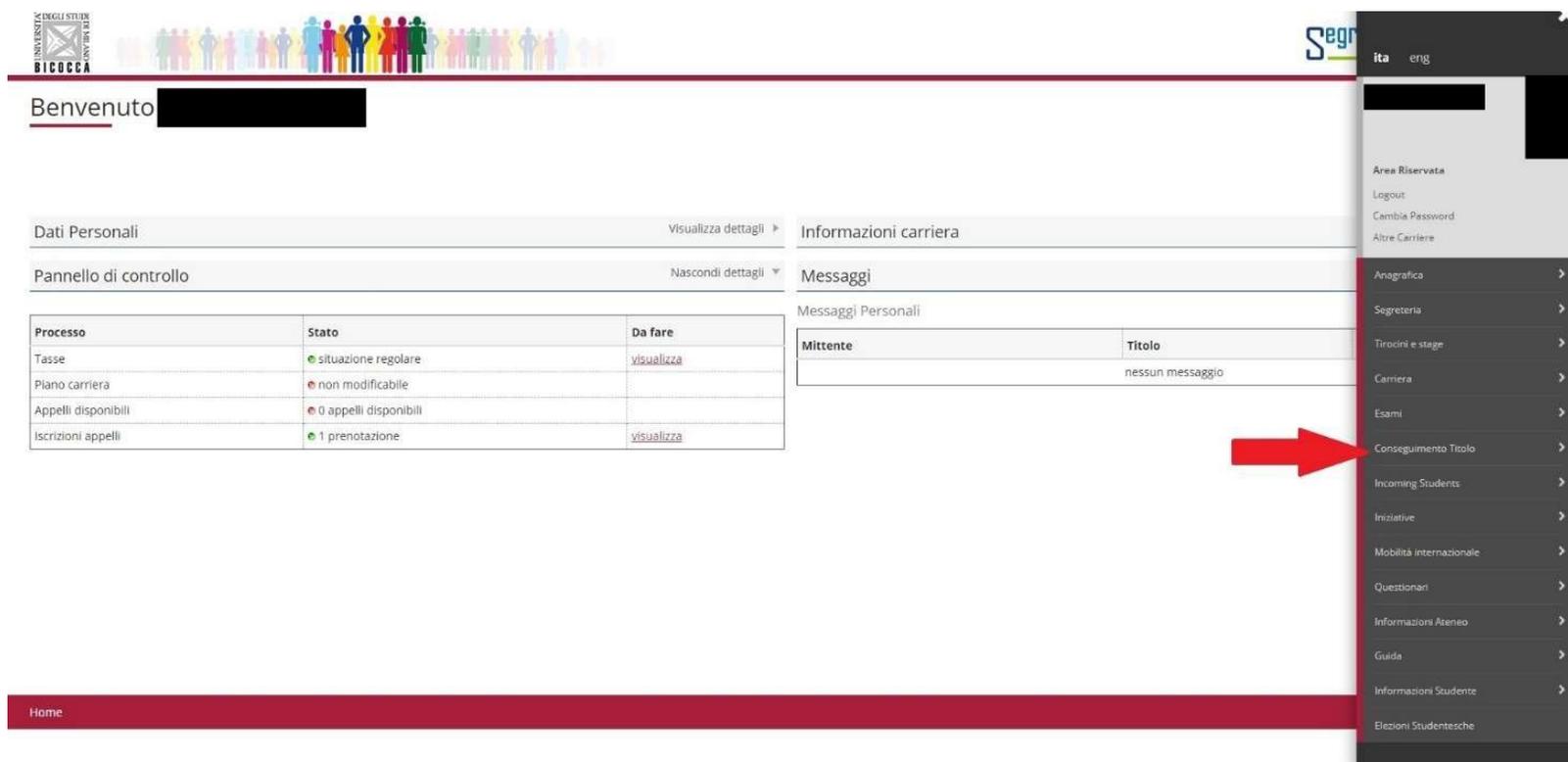
Entrambi i passaggi sono obbligatori:

- Sarà possibile presentare domanda di laurea (conseguimento titolo) solo dopo che il relatore avrà APPROVATO l’assegnazione della tesi e il titolo della stessa
- Non è sufficiente effettuare la procedura tesi per laurearsi

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 [redacted]

ita eng

Area Riservata
Logout
Cambia Password
Altre Carriere

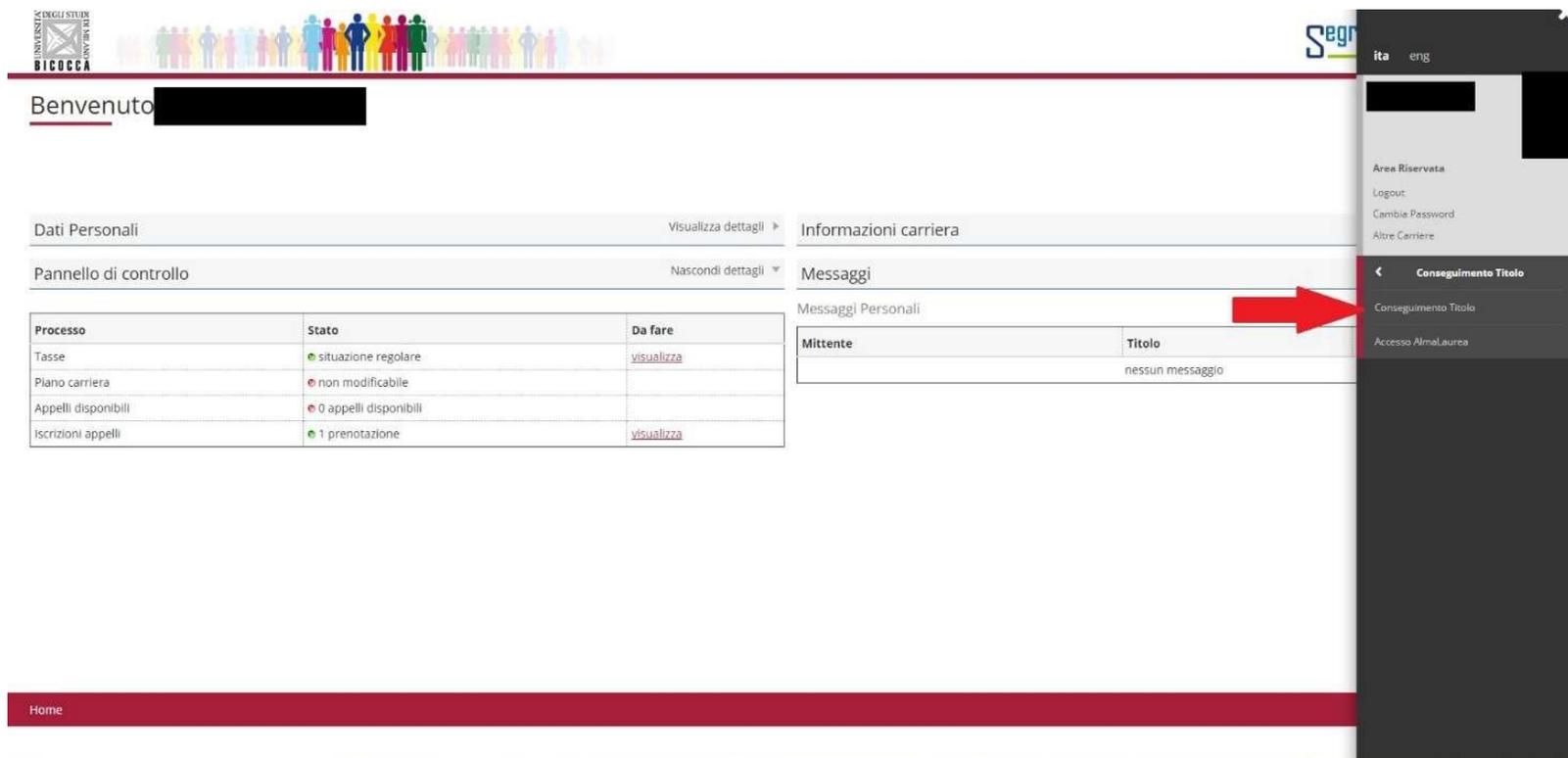
Anagrafica >
Segreteria >
Tirocini e stage >
Carriera >
Esami >
Conseguimento Titolo >
Incoming Students >
Iniziativa >
Mobilità internazionale >
Questionari >
Informazioni Ateneo >
Guida >
Informazioni Studente >
Elezioni Studentesche >

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

Mittente	Titolo
	nessun messaggio

Home

Cliccare su “Conseguimento titolo”.



The screenshot shows a user dashboard with a sidebar menu open on the right. The main content area includes a welcome message, a navigation menu with 'Dati Personali' and 'Pannello di controllo', and a table of processes. The sidebar menu contains options like 'Area Riservata', 'Logout', 'Cambia Password', 'Altre Carriere', and 'Conseguimento Titolo'. A red arrow points to the 'Conseguimento Titolo' option.

Dati Personali Visualizza dettagli ▶

Informazioni carriera

Pannello di controllo Nascondi dettagli ▼

Messaggi

Messaggi Personali

Mittente	Titolo
	nessun messaggio

Processo | **Stato** | **Da fare**

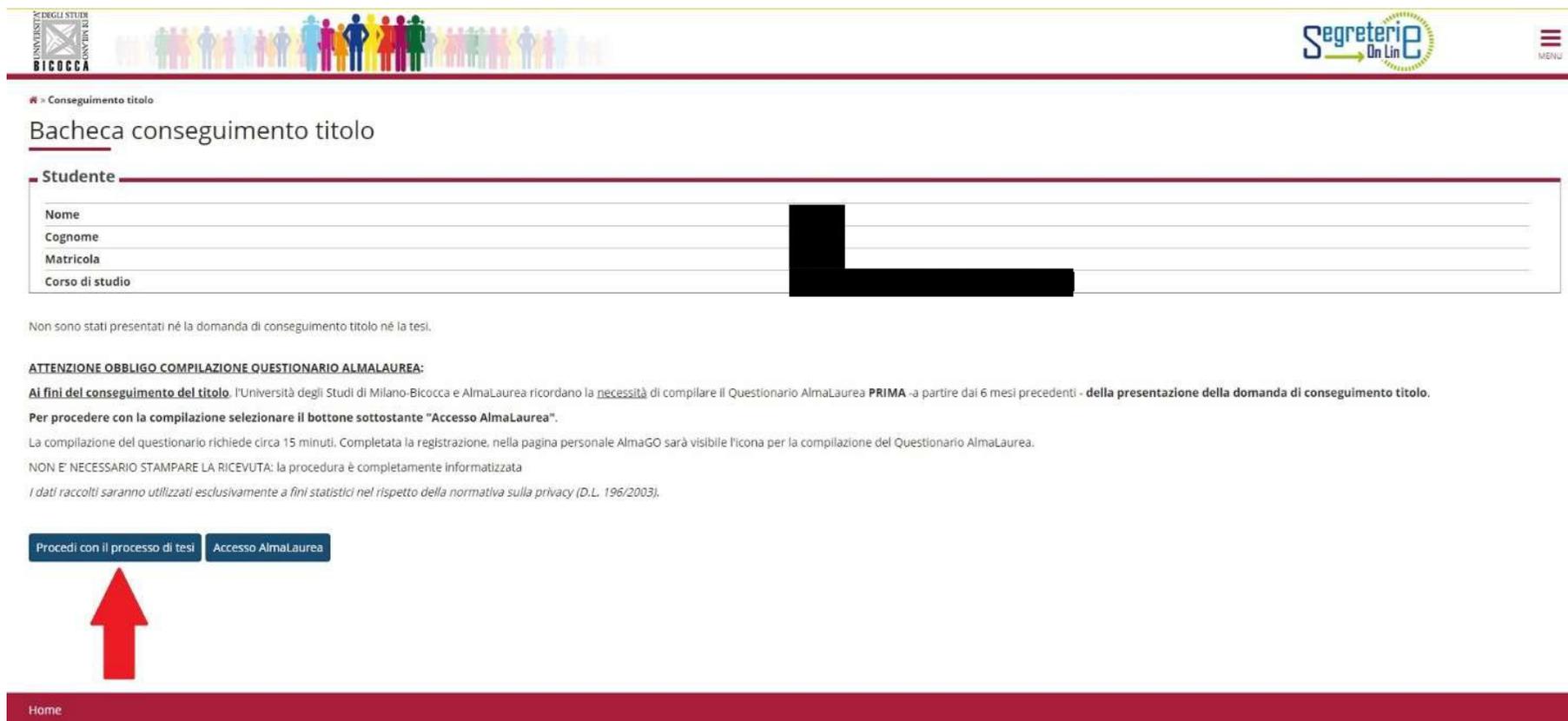
Tasse	● situazione regolare	visualizza
Piano carriera	● non modificabile	
Appelli disponibili	● 0 appelli disponibili	
iscrizioni appelli	● 1 prenotazione	visualizza

Home

Area Riservata
Logout
Cambia Password
Altre Carriere

Conseguimento Titolo
Conseguimento Titolo
Accesso AlmaLaurea

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



The screenshot shows the AlmaLaurea portal interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo on the left, a central graphic of diverse people, the 'Segreteria On Line' logo on the right, and a 'MENU' icon. Below the navigation bar, the page title is 'Bacheca conseguimento titolo'. A section titled 'Studente' contains a form with fields for 'Nome', 'Cognome', 'Matricola', and 'Corso di studio'. The 'Cognome' and 'Matricola' fields are redacted with black boxes. Below the form, there is a message: 'Non sono stati presentati né la domanda di conseguimento titolo né la tesi.' followed by an attention notice: '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".' Further instructions state: '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).' At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Procedi con il processo di tesi' and 'Accesso AlmaLaurea'. A large red arrow points to the 'Procedi con il processo di tesi' button. A dark red footer bar at the very bottom contains the word 'Home'.

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		
B - Inserimento allegati per la tesi di laurea			
	Gestione allegati Tesi		
C - Conferma finale di inserimento informazioni tesi			
	Conferma		

Legenda:

-  Informazioni
-  Sezione in lavorazione o aperta
-  Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
-  Sezione correttamente completata

Tesi di Laurea



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*	<input type="text" value="-"/>	Caratteri rimanenti: 2000
	Titolo tesi*	<input type="text"/>	Caratteri rimanenti: 2000
	Traduzione in inglese del titolo tesi (se è già in inglese, ripetere il titolo originale)*	<input type="text"/>	Caratteri rimanenti: 2000
	Titolo tesi secondario	<input type="text"/>	Caratteri rimanenti: 2000
	Abstract tesi (Massimo 4000 caratteri)	<input type="text"/>	Caratteri rimanenti: 4000
	Abstract tesi in lingua inglese (Massimo 4000 caratteri)	<input type="text"/>	

Legenda

 **Dato obbligatorio**

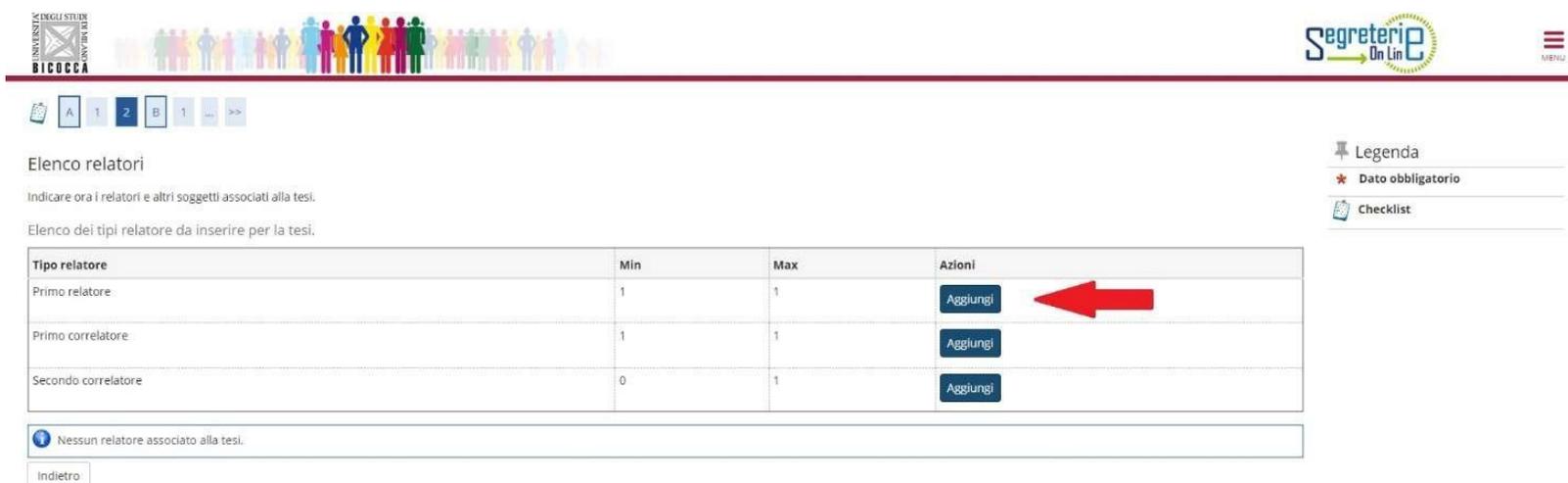
 **Checklist**

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

 Nessun relatore associato alla tesi.

[Indietro](#)

Legenda

-  Dato obbligatorio
-  Checklist

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



The screenshot shows a web interface for searching a supervisor. At the top left is the university logo. A horizontal banner features a row of colorful human figures. On the right, there are logos for 'Segreteria On Line' and a 'MENU' icon. The main section is titled 'Ricerca relatore' and contains the instruction: 'Inserire il cognome della persona da associare. verrà cercato nell'anagrafica di ateneo.' Below this is a search input field with the label 'Cognome' and a blacked-out text area. At the bottom left of the form are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'. A red arrow points to the 'Avanti' button. On the right side, there is a legend with three items: 'Legenda', 'Dato obbligatorio' (marked with a red star), and 'Checklist' (marked with a checklist icon).

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.

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		
---------	---	--

Indietro

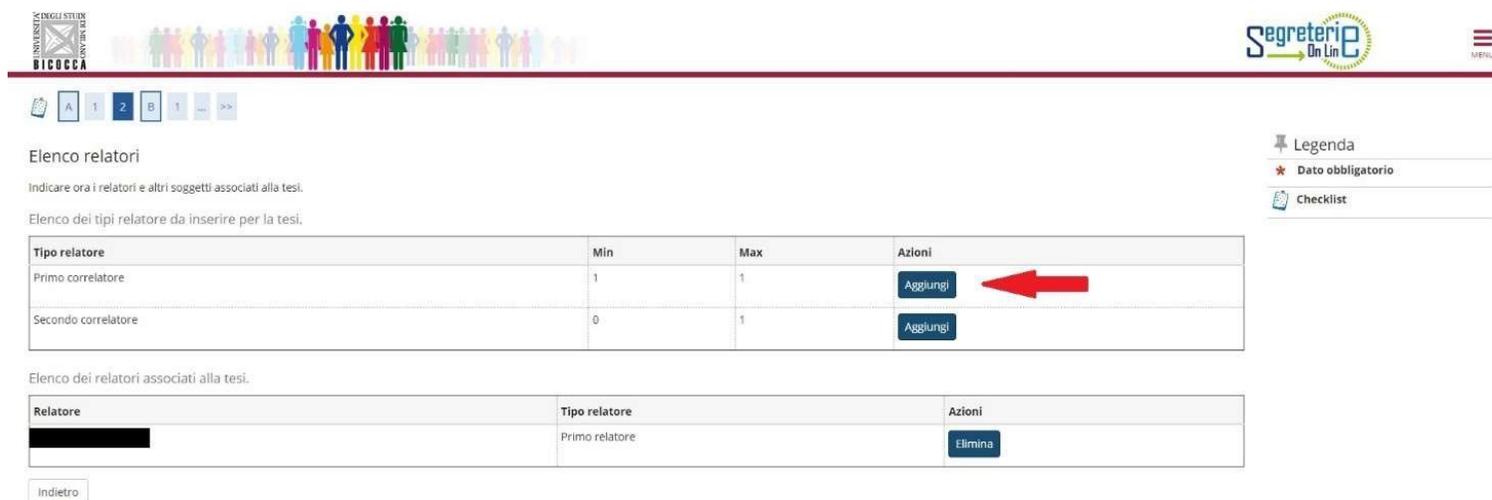
Avanti

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 Specialistica o Laurea Ante Riforma)



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

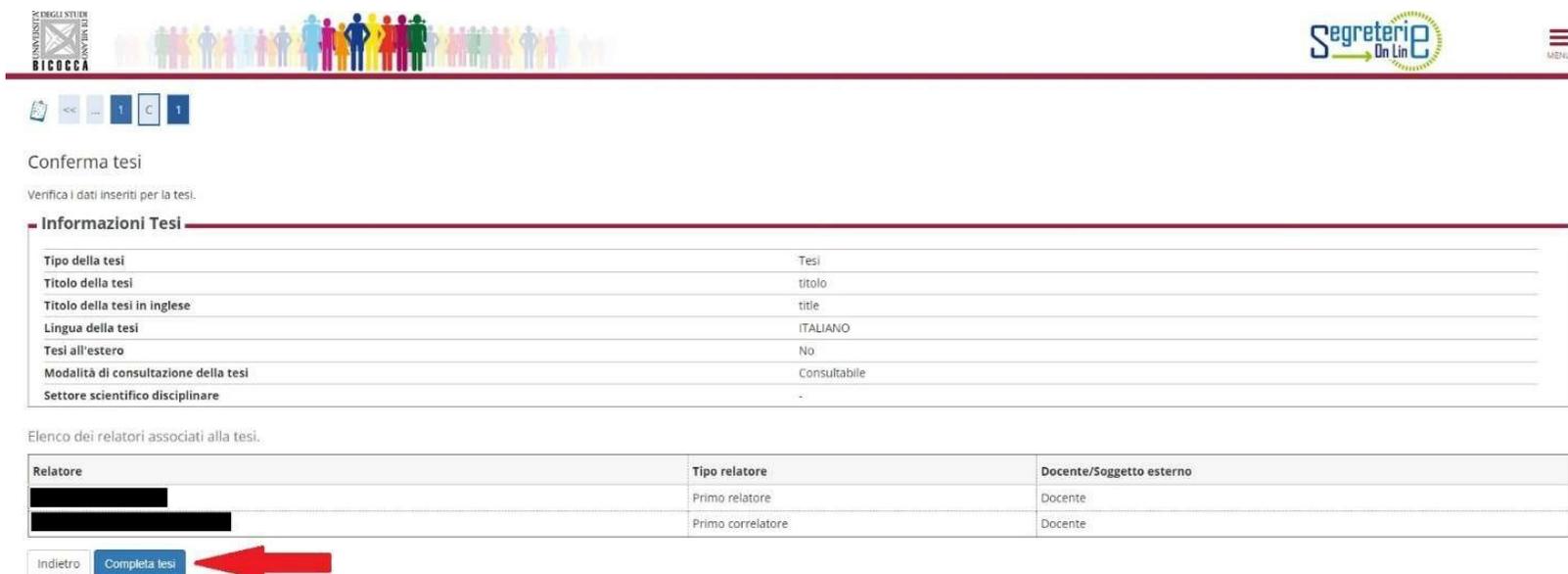
- Dato obbligatorio
- Checklist

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.

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

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, 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.

È ora possibile presentare domanda di laurea.

ATTENZIONE: l'approvazione dell'elaborato avverrà in una fase successiva.