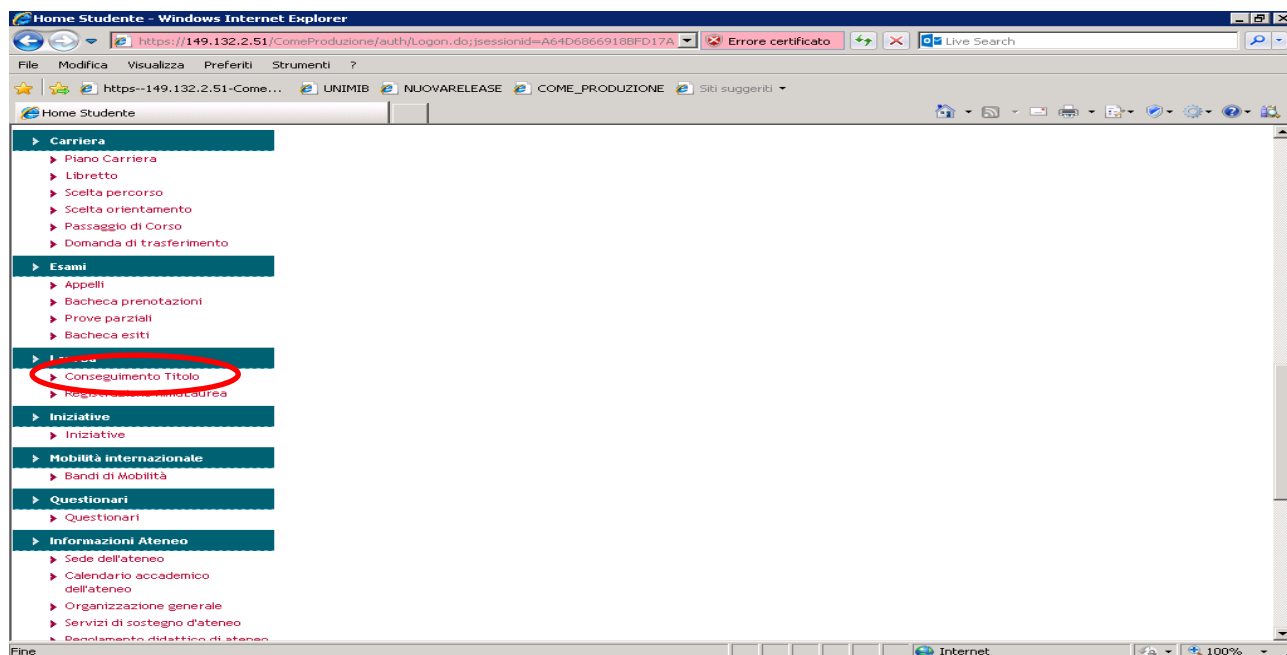
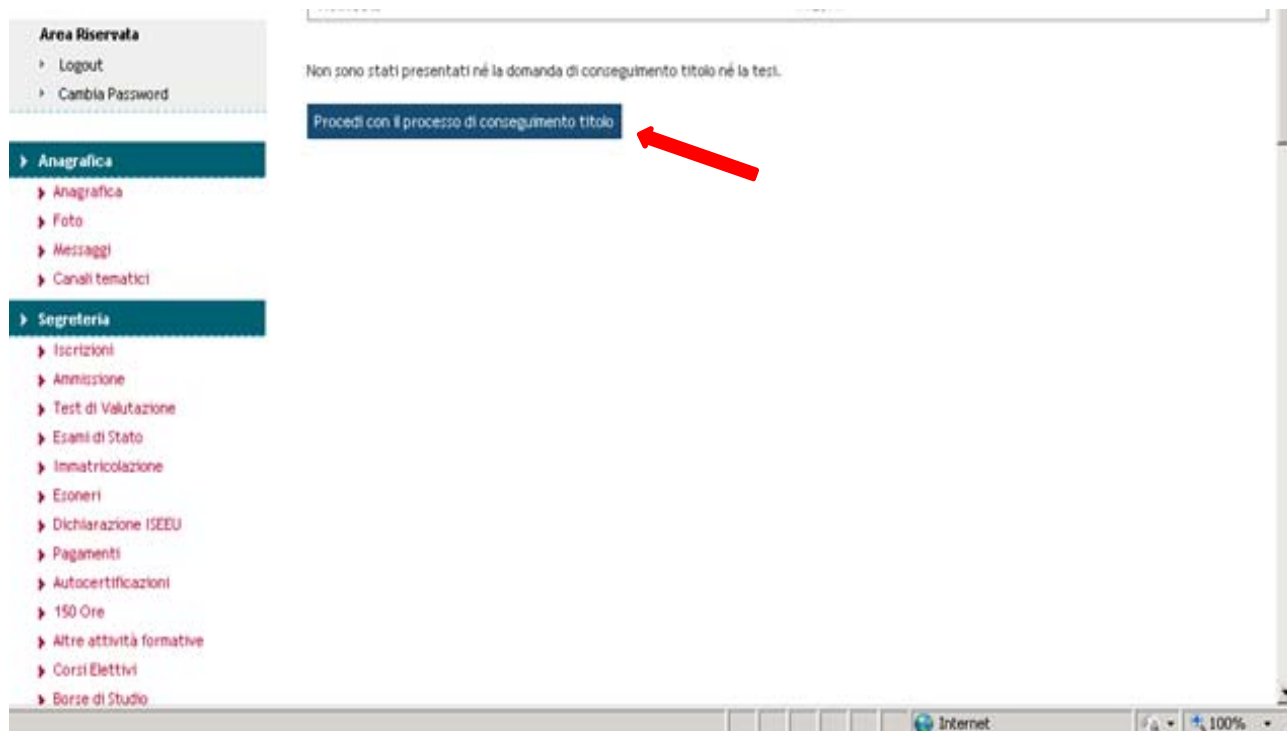


DOMANDA DI CONSEGUIMENTO TITOLO

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



Cliccare su procedi:



Cliccare sul pulsante Conseguimento titolo

The screenshot shows the 'Segreteria On Line' interface. At the top left is the BICCCA logo. A navigation bar contains a 'Home' link. The main content area is titled 'Conseguimento titolo' and includes the text: 'Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare l'iscrizione della domanda conseguimento di laurea'. A blue button labeled 'Conseguimento titolo' is highlighted with a red arrow pointing to it from the right. On the left side, there is a 'Studente' sidebar with an 'Area Riservata' (Logout, Cambia Password) and a menu with categories 'Anagrafica' (Anagrafica, Foto, Messaggi, Canali tematici) and 'Segreteria' (Iscrizioni, Ammissione, Test di Valutazione, Fronti di Stato).

Scegliere l'appello in cui si intende conseguire il titolo

The screenshot shows the 'Ambiente di test' section of the 'Segreteria On Line' interface. The main heading is 'Scelta sessione e appello di laurea' with the instruction: 'Scegliere la sessione e l'appello in cui si desidera conseguire il titolo di laurea.'. A 'Legenda' box indicates that a red star symbol denotes 'Dato obbligatorio'. The form is divided into two sections: 'Studente' and 'Sessione e appello'. The 'Studente' section contains input fields for 'Nome', 'Cognome', 'Matricola', and 'Corso di studio'. The 'Sessione e appello' section has a radio button for 'Appello*' and a selection 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 form are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

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. On the left is a navigation menu with 'Area Riservata' (Logout, Cambia Password) and 'Anagrafica' (Anagrafica, Foto, Messaggi, Canali tematici) and 'Segreteria' (Iscrizioni, Ammissione, Test di Valutazione, Esami di Stato). The main content area is titled 'Informazioni aggiuntive domanda' and contains a form with the following sections:

- Studente:** Fields for Nome, Cognome, Matricola, and Corso di studio.
- Controlli:** Two checkboxes with red arrows pointing to them:
 - Dichiaro di essere stato beneficiario/idoneo di borsa di studio CIDIS
 - Dichiaro di impegnarmi a restituire libri o altro materiale di proprietà della Biblioteca di Ateneo entro la data della proclamazione
- Buttons: Indietro and Avanti (circled in red).

A legend on the right indicates that a red star symbol means 'Dato obbligatorio'.

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. On the left is a navigation menu with 'Area Riservata' (Logout, Cambia Password) and 'Anagrafica' (Anagrafica, Foto, Messaggi, Canali tematici) and 'Segreteria' (Iscrizioni, Ammissione, Test di Valutazione, Esami di Stato). The main content area is titled 'Controlli propedeutici alla domanda conseguimento titolo' and contains a form with the following sections:

- Studente:** Fields for Nome, Cognome, and Matricola.
- Controlli domanda:** A list of two items, both with green status icons:
 1. Iscrizione regolare all'ultimo anno di corso previsto
 2. Studente con carriera attiva
- Buttons: Indietro and Avanti (highlighted).

A legend on the right indicates that a green star symbol means 'Controllo superato' and a red star symbol means 'Controllo non superato'.

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 ISEEU
- 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	Vai al dettaglio appello

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

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

- *** Dati 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, there is a navigation bar with 'Home' and the 'Segreteria On Line' logo. The page is divided into a left sidebar for the student, a main content area, and a right sidebar with a legend. The main content area is titled 'Elenco relatori' and includes 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, there is a message: 'Nessun dato da visualizzare. Nessun relatore associato alla tesi.' and an 'Indietro' button. The right sidebar contains a 'Legenda' section with a red star icon and the text '* Dato obbligatorio'.

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. It features the same navigation bar and sidebar as the previous page. The main content area is titled 'Ricerca relatore' and includes 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 below the input field. The right sidebar contains the same 'Legenda' section with the text '* Dato obbligatorio'.

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	Aggiungi

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Azioni
1	Primo relatore	Elimina
1	Primo correlatore	Elimina

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

Verificare le informazioni inserite e cliccare su avanti

Controlla le informazioni inserite riguardo alla tesi.

Studiante

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 university portal interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Area Riservata', 'Anagrafica', 'Segreteria', 'Tirocinio e stage', 'Carica', and 'Fatti Carica'. The main content area is divided into sections: 'Loggati' (with fields for Username and Corso di studio), 'Sezione Appello' (with fields for Anno accademico, Sessione di laurea, Date of exam, etc.), 'Informazioni Tesi' (with fields for Tipo della tesi, Titolo della tesi, etc.), and 'Elenco dei relatori associati alla tesi' (with a table of relators). At the bottom of the relators 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 the 'Riepilogo domanda di laurea' page. It features a header with the university logo and navigation tabs. The main content area is titled 'Riepilogo domanda di laurea' and contains two main sections: 'Studiante' (with fields for Name, Cognome, Matricola, Corso di studio) and 'Riepilogo domanda di laurea' (with fields for Stato domanda, Anno accademico, Sessione di laurea, Data appello di laurea, Appello di laurea, Dettaglio appello). At the bottom of the second section, there are four buttons: 'Torna alla bacheca', 'Modifica Domanda', 'Stampa Domanda', and 'Annulla Domanda'.