



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

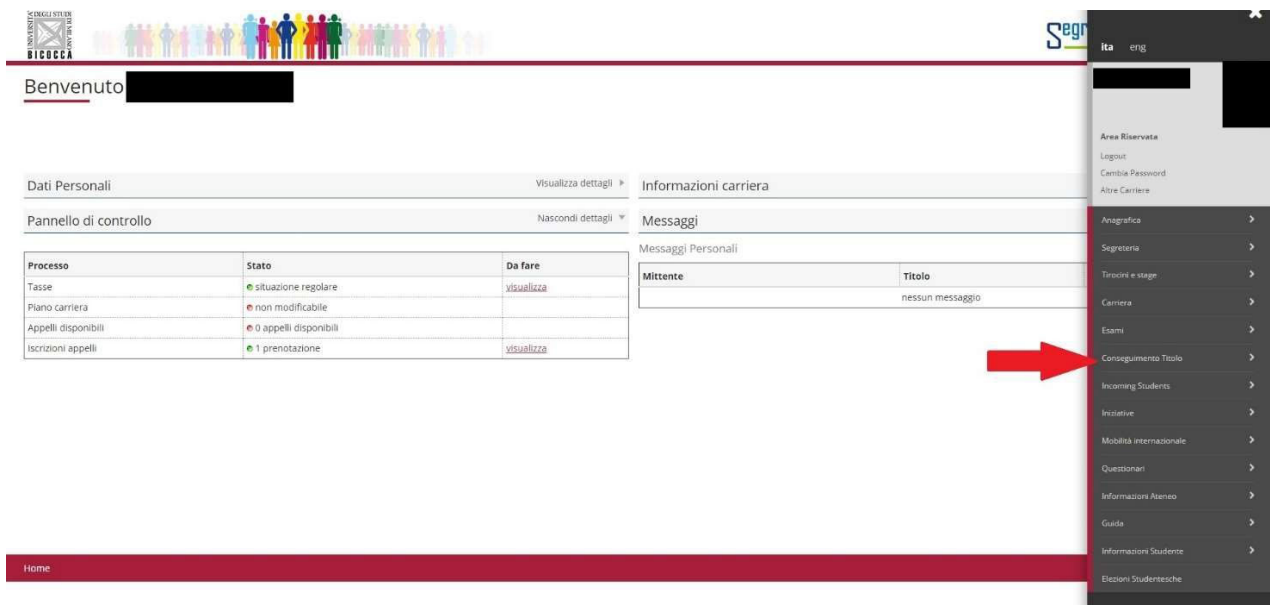
GUIDA STUDENTI
“ASSEGNAZIONE TESI”

La presentazione della domanda di laurea degli studenti dei corsi afferenti ai Dipartimenti di Scienze prevede ora una nuova procedura di “assegnazione tesi”, che consente 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 elaborato finale (lauree). Sarà poi il docente/relatore 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 dovrà compiere i passaggi indicati di seguito.

Accedere alla pagina di Segreteria online e da “Menù”, in alto a destra, selezionare la voce “Conseguimento titolo”.



The screenshot shows the student dashboard with the following elements:

- Header:** "Benvenuto" followed by a redacted name.
- Navigation Menu (Right):** A dark sidebar menu with the following items: Area Riservata, Logout, Cambia Password, Altre Carriere, Anagrafica, Segreteria, Trovati e stage, Carriera, Esami, **Conseguimento Titolo** (highlighted with a red arrow), Incoming Students, Iniziative, Mobilità internazionale, Questionari, Informazioni Asesno, Guida, Informazioni Studente, Elezioni Studentesche.
- Main Content Area:**
 - Dati Personali:** Visualizza dettagli
 - Informazioni carriera:** Visualizza
 - Pannello di controllo:** Nascondi dettagli
 - Messaggi:** Messaggi Personali, nessun messaggio
 - Table:**

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

Cliccare su “Conseguimento titolo” (il questionario AlmaLaurea è compilabile successivamente).

The screenshot shows the AlmaLaurea user interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and a language selector (ita/eng). Below the navigation bar, the user is greeted with "Benvenuto" followed by a redacted name. The main content area is divided into several sections: "Dati Personali" (with a "Visualizza dettagli" link), "Pannello di controllo" (with a "Nascondi dettagli" link), "Informazioni carriera", and "Messaggi". A table under "Pannello di controllo" shows the status of various processes:

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

On the right side, there is a sidebar menu with the following items: "Area Riservata", "Logout", "Cambia Password", "Altre Carriere", and "Conseguimento Titolo". The "Conseguimento Titolo" item is highlighted with a red arrow. Below the sidebar, there is a "Home" button.

Cliccare su “Procedi con il processo di tesi”.

The screenshot shows the "Bacheca conseguimento titolo" page. At the top, there is a navigation bar with the university logo and a "Segreteria On Line" logo. Below the navigation bar, the page title is "Bacheca conseguimento titolo". The main content area is divided into several sections: "Studente" (with a redacted name), "Non sono stati presentati né la domanda di conseguimento titolo né la tesi.", "ATTENZIONE OBBLIGO COMPILAZIONE QUESTIONARIO ALMALAUREA:", "Al 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).", and "Procedi con il processo di tesi" (highlighted with a red arrow) and "Accesso AlmaLaurea". At the bottom, there is a "Home" button.

Cliccare su “Tesi di Laurea”.

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

Legenda:

- i 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)*

→

Caratteri rimanenti: 2000

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	<input type="checkbox"/>	
Consultazione tesi*	-	←

Indietro [Avanti](#)

Infine, cliccare su “Avanti”.

Nella schermata seguente 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

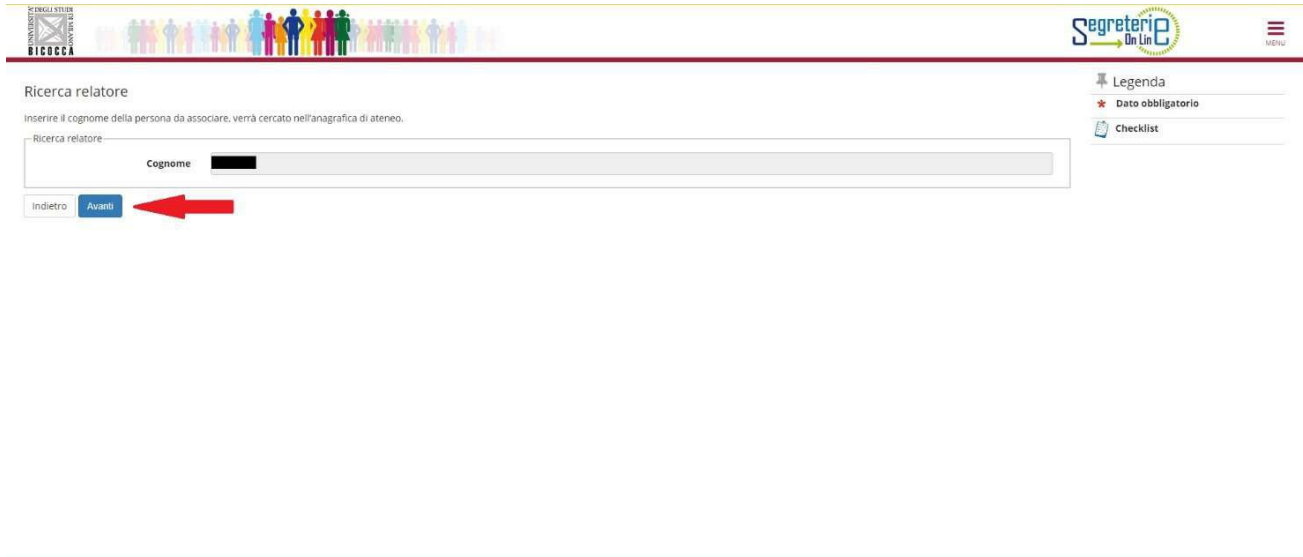
i Nessun relatore associato alla tesi.

Indietro

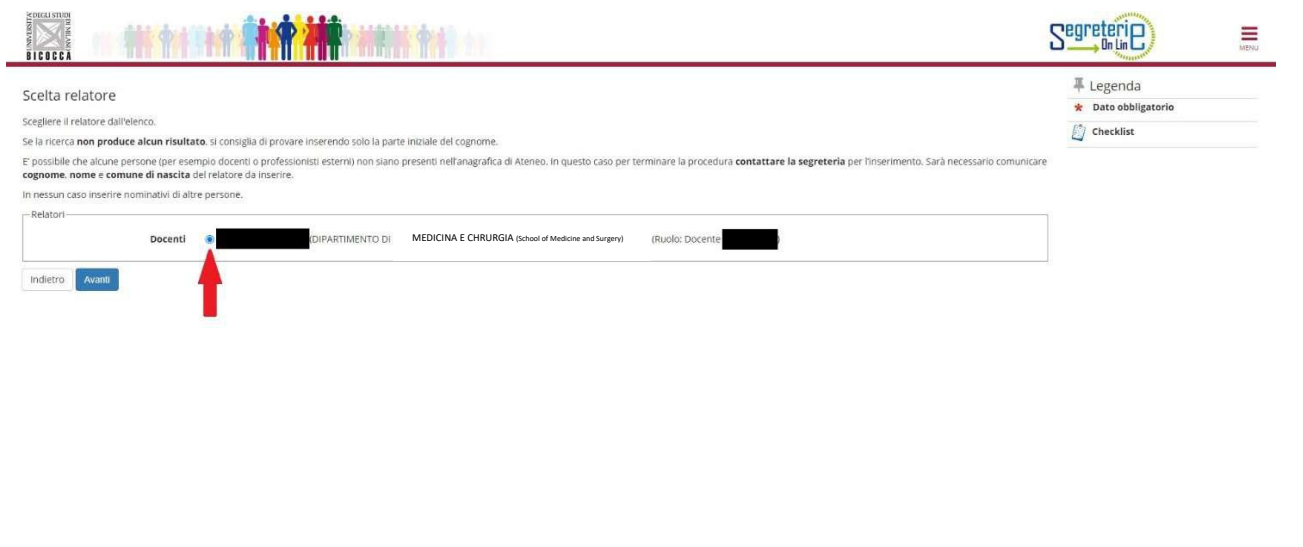
Legenda

- ★ Dato obbligatorio
- 📄 Checklist

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

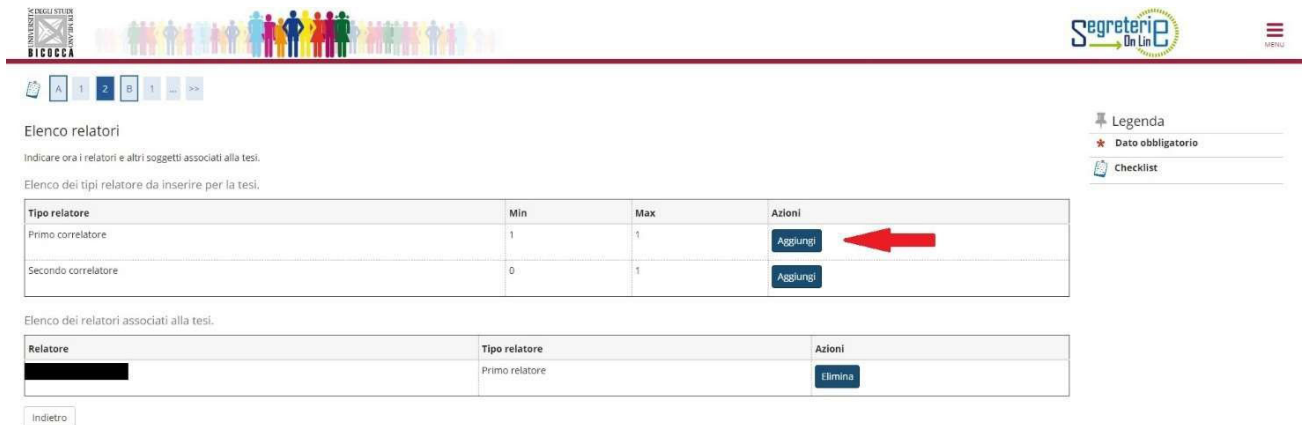


Selezionare il docente e cliccare su “Avanti”



Il sistema riconduce alla schermata “Elenco relatori”.

Selezionare il Correlatore, se previsto, cliccando su “Aggiungi”.



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 è presente in elenco, scrivere all'Ufficio Carriere di Scienze sgr.studenti.scienze@unimib.it

Una volta inseriti il relatore e il correlatore, cliccare su “Avanti”.

Nella sezione allegati selezionare “Avanti”.



Gestione allegati tesi

Verifica gli allegati inseriti per la tesi.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro Avanti

Legenda

- Dato obbligatorio
- Checklist



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** ←

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

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 il 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 (ad esempio: sperimentale, compilativa, ecc.).

Una volta terminata la procedura con l’approvazione del relatore, il titolo tesi non sarà più modificabile.

Sarà possibile presentare la domanda di conseguimento titolo solo dopo che il relatore avrà APPROVATO l’assegnazione della tesi e il titolo della stessa.

Al seguente link si trovano modalità e tempistiche di presentazione della domanda di laurea:
<https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/segreterie/laurearsi/scienze>

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 del titolo.