



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

*GUIDE TO THE GRADUATION
APPLICATION
ON SEGRETERIE ONLINE*

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	PAGE 3
STEP 1: ALLOCATION OF A THESIS	PAGE 4
STEP 2: DEGREE CONFERRAL APPLICATION	PAGE 12
STEP 3: FINAL THESIS SUBMISSION	PAGE 27

INTRODUCTION

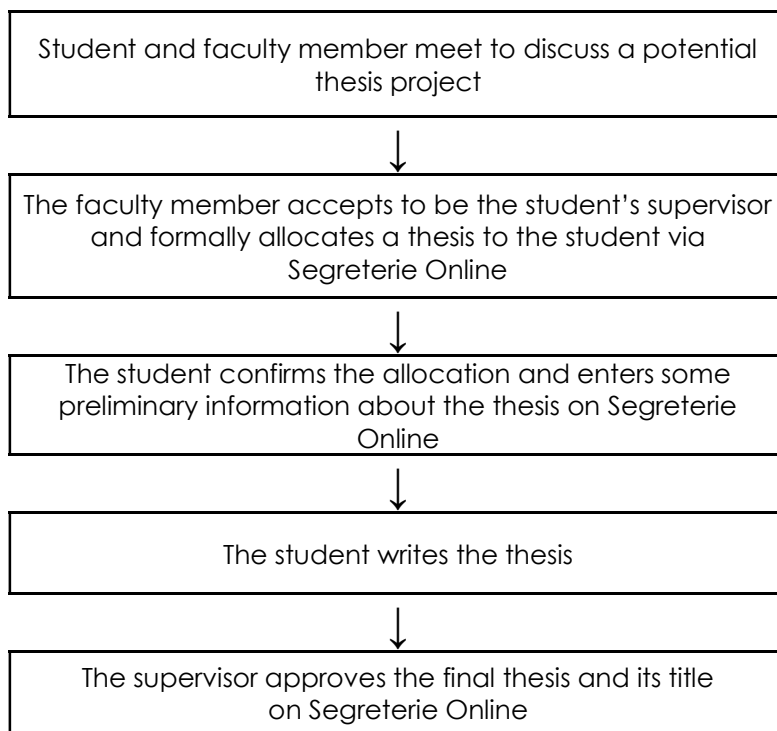
This guide provides an overview of the graduation application on [Segreterie Online](#).

Each step described below constitutes an integral part of the graduation application and must be completed by the deadlines set by each degree program. The deadlines for each graduation term are published on the University website:

<https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/segreterie/laurearsi/scienze>

The graduation application consists of three phases:

STEP 1: ALLOCATION OF A THESIS (ASSEGNAZIONE TESI)



STEP 2: DEGREE CONFERRAL APPLICATION (DOMANDA DI CONSEGUIMENTO TITOLO)



STEP 3: FINAL THESIS SUBMISSION (UPLOAD PDF TESI)

STEP 1: ALLOCATION OF A THESIS (ASSEGNAZIONE TESI)

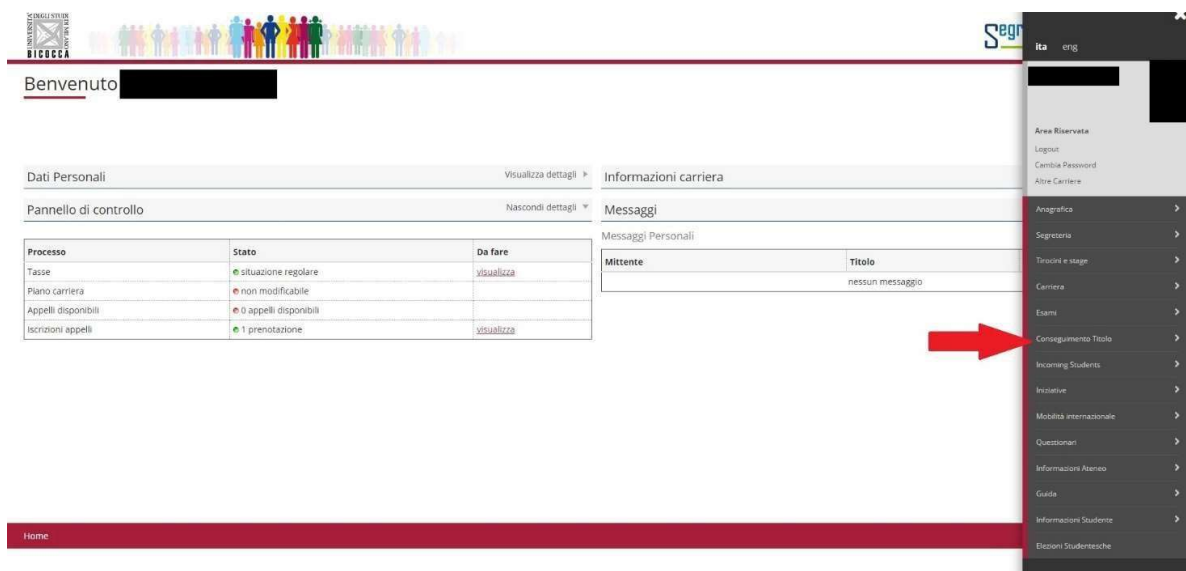
The online procedure for the allocation of a thesis involves both the student and the supervisor.

The first step is to contact a faculty member with whom you would like to work on your *THESIS* (for master's degree and single cycle master's degree) or *FINAL PAPER* (for bachelor's degree) to discuss a project to work on together.

When an agreement about a thesis project is reached, the supervisor will then allocate the thesis/final project to the student through Segreterie Online.

When the supervisor has completed the thesis allocation procedure, the student will then have to confirm the supervisor and enter some preliminary information about the thesis.

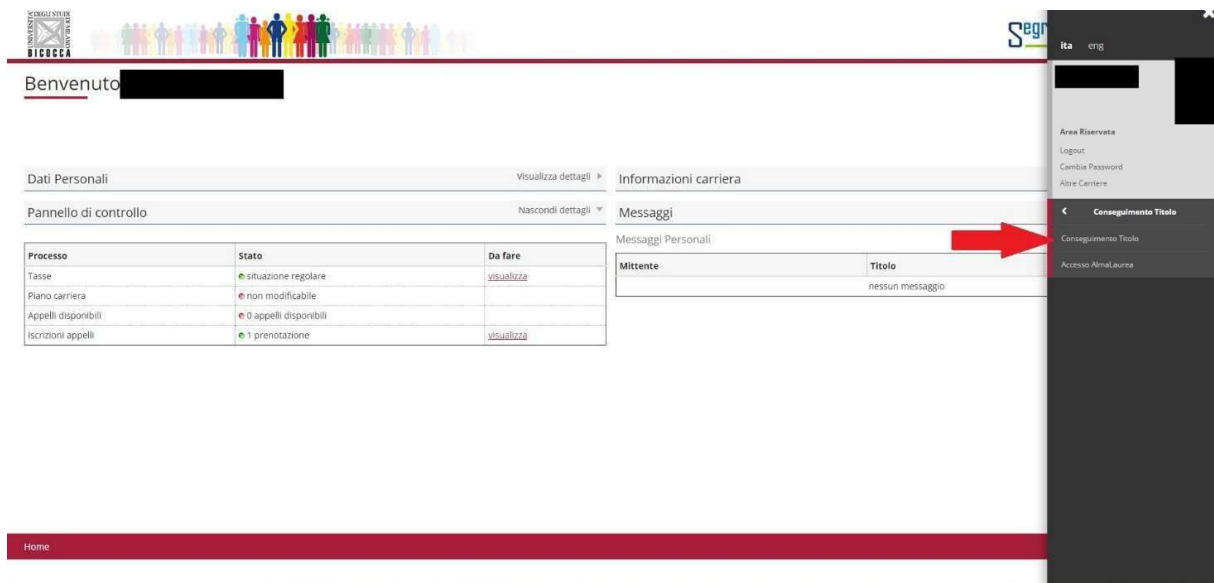
To start, log into Segreterie Online with your @campus.unimib credentials and click on *Conseguimento titolo* from the Menu at the top right corner.



The screenshot shows the Segreterie Online interface. At the top, there is a header with the university logo and a navigation bar. The main content area is divided into several sections: 'Benvenuto', 'Dati Personali', 'Pannello di controllo', 'Informazioni carriera', and 'Messaggi'. A red arrow points to the 'Conseguimento Titolo' option in the right-hand menu.

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

Click on *Conseguimento titolo*



Benvenuto [redacted]

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

Area Riservata
Logout
Cambia Password
Altre Carriere

Conseguimento Titolo
Conseguimento Titolo
Accesso AlmaLaurea

A link to the AlmaLaurea portal will be displayed.

NB. The AlmaLaurea questionnaire is mandatory. If you skip the questionnaire now, you will be required to complete it before filing your application for degree conferral (*domanda di conseguimento titolo*)

To skip the questionnaire click on *Procedi con il processo di tesi*.



Bacheca conseguimento titolo

Studente

Nome [redacted]
Cognome [redacted]
Matricola [redacted]
Corso di studio MEDICINE AND SURGERY

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 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

Home

Click on *Tesi di Laurea*



Attività	Sede	Info	Stato
A - Inserimento informazioni della tesi di laurea	Informazioni di laurea	Info	Info
B - Inserimento allegati per la tesi di laurea	Gestione allegati Tesi	Info	Info
C - Conferma finale di inserimento informazioni tesi	Conferma	Info	Info

Legenda:

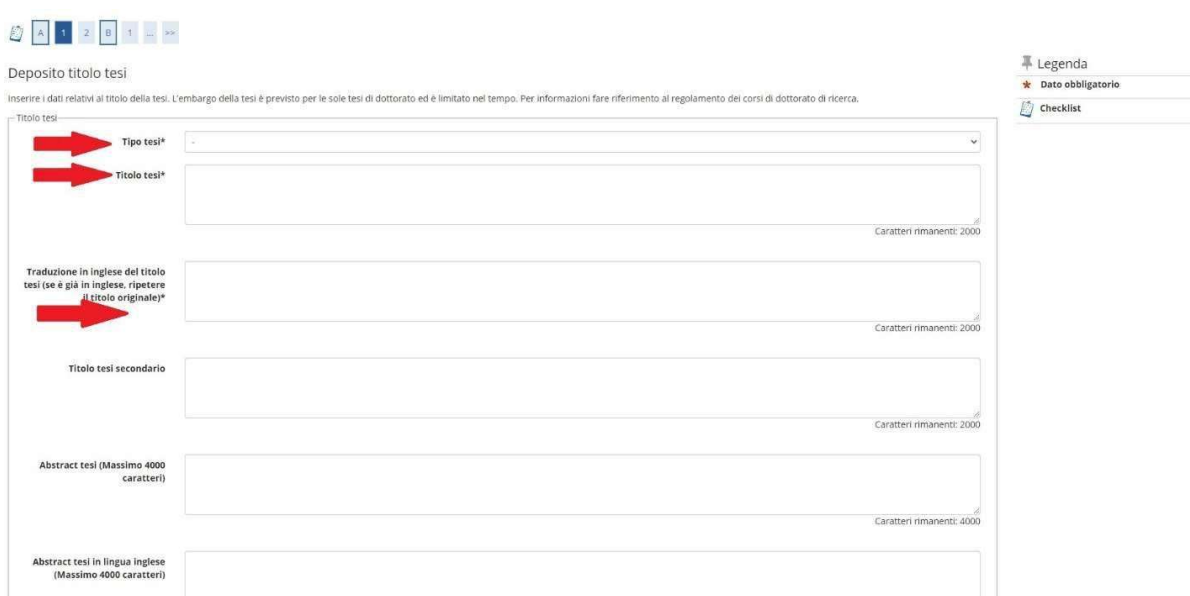
- Info: informazioni
- Info: sezione in lavorazione o aperta
- Info: sezione bloccata in attesa di completamento delle attività previste
- Info: sezione correttamente completata

Tesi di Laurea

Deposito titolo tesi: Fill out all required fields marked by an asterisk (*):

- *Tipo tesi:* type of thesis (experimental, theoretical etc.)
- *Titolo tesi:* provisional title of your thesis
- *Traduzione in lingua inglese del titolo tesi:* thesis title in English (if the original title is in English repeat the same)
- *Lingua tesi:* language of your thesis
- *Lingua di discussione della tesi:* language in which you will present your thesis on graduation day
- *Attività didattica* (subject/course associated with the thesis): this field is optional at this stage; you may find it already filled in by the supervisor

At the end, click on *Avanti*



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

- Info: Dati obbligatorio
- Info: Checklist

Lingua tesi* 

Lingua di discussione della tesi* 

Attività didattica 

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* 

Elenco Relatori: Click on *Aggiungi* to add the *Primo relatore* (First supervisor)



















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**

Ricerca Relatore: The supervisor's name will be displayed. Click on *Avanti* to proceed
























Scelta relatore: Click on the small circle next to the name to select it, then click on *Avanti* to confirm the supervisor






Sceita 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.

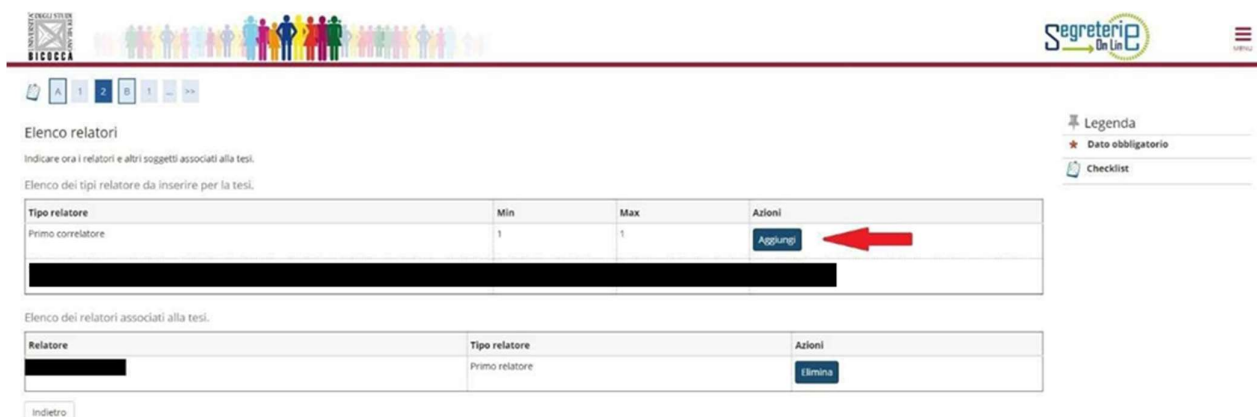
Relatori

Docenti			
		██████████	DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA (School of Medicine and Surgery) (Ruolo: Docente) 

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

 **Legenda**
 **Dato obbligatorio**
 **Checklist**

You will be redirected to the *Elenco relatori* (Supervisors list).
Click on *Aggiungi* to add a *Correlatore* (co-supervisor) (only for students of master's Degrees or single cycle master's Degrees)



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

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Azioni
[Redacted]	Primo relatore	Elimina

Indietro

Type the surname of your co-supervisor.

Select the appropriate entry, then click on *Avanti*.

NB. If the supervisor's name cannot be found, please contact the Student Secretariat at segr.studenti.scienze@unimib.it

You have now been associated with a *Relatore* and *Correlatore* (supervisor and co-supervisor).

Click on *Avanti* to proceed.

Skip the *Gestione allegati tesi* screen by clicking on *Avanti*



Gestione allegati tesi
Verifica gli allegati inseriti per la tesi.

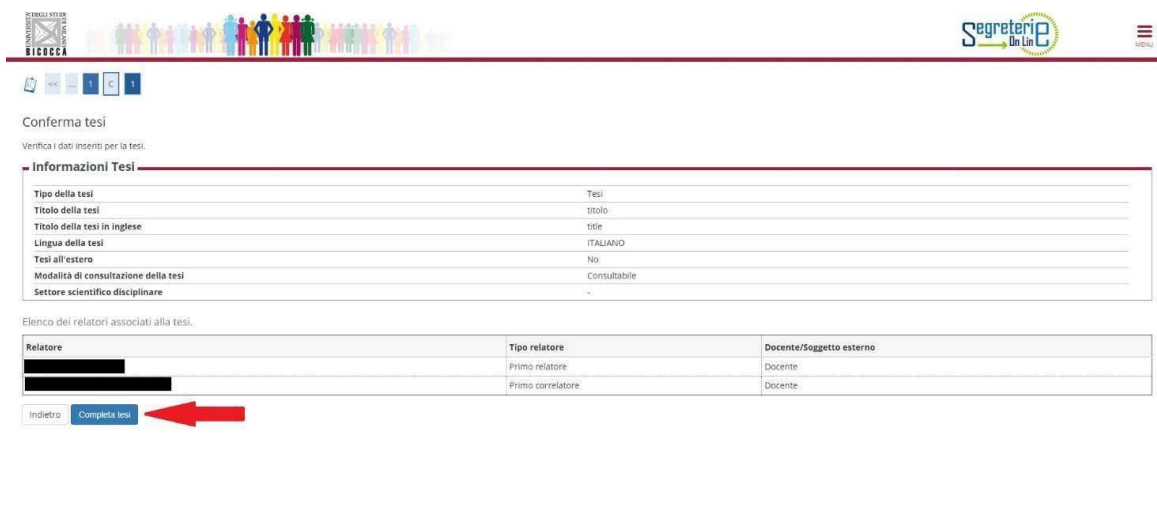
Allegati inseriti
Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro Avanti

Conferma tesi: Verify the information displayed then click on *Completa tesi* to confirm the allocation of the thesis, supervisor, and co-supervisor.

To go back and edit some pieces of information, click on *Indietro*



CHANGING YOUR THESIS SUPERVISOR

If necessary, you may change supervisor (e.g., You've decided to change the main topic of your thesis, which requires a different supervisor).

To change supervisor, it is first necessary to cancel the previous allocation of supervisor and thesis:

- Go to the *Gestione Tesi* window and click on *Annulla*.
- Subsequently, the supervisor will have to remove the student from the list of graduands associated with them through Segreterie Online

You may start a new thesis allocation procedure with another supervisor only after having been successfully removed from the list of graduands associated with the former supervisor.

When the time allotted for drafting the thesis/final paper has elapsed or when the supervisor deems your thesis to be ready, they must go back to Segreteria Online to approve the thesis and its final title.

If necessary and in agreement with you, the supervisor may modify the title of the thesis and/or the type of thesis (e.g., experimental, theoretical etc.) before approving it.

Supervisors are advised to complete this step just a few days before the opening of applications for degree conferral (please refer to the deadlines for graduation)

ATTENTION: After the final approval of your supervisor, the title of your thesis will be deemed FINAL and NO LONGER EDITABLE.

You will be allowed to proceed to STEP 2 (*degree conferral application*) only after the supervisor has APPROVED the thesis with its final title.

STEP 2: DEGREE CONFERRAL APPLICATION (DOMANDA DI CONSEGUIMENTO TITOLO)

You may apply for degree conferral only after completing the procedure for the allocation of a thesis (including the approval of the final thesis title by your supervisor)

The Degree conferral application must be filed by the specific deadline set for each graduation term by your Degree program.

Please refer to the deadlines for graduation (Scadenze Conseguimento Titolo):

<https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/segreterie/laurearsi/scienze>

ATTENTION: ALMALAUREA QUESTIONNAIRE

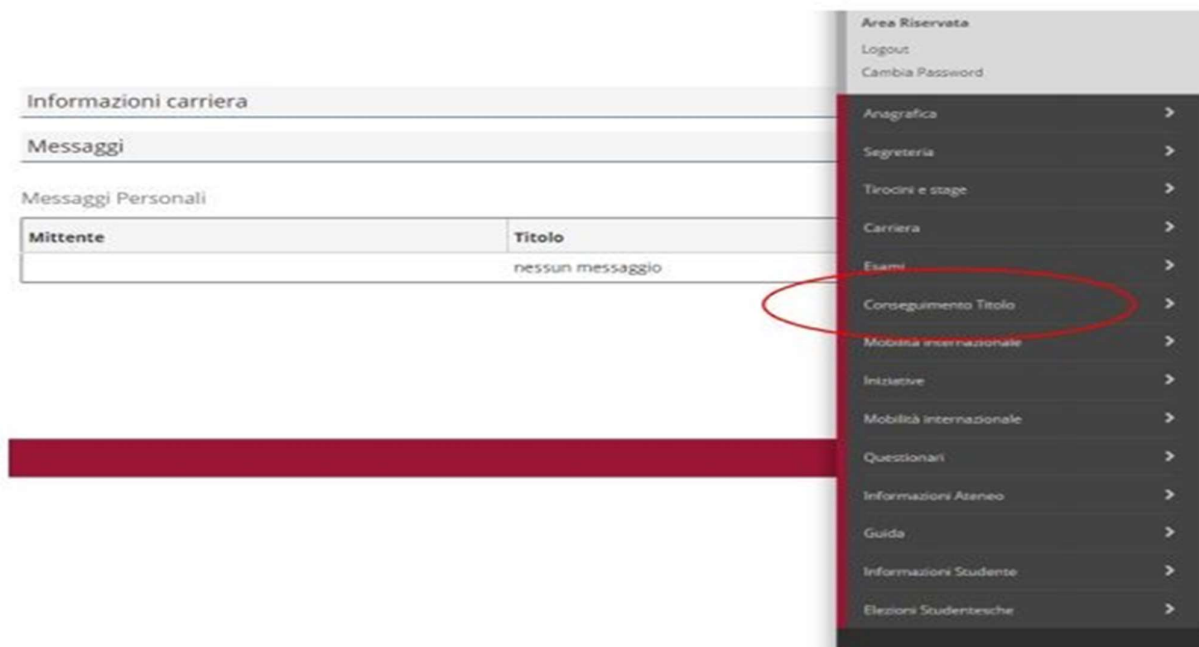
Before applying for degree conferral, you must fill out the AlmaLaurea questionnaire, which can be accessed directly from the menu *Conseguimento titolo*.

The questionnaire will take approximately 15 minutes.

To access the survey, you must register on the AlmaLaurea website and create an AlmaGO profile.

The data collected will be used exclusively for statistical purposes in compliance with privacy legislation (D.L. 196/2003).

To start your application log into Segreteria online then click on *Conseguimento titolo* from the Menu at the top right corner.

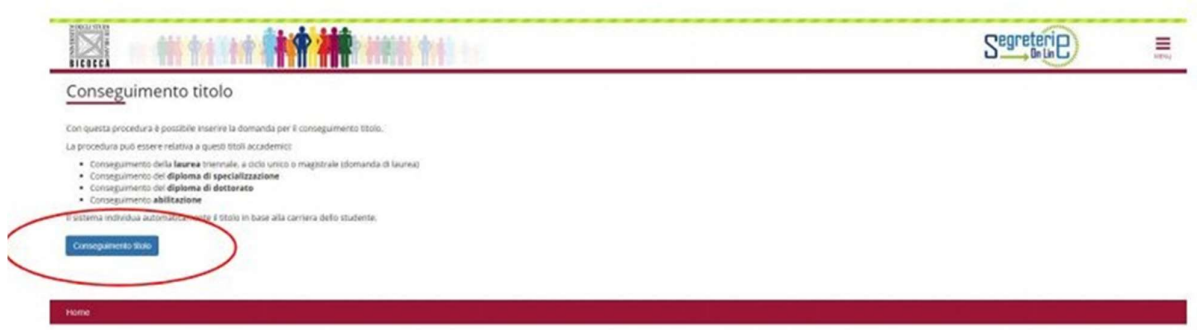


Click on *Procedi con il processo di conseguimento titolo*.

N.B. If you haven't yet completed the AlmaLaurea questionnaire you must first click on *Accesso AlmaLaurea* and complete it.



Click on *Conseguimento titolo*



Conseguimento titolo

Con questa procedura è possibile inserire la domanda per il conseguimento titolo.

La procedura può essere relativa a questi titoli accademici:

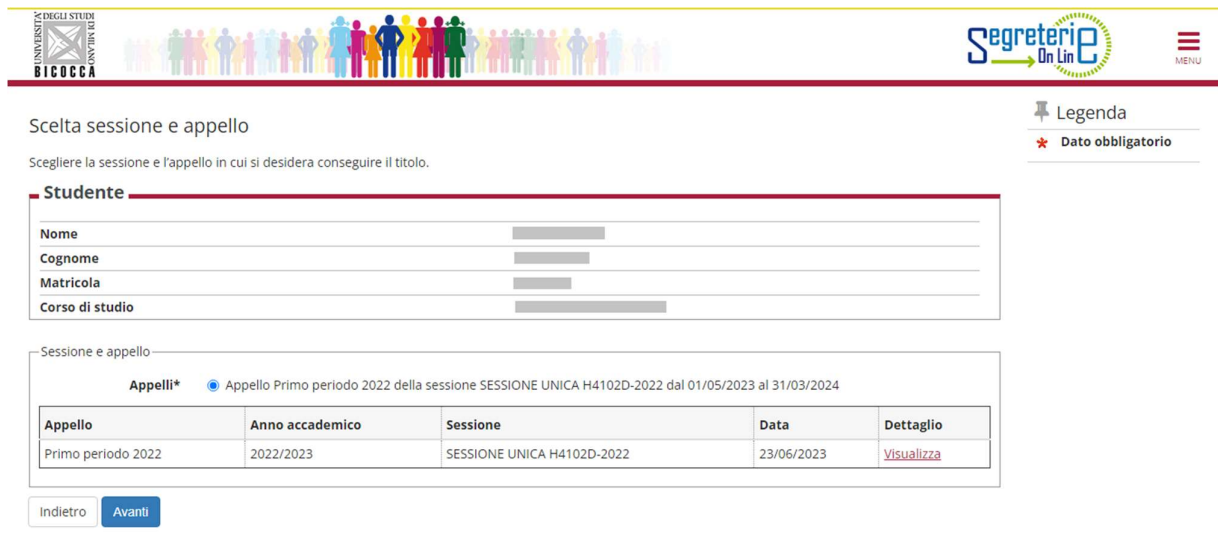
- Conseguimento della **laurea** triennale, a ciclo unico o magistrale (domanda di laurea)
- Conseguimento del **diploma di specializzazione**
- Conseguimento del **diploma di dottorato**
- Conseguimento **abilitazione**

Il sistema introduce automaticamente il titolo in base alla carriera dello studente.

[Conseguimento titolo](#)

[Home](#)

Scelta sessione e appello: Select a graduation session, then click on *Avanti*



Scelta sessione e appello

Scegliere la sessione e l'appello in cui si desidera conseguire il titolo.

Studente

Nome

Cognome

Matricola

Corso di studio

Sessione e appello

Appelli* ☒ Appello Primo periodo 2022 della sessione SESSIONE UNICA H4102D-2022 dal 01/05/2023 al 31/03/2024

Appello	Anno accademico	Sessione	Data	Dettaglio
Primo periodo 2022	2022/2023	SESSIONE UNICA H4102D-2022	23/06/2023	Visualizza

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

Legenda

* Dato obbligatorio

Informazioni aggiuntive domanda: Tick the appropriate boxes to:

- Pledge to return any books or other materials belonging to the University Library still in your possession before the day of graduation
- Declare that you have read the *Regolamento per le sedute di Laurea* (Graduation sessions regulations)
- Declare your will to become an ordinary member (free membership) of the BicoccaAlumni association
- Declare to have been beneficiary of/eligible for a scholarship

Click on *Avanti*



Informazioni aggiuntive domanda

Inserire le informazioni seguenti relative alla domanda conseguimento titolo.

Studiante

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	

Controlli

☐ dichiara di impegnarsi a restituire eventuali libri o altro materiale di proprietà della Biblioteca di Ateneo entro la data della proclamazione.

☐ dichiara di aver preso visione del Regolamento per le sedute di LAUREA.

☐ Dichiaro di volermi iscrivere all'associazione BicoccaAlumni in qualità di Socio Ordinario con iscrizione gratuita

☐ dichiara di essere beneficiario/idoneo di borsa di studio.

Legenda

 Dato obbligatorio

Controlli propedeutici alla domanda di conseguimento titolo: The system will perform a set of automatic checks:

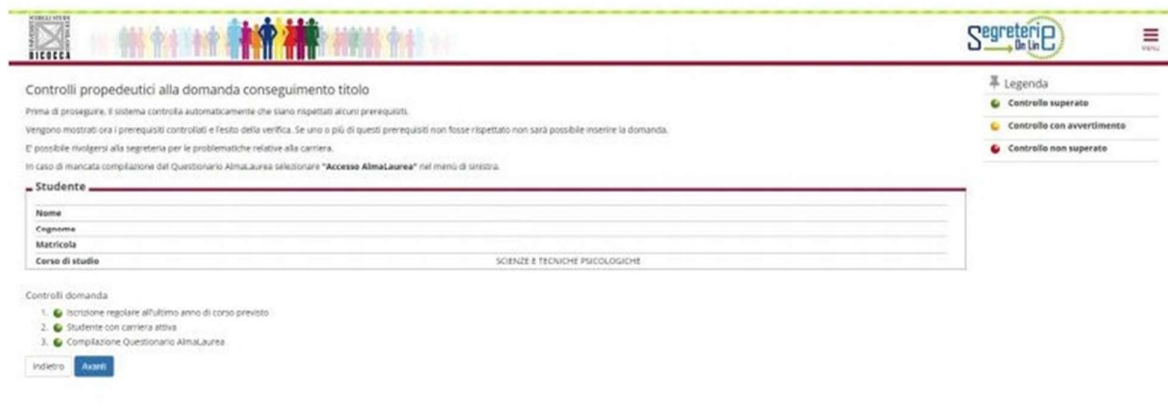
- 1- regular enrollment in the final year of the degree program
- 2- student's career in "active" status
- 3- completion of the AlmaLaurea questionnaire

If checkboxes 1 or 2 display a red semaphore, you will not be allowed to proceed. In this case, promptly reach out to the Student Secretariat

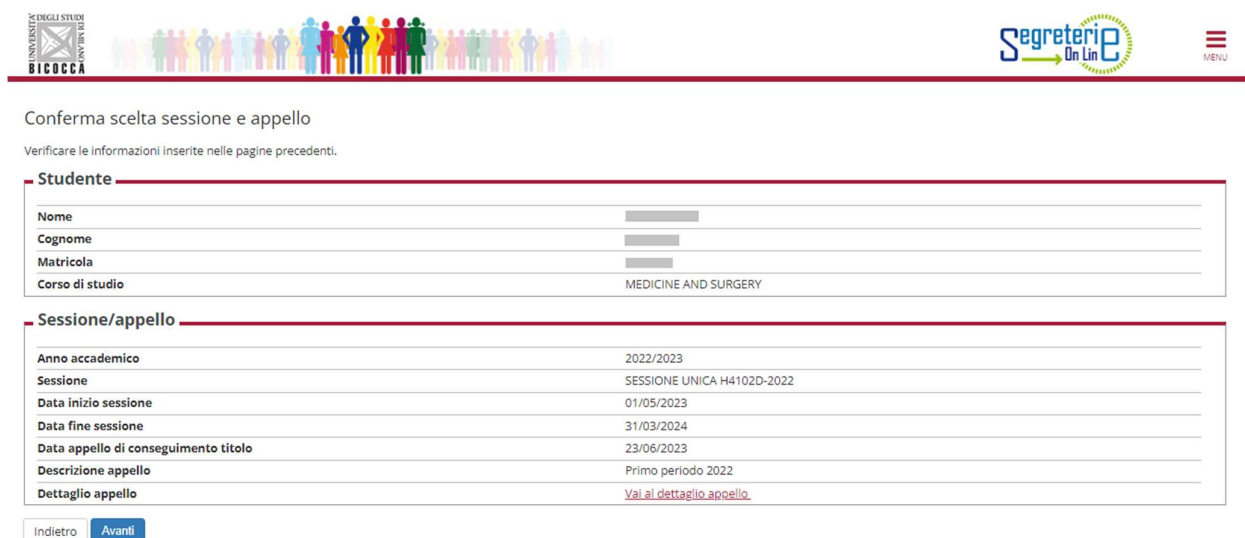
segr.studenti.scienze@unimib.it

If checkbox 3 displays a red semaphore, you must complete the AlmaLaurea questionnaire before being allowed to proceed.

If all the checkboxes display green semaphores, click on *Avanti*



Conferma scelta sessione e appello: Click on *Avanti* to confirm your graduation session



Elenco questionari: Click on *Compila* to access the “Valutazione del Corso di Studio (AVA S2)” questionnaire. The questionnaire is mandatory







Elenco questionari

In questa pagina sono elencati i questionari compilabili.

Se sono presenti questionari obbligatori (contrassegnati da un asterisco "**"), non sarà possibile proseguire senza aver inserito i dati. I questionari vanno **compilati** e **confermati**, una volta confermati sarà possibile terminare la procedura.

Questionario	Stato	Azioni
Valutazione del Corso di Studio (AVA S2) *	●	Compila

Indietro
Avanti

Legenda

- ★ Dato obbligatorio
- Questionario compilato
- Questionario non compilato
- Questionario non compilato ed obbligatorio

[Home](#)

Click on *Inserisci una nuova compilazione* to start the questionnaire







Lista Questionari

Riassunto questionari

Compilazioni del questionario "Valutazione del Corso di Studio (AVA S2)"

Il questionario "Valutazione del Corso di Studio (AVA S2)" è compilabile per un massimo di 1 volta

Non sono presenti compilazioni pregresse.

Inizia una nuova compilazione

Legenda

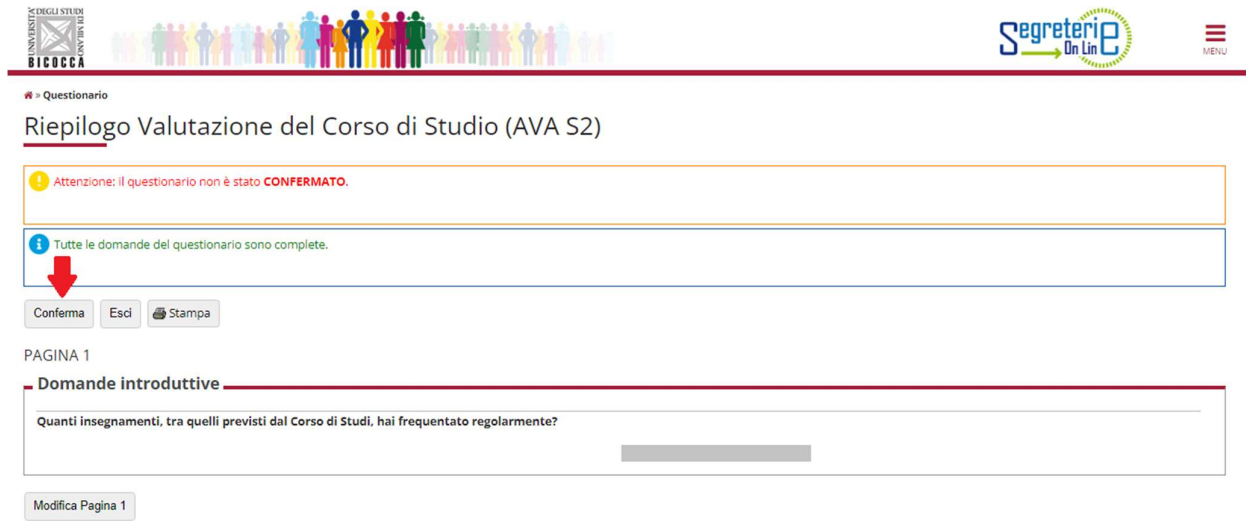
● = Confermato ● = Non confermato ● = Non accessibile

Prosegui

[Home](#)

For each question, select one answer. Click on *Avanti* to go to the next question. Click on *Indietro* to go back to previous questions.

At the end, click on *Conferma* to confirm and submit your answers



Questionario

Riepilogo Valutazione del Corso di Studio (AVA S2)

Attenzione: il questionario non è stato **CONFERMATO**.

Tutte le domande del questionario sono complete.

Conferma Esci Stampa

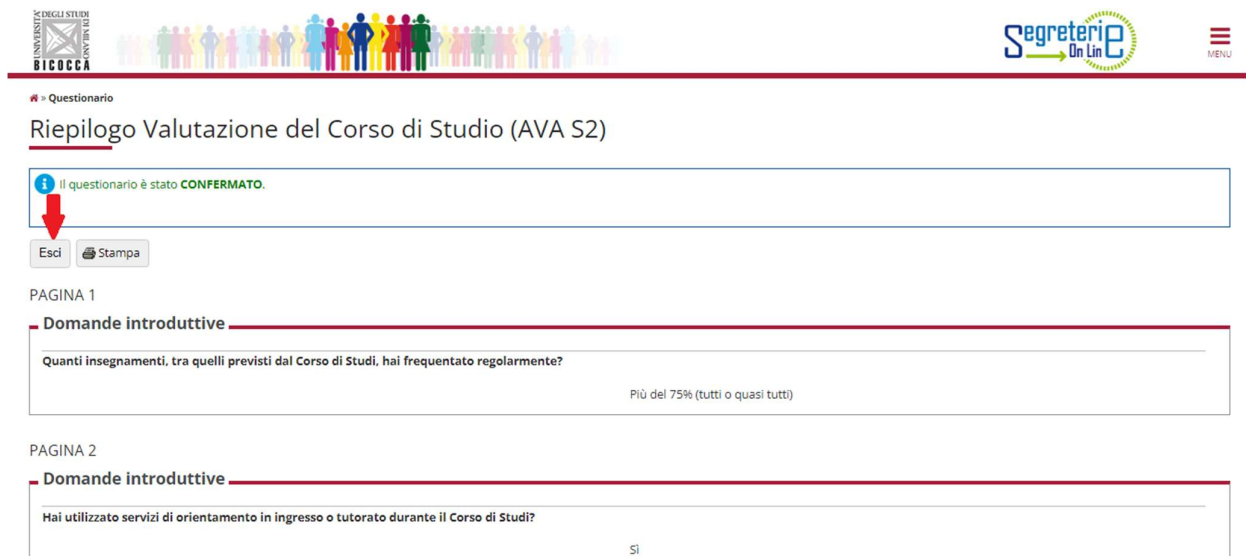
PAGINA 1

Domande introduttive

Quanti insegnamenti, tra quelli previsti dal Corso di Studi, hai frequentato regolarmente?

Modifica Pagina 1

Click on *Esci* to exit the questionnaire and go back to you application



Questionario

Riepilogo Valutazione del Corso di Studio (AVA S2)

Il questionario è stato **CONFERMATO**.

Esci Stampa

PAGINA 1

Domande introduttive

Quanti insegnamenti, tra quelli previsti dal Corso di Studi, hai frequentato regolarmente?

Più del 75% (tutti o quasi tutti)

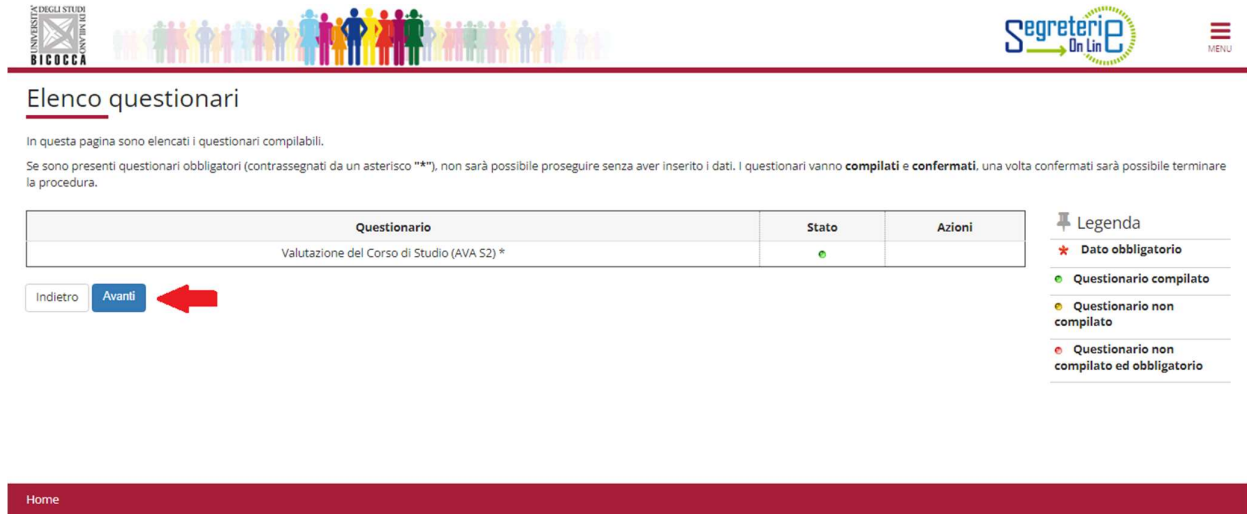
PAGINA 2

Domande introduttive

Hai utilizzato servizi di orientamento in ingresso o tutorato durante il Corso di Studi?

Sì

The questionnaire should display a green semaphore, click on *Avanti*



Elenco questionari

In questa pagina sono elencati i questionari compilabili.

Se sono presenti questionari obbligatori (contrassegnati da un asterisco "**"), non sarà possibile proseguire senza aver inserito i dati. I questionari vanno **compilati** e **confermati**, una volta confermati sarà possibile terminare la procedura.

Questionario	Stato	Azioni
Valutazione del Corso di Studio (AVA S2) *	●	

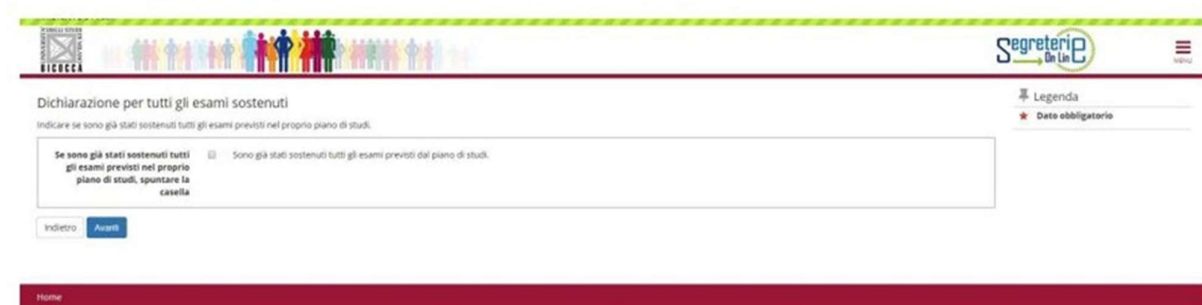
Indietro **Avanti**

Legenda

- ★ Dato obbligatorio
- Questionario compilato
- Questionario non compilato
- Questionario non compilato ed obbligatorio

Home

Dichiarazione per tutti gli esami sostenuti: Tick the box **ONLY** if you have already passed **ALL** the exams included in your study plan, then click on *Avanti*. If you still have exams left, do **NOT** tick the box, click on *Avanti* to go to the next window.



Dichiarazione per tutti gli esami sostenuti

Indicare se sono già stati sostenuti tutti gli esami previsti nel proprio piano di studi.

☐ Se sono già stati sostenuti tutti gli esami previsti nel proprio piano di studi, spuntare la casella

Indietro **Avanti**

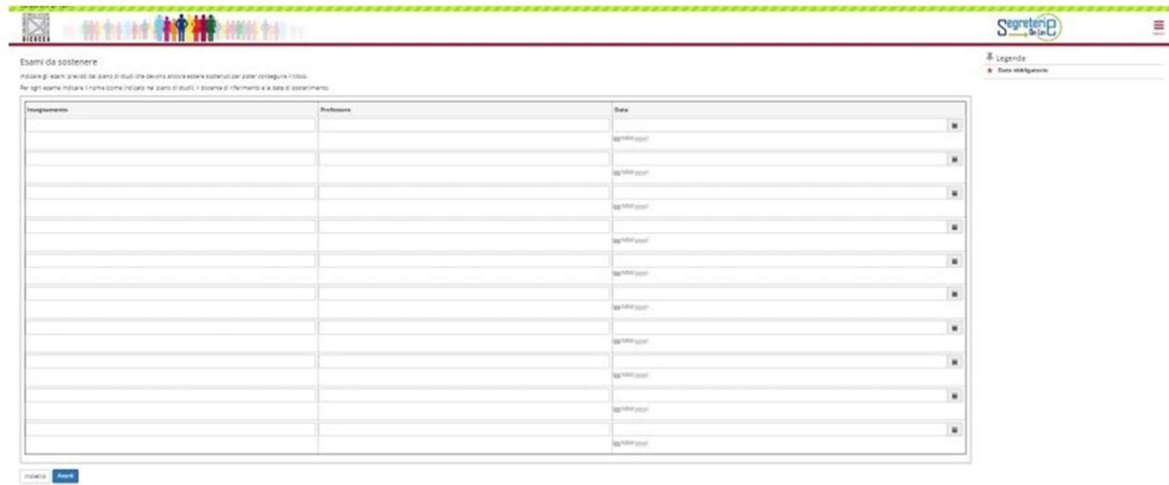
Home

Esami da sostenere: In this section you must indicate your remaining exams. Type course title, professor, and date of each exam.

NB. To know the date by which you must complete all the exams to be eligible to graduate, please refer to deadlines for graduation (*scadenze conseguimento titolo*) published on the University website:

<https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/segreterie/laurearsi/scienze>

Click on *Avanti* to confirm the list of remaining exams



Verify the exams list then click on *Avanti*



Deposito titolo tesi: Information previously entered regarding the thesis will be displayed. If necessary, fill in the optional fields not previously filled in.

- *Tipo Tesi:* the type of thesis can no longer be modified
- *Titolo tesi:* the thesis title can no longer be modified
- *Titolo tesi in lingua inglese:* the thesis title in English can no longer be modified
- *Abstract tesi:* If not entered previously you can now add an abstract of your thesis (OPTIONAL)
- *Abstract tesi in lingua:* thesis abstract in English (OPTIONAL)
- *Lingua tesi:* The language of the thesis can no longer be modified
- *Tesi all'estero:* tick the box if your research work for the thesis (thesis clerkship) was carried out abroad
- *Consultazione tesi:* Select *Consultabile* to make your thesis publicly accessible. Select *Non consultabile/Embargo* to restrict access to your thesis



Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi.

TITOLO TESI

Tipo tesi*

Titolo tesi*

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

Abstract tesi (Massimo 4000 caratteri)

Abstract tesi in lingua inglese (Massimo 4000 caratteri)

Lingua tesi*

Tesi all'estero ☐

Consultazione tesi*

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

Legenda

★ Dato obbligatorio

Elenco relatori: Click on Avanti



Elenco relatori

Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Azioni
	Primo relatore	Elimina
	Primo correlatore	Elimina

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

Legenda

★ Dato obbligatorio

A recap of your application will be displayed: if everything seems correct click on *Avanti*.

Conferma tesi

Controlla le informazioni inserite riguardo alla tesi.

Studente

Nome	XXXXXXXXXX
Cognome	XXXXXXXXXX
Matricola	XXXXXX
Corso di studio	MEDICINA E ODONTOLOGIA
Percorso di studio	PERCORSO COMUNE
Ordinamento	MEDICINA E ODONTOLOGIA

Informazioni Tesi

Tipo della tesi	Tesi di laurea
Data del deposito del titolo della tesi	2024-09-05
Titolo della tesi	Modello di business per la valorizzazione del patrimonio culturale immateriale
Titolo della tesi in inglese	Business Model for the Valorization of Intangible Cultural Heritage
Lingua della tesi	Italiano
Tesi all'estero	No
Modalità di consultazione della tesi	Open Access

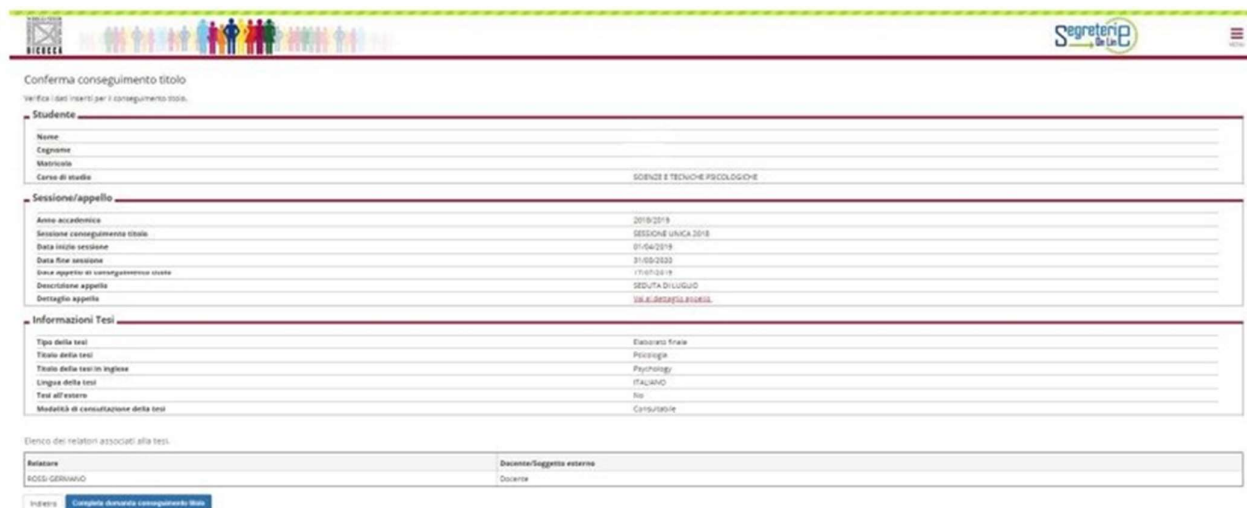
Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Dipartimento	Ruolo	Docente/Soggetto esterno
XXXXXXXXXXXXXXX	Primo relatore	DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA (SCHOOL OF MEDICINE AND SURGERY)	Docente Prima Fascia	Docente
XXXXXXXXXXXXXXX	Primo correlatore			Soggetto esterno

[Indietro](#)

Avanti

Click on *Completa domanda conseguimento titolo*



Conferma conseguimento titolo
Verifica i dati inseriti per il conseguimento titolo.

Studente

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE

Sessione/appello

Anno accademico	2019/2019
Sessione conseguimento titolo	SESSIONE UNICA 2019
Data inizio sessione	01/04/2019
Data fine sessione	31/05/2020
Data appello al conseguimento titolo	17/07/2019
Descrizione appello	SEDUTA DI LUGLIO
Dettaglio appello	Vai al dettaglio appello

Informazioni Tesi

Tipo della tesi	Esauriente finale
Titolo della tesi	Psicologia
Tema della tesi in inglese	Psychology
Lingua della tesi	ITALIANO
Tesi all'estero	No
Modalità di consultazione della tesi	Consulatore

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Docente/Soggetto esterno
ROSSI GERMANICO	Docente

[Indietro](#) [Completa domanda conseguimento titolo](#)

Riepilogo domanda conseguimento titolo: Click on *Stampa Domanda* to download a receipt of your application to keep as a proof of filing.



Riepilogo domanda conseguimento titolo
Informazioni relative alla domanda di conseguimento titolo presentata.

Studente

Nome	Assassini
Cognome	Ripponi
Matricola	1234567
Corso di studio	Scienze e Tecniche Psicologiche

Riepilogo domanda conseguimento titolo

Stato domanda	Presentata
Anno accademico	2022/2023
Sessione di laurea	SESSIONE UNICA H41020-2022
Data appello di laurea	23/06/2023
Appello di laurea	Primo periodo 2022
Dettaglio appello	Vai al dettaglio appello

[Torna alla bacheca](#) [Modifica Domanda](#) [Stampa Domanda](#)

To finalize your application, go back to the main Menu, click on *Segreteria*, then on *Pagamenti*.



Click on the invoice *RIMBORSO SPESE PER DIPLOMA ORIGINALE*







[Tasse](#)

Elenco Tasse

Questa pagina visualizza la lista delle tasse e l'importo relativo.
Per effettuare il pagamento cliccare sul numero della fattura.

Addebiti fatturati

Fattura	Codice IUUV	Descrizione	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	Pagamento pagoPA
+ 2681265 	0	Matricola - Laurea Magistrale Ciclo Unico 6 anni - MEDICINE AND SURGERY - Rata: Rata unica - RIMBORSO SPESE PER DIPLOMA ORIGINALE A.A. 2022/2023	24/05/2023	32.00 €	● non pagato	ABILITATO

Proceed with the payment of the 32.00-euro fee corresponding to the stamp duty due for the final degree certificate (pergamenta di laurea) by clicking on *Paga con PagoPA*

[»](#) [Elenco Tasse](#) » Tasse

Dettaglio Fattura

Fattura 0604005	
Data Scadenza	24/05/2023
Importo	32.00 €
Modalità	Pagamento tramite pagoPA



Verrà richiesto di scegliere il Prestatore di Servizi di Pagamento (es. una banca o un altro istituto di pagamento) e relativo servizio da questo offerto (es. addebito in conto corrente, carta di credito), per poi effettuare la transazione tramite il "Nodo Dei Pagamenti - SPC" gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Altre informazioni al link: www.agid.gov.it

Tasse

Anno	Rata	Voce	Importo
RIMBORSO SPESE PER DIPLOMA ORIGINALE			
2022/2023	Rata unica	Imposta di Bollo Virtuale	32.00 €

[Indietro](#)



Paga con pagoPA

[Stampa Avviso per pagoPA](#)

STUDENTS UNABLE TO GRADUATE ON THE GRADUATION SESSION CHOSEN: WITHDRAWING YOUR REQUEST FOR DEGREE CONFERRAL

Your request for degree conferral is valid only for the graduation term that you have selected and confirmed in your application.

If you are unable to graduate on the expected graduation term, you must withdraw your application via Segreteria Online and promptly inform the Student Secretariat by email.

You may **withdraw your degree conferral application** only and exclusively by the specific deadline set for the graduation term for which you applied.

The deadlines are published on

<https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/segreteria/laurearsi/scienze>

You may submit a new application for the next graduation term by following the same procedure described above; the payment previously made for the final degree certificate will remain valid.

To withdraw your application, click on *Conseguimento Titolo* from the Menu on the right.



The screenshot shows the Segreteria Online interface. On the left, there are sections for 'Informazioni carriera', 'Messaggi', and 'Messaggi Personali'. The 'Messaggi Personali' section contains a table with columns 'Mittente' and 'Titolo', showing 'nessun messaggio'. On the right, a sidebar menu is open, listing various services. The 'Conseguimento Titolo' option is highlighted with a red box, indicating it is the correct choice for withdrawing the application.

Click on *Annulla Domanda*



The screenshot shows the 'Riepilogo domanda conseguimento titolo' page. It contains a form with fields for 'Dettaglio sessione/appello', 'Stato domanda', 'Sessione', 'Appello', and 'Data appello'. Below the form, there are three buttons: 'Modifica Domanda', 'Stampa Domanda', and 'Annulla Domanda'. A red arrow points to the 'Annulla Domanda' button, indicating it is the correct choice for withdrawing the application.

STEP 3: FINAL THESIS SUBMISSION (UPLOAD PDF TESI)

After filing your application for degree conferral (*domanda di conseguimento titolo*), you are required to upload your final thesis in PDF/A format on Segreterie Online. The electronic thesis will be made available to the supervisor and the graduation commission before the day of graduation.

Theses must be uploaded by the deadlines set by your degree program and published on the University website (see *Scadenze Conseguimento Titolo*):

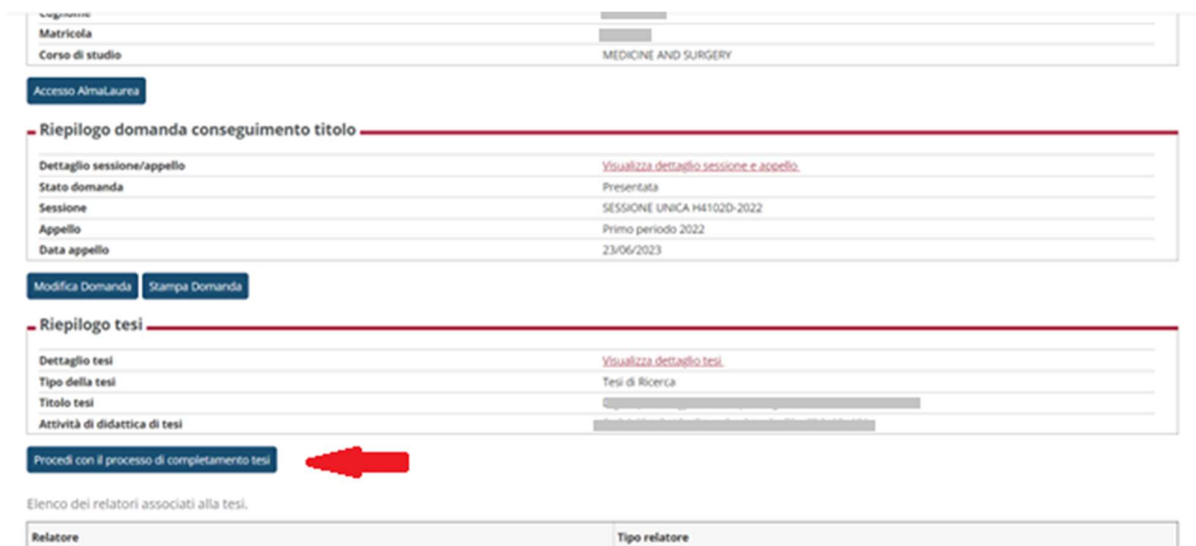
<https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/segreterie/laurearsi/scienze>

To submit your final thesis, log into Segreterie Online and select *Conseguimento Titolo* from the Menu on the right.



The screenshot shows the Segreterie Online interface. On the left, there is a 'Messaggi' section with a table of messages. The table has columns 'Mittente' and 'Titolo'. Below the table, it says 'nessun messaggio'. On the right, there is a 'Area Riservata' menu with the following options: Logout, Cambia Password, Anagrafica, Segreteria, Tirocini e stage, Carriera, Esami, Conseguimento Titolo, Mobilità internazionale, and Iniziative. The 'Conseguimento Titolo' option is highlighted with a red arrow.

Click on *Procedi con il processo di completamento tesi*



The screenshot shows the Segreterie Online interface with the 'Riepilogo domanda conseguimento titolo' and 'Riepilogo tesi' sections. The 'Riepilogo domanda conseguimento titolo' section includes fields for 'Dettaglio sessione/appello', 'Stato domanda', 'Sessione', 'Appello', and 'Data appello'. The 'Riepilogo tesi' section includes fields for 'Dettaglio tesi', 'Tipo della tesi', 'Titolo tesi', and 'Attività di didattica di tesi'. A red arrow points to the 'Procedi con il processo di completamento tesi' button.

NB. If the button *Procedi con il processo di tesi* is not clickable, it means that the fee due for the final degree certificate (*pergamena di laurea*) has not been paid. You will be able to proceed only after paying the fee (see pages 24-25)

Click on *Completamento tesi*



Information about your thesis will be displayed:

- *Titolo tesi*: the thesis title can no longer be modified
- *Abstract tesi*: if not entered previously, you may now add an abstract of the thesis in Italian and English (optional)
- *Attività Didattica*: enter the subject of your thesis.
Select the appropriate *Attività Didattica* from the list provided. The list comprises all the courses included in your degree course curriculum. If the field has already been filled by the supervisor (during the allocation of the thesis) it cannot be modified at this stage.
- *Parole chiave*: Enter 5 keywords in Italian and 5 keywords in English, to facilitate the future searches of your thesis. If your thesis is in English, you may enter keywords in both languages or only in English, as you prefer.

After filling out all required fields, click on *Avanti*

Completamento tesi

Completare i dati relativi al titolo della tesi.

Completamento tesi

Tipo tesi

Tesi di Ricerca

Titolo tesi

Titolo tesi in lingua

Abstract tesi

Abstract tesi in lingua

Lingua tesi*

INGLESE

Lingua tesi

INGLESE

Attività didattica*

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

Legenda

★ Dato obbligatorio

Confirm all the information about your thesis by clicking on *Avanti*

Ordinamento
MEDICINE AND SURGERY

Informazioni Tesi

Tipo della tesi	Tesi di Ricerca
Data del deposito del titolo della tesi	
Titolo della tesi	
Titolo della tesi in inglese	
Lingua della tesi	INGLESE
Parole chiave AlmaLaurea	
Parole chiave AlmaLaurea in inglese	
Esportazione laureati con Vulcano	
Autorizzazione diffusione dati	
Tesi all'estero	
Modalità di consultazione della tesi	
Attività di didattica di tesi	

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
	Primo relatore	Docente
	Primo correlatore	Docente

Indietro
Avanti

Home

Click on *Aggiungi nuovo allegato* to attach the .pdf of your thesis





Gestione allegato definitivo tesi

Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.

Allegati inseriti

Non è stato inserito alcun allegato.

Aggiungi nuovo allegato

Indietro
Avanti

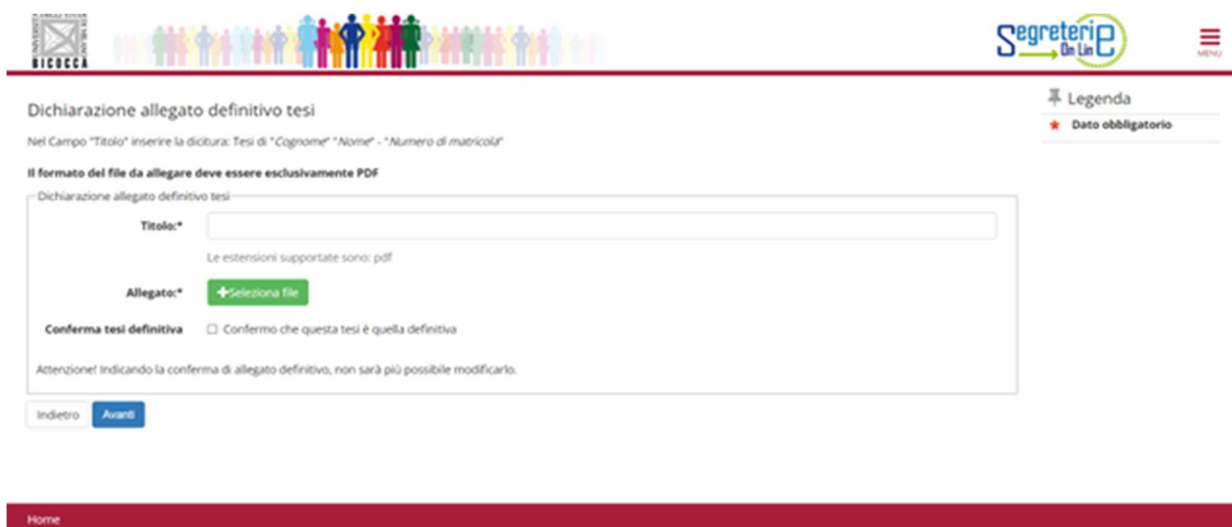
Legenda

★ Dato obbligatorio

Home

Dichiarazione allegato definitivo tesi: Proceed as described:

- **Titolo**: Name the PDF. The file name must not coincide with the title of the thesis.
Examples of valid file names: "Degree thesis – John Smith" or "Degree thesis – matr.99999" or "Degree thesis – John Smith – matr.99999"
- **Allegato**: Click on *Seleziona file* to select a file.
If a PDF file is not attached, an error message will be displayed, and you will not be allowed to continue.
- **Conferma tesi definitiva**: Tick the box to confirm that the attached file contains the final version of your thesis. If you tick the box, after the upload procedure is completed, you will not be allowed to attach a different file. If you are uploading a non-final version of your thesis, do not tick the box now but remember to come back to attach the final version before the deadline for submitting the thesis expires.



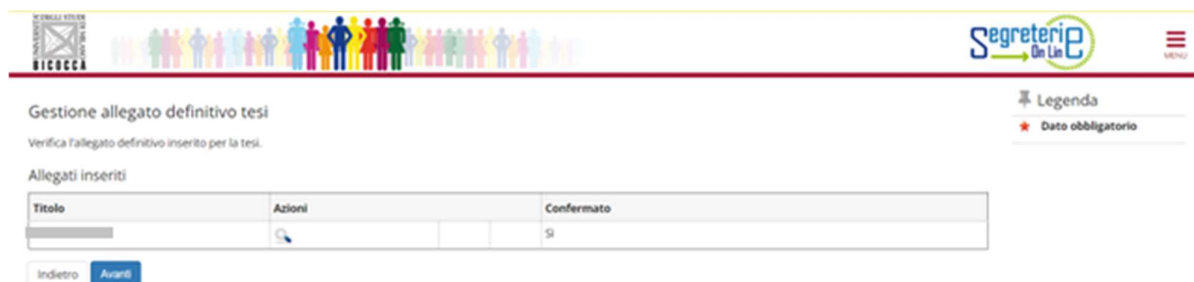
The screenshot shows a web form titled "Dichiarazione allegato definitivo tesi". At the top, there is a header with the university logo, a row of colorful human figures, and the "Segreteria On Line" logo. A legend on the right indicates that a red star symbol denotes a mandatory field. The form itself contains the following elements:

- A text input field labeled "Titolo:" with a red star, accompanied by the instruction: "Nel Campo 'Titolo' inserire la dicitura: Tesi di 'Cognome' 'Nome' - 'Numero di matricola'".
- A note stating: "Il formato del file da allegare deve essere esclusivamente PDF".
- A sub-header "Dichiarazione allegato definitivo tesi" above a large text area.
- A label "Allegato:" with a red star, followed by a green button labeled "+ Seleziona file".
- A section "Conferma tesi definitiva" with a checkbox and the text "Confermo che questa tesi è quella definitiva".
- A warning note: "Attenzione! Indicando la conferma di allegato definitivo, non sarà più possibile modificarlo."
- At the bottom of the form, two buttons: "Indietro" (light blue) and "Avanti" (dark blue).

A red footer bar at the bottom of the page contains a "Home" link.

Click on *Avanti*

Check the file that you have just attached then click on *Avanti*



Gestione allegato definitivo tesi

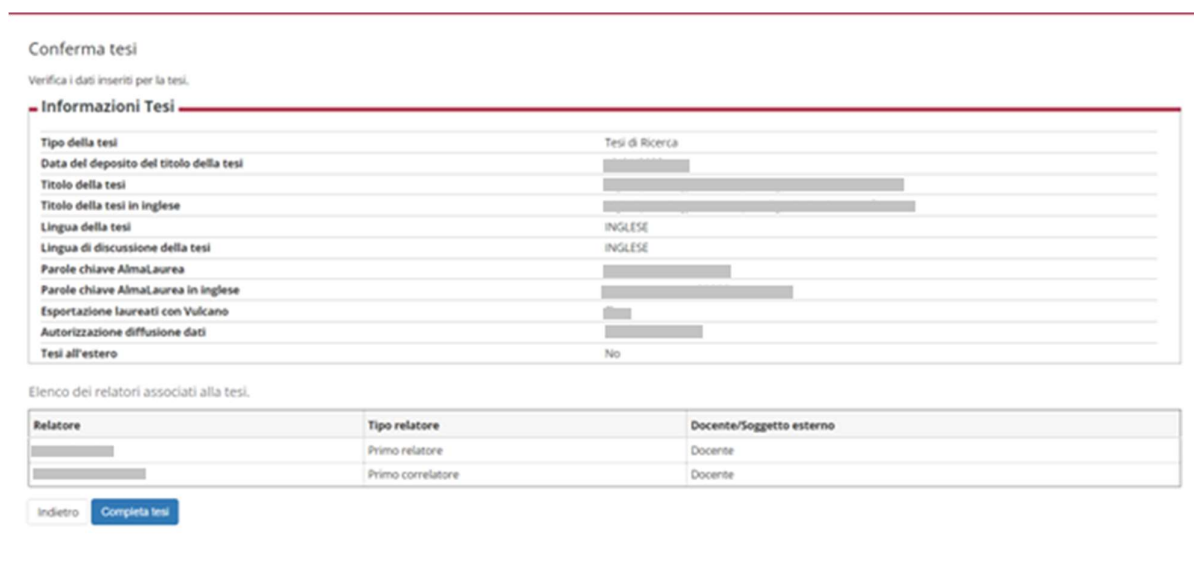
Verifica l'allegato definitivo inserito per la tesi.

Allegati inseriti

Titolo	Azioni	Confermato
		Si

Indietro **Avanti**

Check the recap information displayed then click on *Completa tesi* to complete the procedure.



Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi.

Informazioni Tesi

Tipo della tesi	Tesi di Ricerca
Data del deposito del titolo della tesi	
Titolo della tesi	
Titolo della tesi in inglese	
Lingua della tesi	INGLESE
Lingua di discussione della tesi	INGLESE
Parole chiave AlmaLaurea	
Parole chiave AlmaLaurea in inglese	
Esportazione laureati con Vulcano	
Autorizzazione diffusione dati	
Tesi all'estero	No

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore	Docente/Soggetto esterno
	Primo relatore	Docente
	Primo correlatore	Docente

Indietro **Completa tesi**

This concludes the online application for graduation (domanda di laurea) on Segreterie Online.