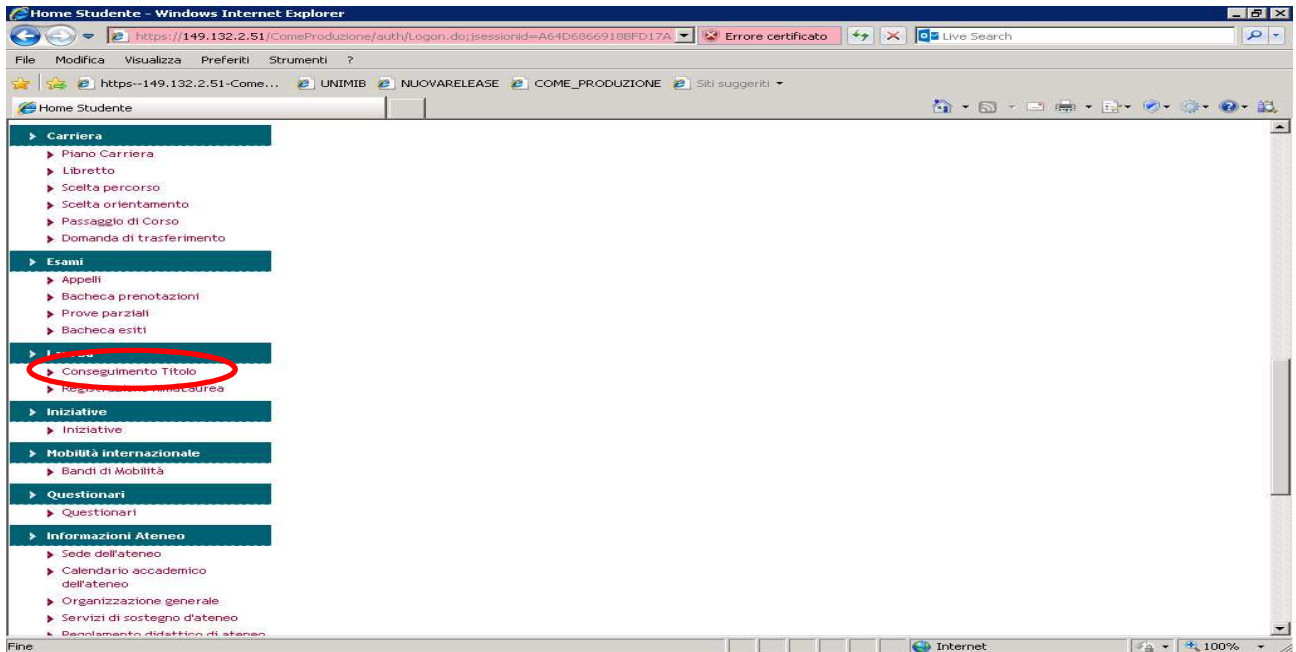
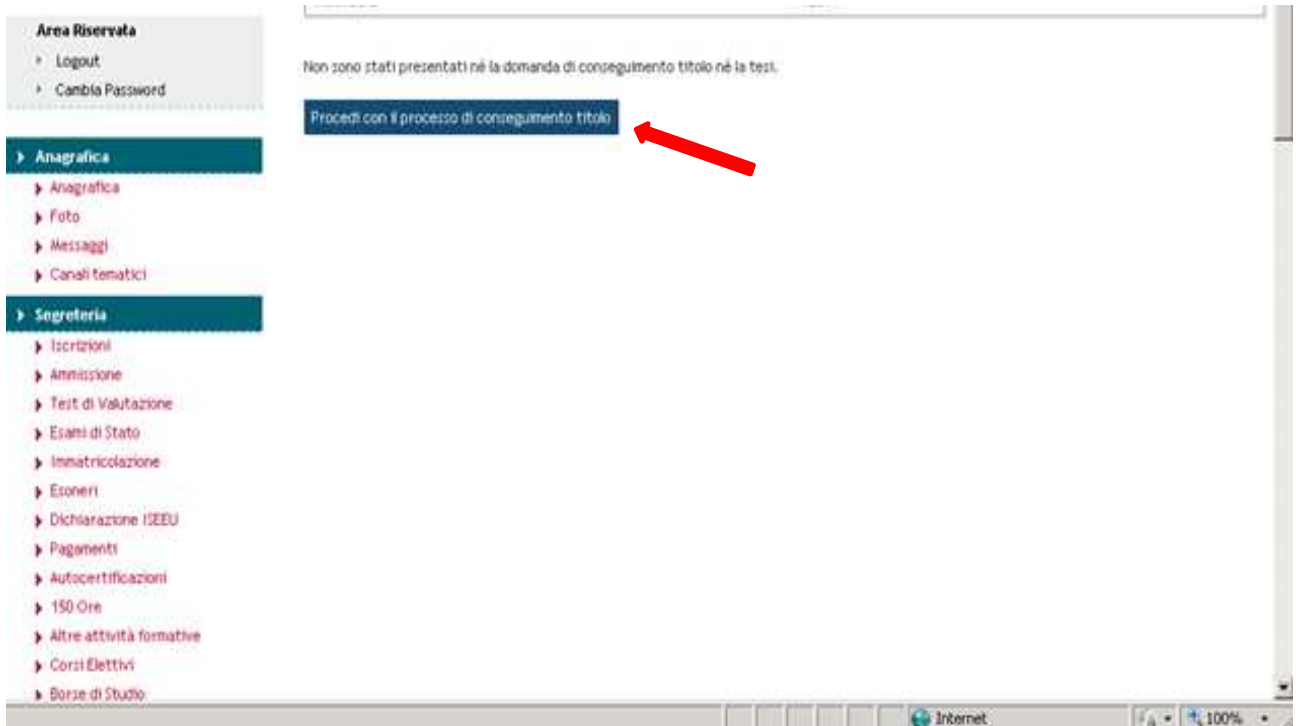


DOMANDA DI CONSEGUIMENTO TITOLO

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



Cliccare su procedi:



Cliccare sul pulsante Conseguimento titolo

The screenshot shows the 'Conseguimento titolo' page. At the top left is the Bicocca University logo. At the top right is the 'Segreteria On Line' logo. Below the logos is a navigation bar with a 'Home' link. The main content area is titled 'Conseguimento titolo' and contains the text: 'Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare l'inserimento della domanda conseguimento di laurea'. Below this text is a blue button labeled 'Conseguimento titolo', which is pointed to by a red arrow. On the left side, there is a sidebar with a 'Studente' header and a 'Area Riservata' section containing 'Logout' and 'Cambia Password'. Below this are two main menu sections: 'Anagrafica' with sub-items 'Anagrafica', 'Foto', 'Messaggi', and 'Canali tematici'; and 'Segreteria' with sub-items 'Iscrizioni', 'Ammissione', 'Test di Valutazione', and 'Esami di Stato'.

Scegliere l'appello in cui si intende conseguire il titolo

The screenshot shows the 'Scelta sessione e appello di laurea' page. At the top left is the Bicocca University logo. At the top right is the 'Segreteria On Line' logo. Below the logos is a navigation bar with a 'Home' link. The main content area is titled 'Scelta sessione e appello di laurea' and contains the text: 'Scegliere la sessione e l'appello in cui si desidera conseguire il titolo di laurea.'. On the right side, there is a 'Legenda' section with a red star icon and the text '* Dato obbligatorio'. Below the main text is a form with the following fields: 'Nome', 'Cognome', 'Matricola', and 'Corso di studio'. Below the form is a section titled 'Sessione e appello' with a sub-section 'Appelli*'. Under 'Appelli*' is a radio button and the text: '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

Below the table are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

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. 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).

On the right, there is a 'Legenda' section with a red star icon and the text '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. 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:
 - 1. Iscrizione regolare all'ultimo anno di corso previsto
 - 2. Studente con carriera attiva
- Buttons: 'Indietro' and 'Avanti' (highlighted).

On the right, there is a 'Legenda' section with a red star icon and two items:

- Controllo superato
- Controllo non superato

Confermare la scelta dell'appello:

BICUCCA

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 ISEBU
- 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.

BICUCCA

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

- Data obbligatoria**

Nel caso in cui debbano ancora essere sostenuti degli esami, indicare in questa pagina il nome dell'attività, il docente titolare dell'insegnamento e la data dell'appello

Deposito titolo tesi:

indicare il titolo tesi DEFINITIVO e la relativa traduzione in Inglese

è facoltativo inserire il riassunto (abstract) della tesi, anche in inglese

indicare la lingua in cui è compilata la tesi

Indicare se si richiede l'inserimento nella Banca dati Vulcano

Indicare se la tesi di laurea è svolta all'estero

Indicare se si intende rendere la tesi consultabile da altre persone

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 legend. The sidebar includes 'Area Riservata' (Logout, Cambia Password), 'Anagrafica' (Anagrafica, Foto, Messaggi, Canali tematici), and 'Segreteria' (Iscrizioni, Ammissione, Test di Valutazione, Esami di Stato). The main content area is titled 'Elenco relatori' and contains 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 legend shows a red star icon for 'Legenda' and a red asterisk for 'Dato obbligatorio'. The browser's address bar shows 'Internet' and the zoom level is 100%.

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. The layout is similar to the previous page, with the same navigation bar and sidebar. The main content area is titled 'Ricerca relatore' and contains 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 legend is the same as in the previous page. The browser's address bar shows 'Internet' and the zoom level is 100%.

Procedere allo stesso modo per l'inserimento delle altre figure obbligatorie, poi cliccare su avanti

Segreteria On Line

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.

Studente

Nome _____
Cognome _____
Matricola _____
Corso di studio _____

Informazioni Tesi

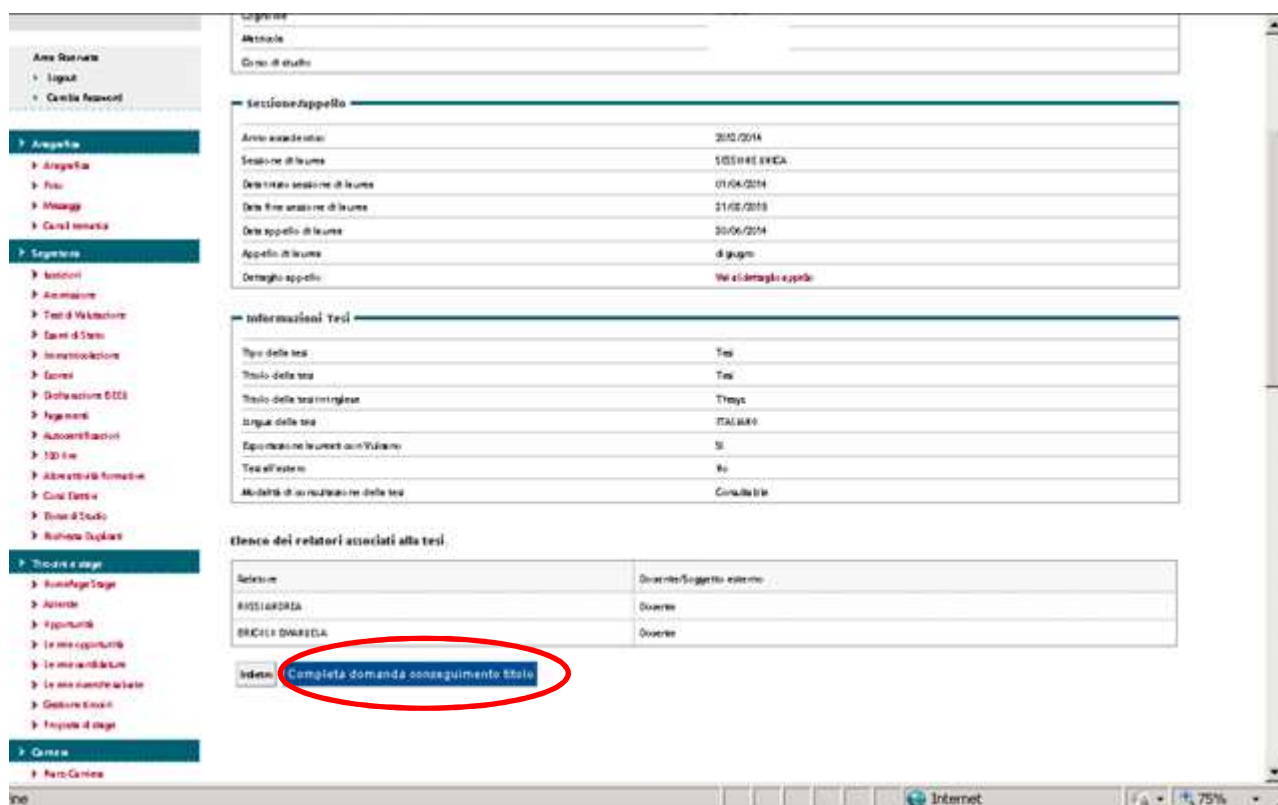
Tipo della tesi	Tesi
Titolo della tesi	Tesi
Titolo della tesi in inglese	Thesis
Lingua della tesi	ITALIANO
Esportazione laureati con Vulcano	Sì
Tesi all'estero	No
Modalità di consultazione della tesi	Consultabile

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



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>

