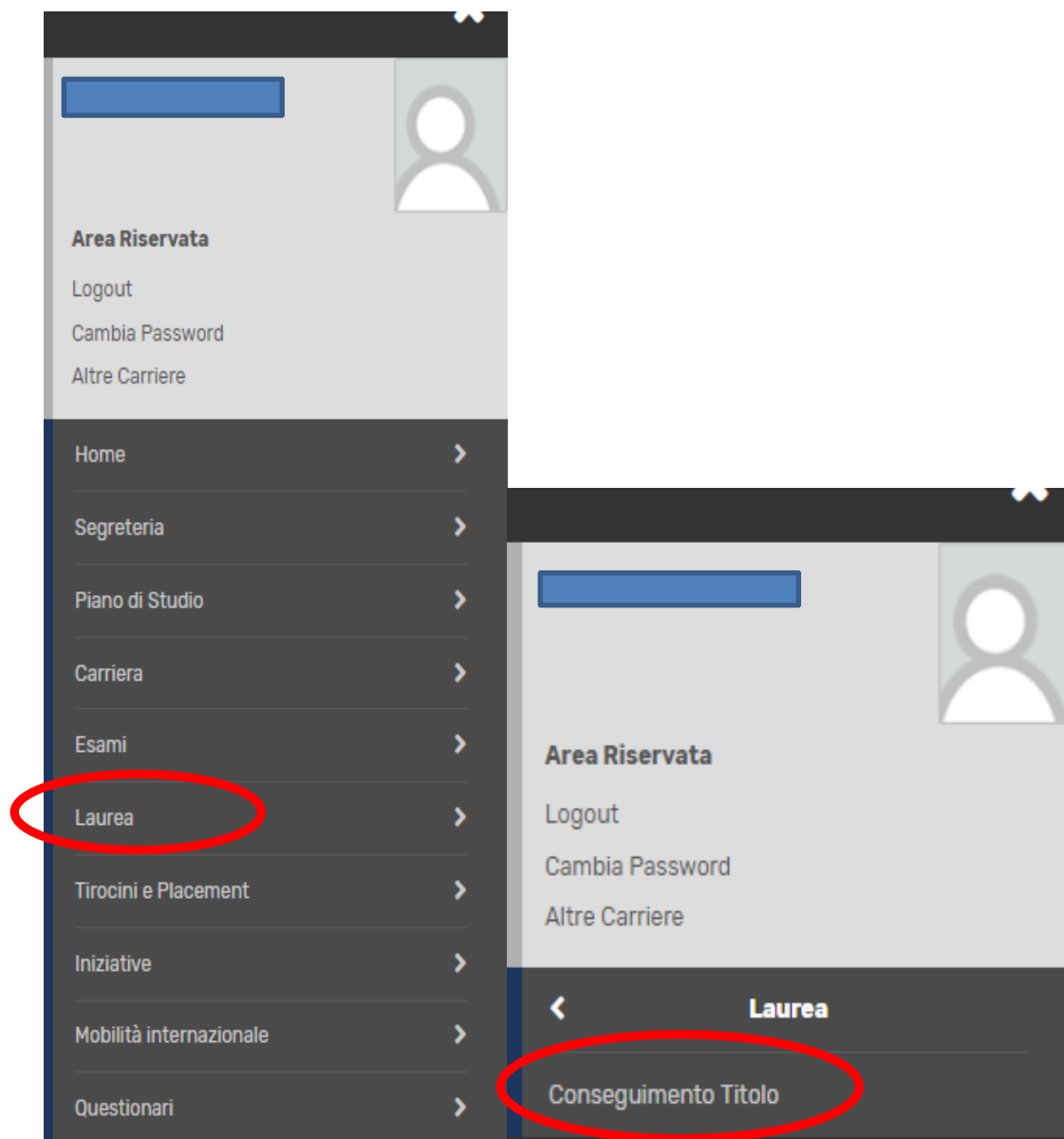


GUIDA ALLA COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROVA FINALE

Step 1 – Inserimento titolo tesi

Sportello internet studenti > Clicca su Laurea > Conseguimento titolo.



Clicca su "Inserimento Domanda di tesi"



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Sportello Internet



» Conseguitamento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

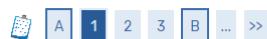
| | |
|-----------------|----------------------|
| Studente | |
| Nome | <input type="text"/> |
| Cognome | <input type="text"/> |
| Matricola | <input type="text"/> |
| Corso di studio | <input type="text"/> |

Non sono stati presentati né la domanda di conseguimento titolo né la tesi.

[Inserimento Domanda di Tesi](#)

Inserisci il titolo della tesi sia in italiano che in inglese (campi obbligatori) ed eventualmente indica nel campo "Abstract tesi" una breve descrizione del contenuto della tesi, sia in italiano che in inglese. Clicca inoltre sul menu a tendina per fornire o meno l'autorizzazione alla consultazione della tesi (dato obbligatorio).


Clicca poi su "Avanti".




Deposito titolo tesi

Inserire i dati relativi al titolo della tesi sia in italiano che in inglese (campi obbligatori) ed eventualmente indicare nel campo "Abstract tesi" una breve descrizione del contenuto della tesi, sia in italiano che in inglese.

Gli studenti iscritti ai corsi di studio del Dipartimento di Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi devono indicare il tipo di tesi (A oppure B) secondo quanto previsto dal Regolamento tesi pubblicato nella sezione web "Prove finali e Tesi di laurea" del Dipartimento di afferenza.

 **Legenda**

 **Dato obbligatorio**

 **Check List**

| | |
|--|---|
| TITOLO TESI | Tipo tesi: Non specificata |
| Titolo tesi* | Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri <input type="text"/> |
| Titolo tesi in lingua inglese* | Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri <input type="text"/> |
| Abstract tesi | Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri <input type="text"/> |
| Abstract tesi in lingua inglese | Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri <input type="text"/> |

Inserisci il relatore e l'eventuale correlatore.

Clicca su Aggiungi, poi scrivi il cognome del docente e clicca su Avanti.



The header of the 'Sportello Internet' interface. On the left is the University of Bergamo logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO'. On the right is the title 'Sportello Internet' and a hamburger menu icon.

A 1 2 3 B ... >>

Elenco relatori

Inserire/Verificare i relatori indicati per la tesi.

Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi.

| Tipo relatore | Azioni |
|-------------------|----------|
| Primo relatore | Aggiungi |
| Primo correlatore | Aggiungi |

📌 Legenda

★ Dato obbligatorio

📋 Check List



The header of the 'Sportello Internet' interface, identical to the first screenshot.

A 1 2 3 B ... >>

Ricerca relatore

Inserire i dati per cercare il relatore della tesi.

Ricerca relatore

Cognome

Indietro Avanti

📌 Legenda

★ Dato obbligatorio

📋 Check List



Conferma tesi

Verifica i dati inseriti per la tesi.

Informazioni Tesi

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| Tipo della tesi | Non specificata |
| Titolo della tesi | Titolo tesi prova |
| Titolo della tesi in inglese | Test in english |
| Lingua della tesi | ITALIANO |
| Tesi all'estero | No |
| Modalità di consultazione della tesi | Sì |
| Settore scientifico disciplinare | - |

Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore | Tipo relatore | Docente/Soggetto esterno |
|----------------|----------------|--------------------------|
| FRANCHI FRANCA | Primo relatore | Docente |

[Indietro](#)

[Completa tesi](#)



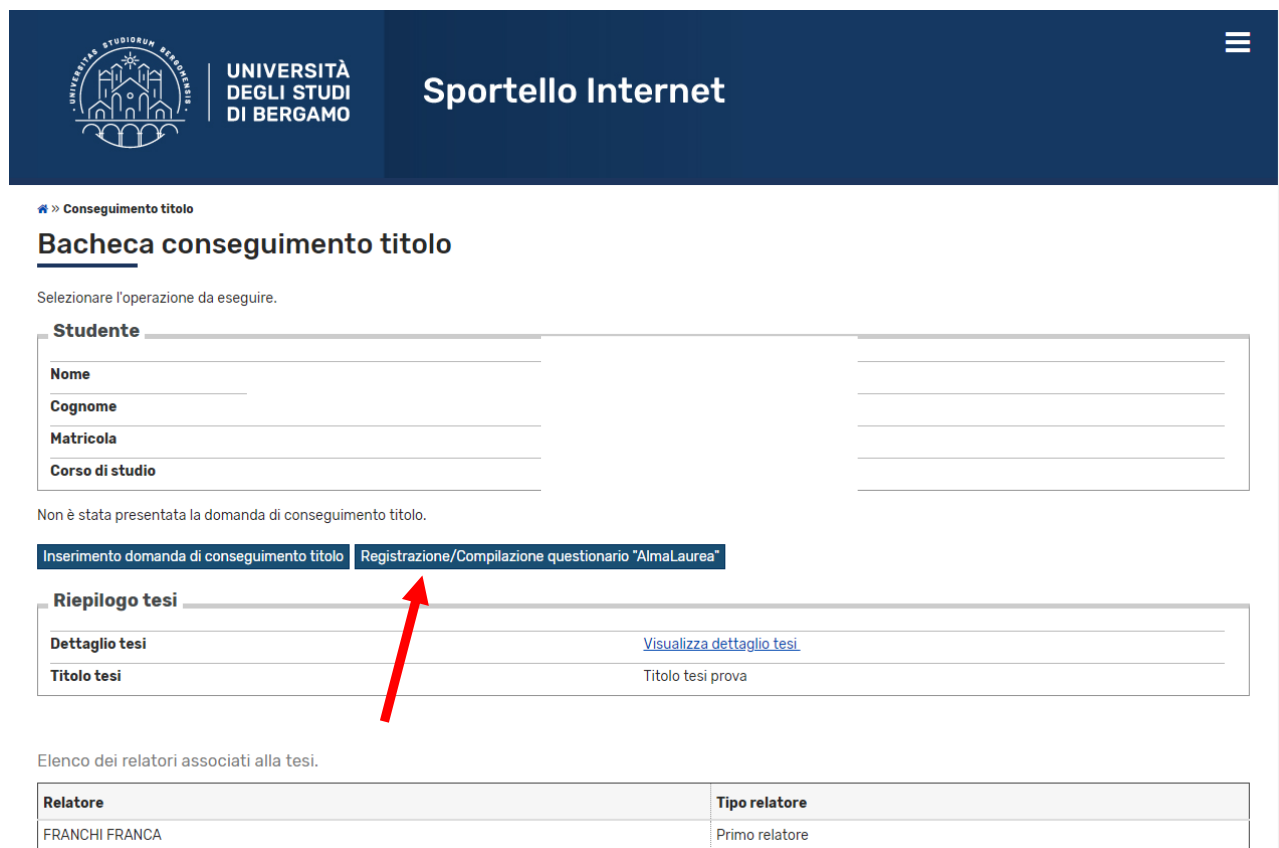
Clicca ora su "Completa tesi".

N.B. Per poter completare la procedura (con l'inserimento della domanda di laurea/prova finale) devi attendere che il relatore abbia approvato la tua tesi. Quando il relatore avrà proceduto con l'approvazione, riceverai una mail di avviso nella tua casella di posta istituzionale. Da quel momento potrai procedere con l'inserimento della domanda definitiva.

N.B: L'approvazione da parte del relatore sostituisce la firma sulla domanda cartacea che quindi non è più da stampare né da consegnare in Segreteria Studenti.

Step 2 – Compilazione questionario ALMALAUREA

Prima di passare all’inserimento della domanda di conseguimento titolo, clicca su “Registrazione/Compilazione questionario “Almalaurea”



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

Sportello Internet

» » Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

Studente

| | |
|-----------------|--|
| Nome | |
| Cognome | |
| Matricola | |
| Corso di studio | |

Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.

[Inserimento domanda di conseguimento titolo](#) **Registrazione/Compilazione questionario "AlmaLaurea"**

Riepilogo tesi

| | |
|----------------|---|
| Dettaglio tesi | Visualizza dettaglio tesi |
| Titolo tesi | Titolo tesi prova |


Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore | Tipo relatore |
|----------------|----------------|
| FRANCHI FRANCA | Primo relatore |

Si aprirà così (in un'altra scheda) il sito AlmaLaurea. Dovrai registrarti e poi compilare il questionario laureandi. **ATTENZIONE: non è possibile portare a termine la domanda di ammissione alla prova finale finché non è stato compilato il questionario. Per info sulla compilazione vedi l'apposita Guida.**

Step 3 – Inserimento online domanda di laurea

Clicca su “Inserimento domanda di conseguimento titolo”.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Sportello Internet

» » Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

Studente

| | |
|-----------------|--|
| Nome | |
| Cognome | |
| Matricola | |
| Corso di studio | |

Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.

Inserimento domanda di conseguimento titolo

Riepilogo tesi

| | |
|----------------|---|
| Dettaglio tesi | Visualizza dettaglio tesi |
| Titolo tesi | Titolo tesi prova |

Elenco dei relatori associati alla tesi.

| Relatore | Tipo relatore |
|----------------|----------------|
| FRANCHI FRANCA | Primo relatore |

Apponi il flag sull'appello e clicca su “Avanti”



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Sportello Internet

1 2 3 4 ... >>

Scelta sessione e appello di laurea

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

Studente

| | |
|-----------------|--|
| Nome | |
| Cognome | |
| Matricola | |
| Corso di studio | |

Sessione e appello

Appelli* Appello dal 15/04/2019 al 17/04/2019

| Appello | Anno accademico | Sessione |
|------------------------------|-----------------|-------------------------|
| dal 15/04/2019 al 17/04/2019 | 2017/2018 | STRAORDINARIA 2017/2018 |

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


Legenda

- Dato obbligatorio
- Check List

Riporta in questa maschera eventuali informazioni aggiuntive. Clicca poi su "Avanti"

Inserire le informazioni seguenti relative alla domanda conseguimento titolo.

Inserire il titolo (oppure una breve descrizione) del progetto formativo relativo a stage (tirocinio)/project work, ove previsto nel piano di studio, sia in italiano che in inglese.

 **Dato obbligatorio**

 **Check List**

Studente

| | |
|-----------------|----------------------|
| Nome | <input type="text"/> |
| Cognome | <input type="text"/> |
| Matricola | <input type="text"/> |
| Corso di studio | <input type="text"/> |

Informazioni aggiuntive

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Stage | <input type="text"/> |
| Stage (in inglese) | <input type="text"/> |
| Project work | <input type="text"/> |
| Project work (in inglese) | <input type="text"/> |

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Se hai già sostenuto tutti gli esami, apponi il flag su "Ho già sostenuto tutti gli esami" e poi clicca su "Avanti", altrimenti clicca semplicemente su "Avanti"



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Sportello Internet



Dichiarazione per tutti gli esami sostenuti

Indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di studio.

Se hai sostenuto tutti gli esami spunta questa casella. Ho già sostenuto tutti gli esami

[Indietro](#)

[Avanti](#)

 **Legenda**

 **Dato obbligatorio**

 **Check List**

Inserisci nella tabella sottostante eventuali esami sostenuti ma non ancora registrati nella tua carriera, poi clicca su “Avanti”

Esami sostenuti e non ancora registrati

Indicare tutti gli esami sostenuti e non ancora registrati in carriera.
[Clicca qui](#) per verificare se tutti i tuoi esami presenti sul libretto sono stati registrati e inserisci nella tabella sottostante gli eventuali esami mancanti.

Legenda
 * Dato obbligatorio
 Check List

| Codice | Insegnamento | Crediti | Voto/Giudizio | Lode | Data | Professore |
|--------|--------------|---------|---------------|--------------------------|---|------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/> | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/> | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/> | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/> | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/> | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/> | |

Fai la stessa cosa con eventuali esami ancora da sostenere, indicando la data dell’appello previsto.

Nella pagina riepilogativa, verifica i dati inseriti e poi clicca su “Completa domanda conseguimento titolo”

N.B.: La domanda va compilata online entro le scadenze indicate dal Calendario Didattico. Non deve essere consegnata in Segreteria Studenti. La firma del Relatore è sostituita dall’approvazione online.

Il MAV relativo al contributo rilascio diploma pari sarà disponibile nella sezione Pagamenti dello Sportello internet studenti e deve essere pagato entro la scadenza di presentazione della domanda indicata nel Calendario didattico.