<u>GUIDA ALLA COMPILAZIONE ON LINE DELLA</u> <u>DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROVA FINALE</u>

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 | ≡ |
|---|--------------------|---|
| » Conseguimento titolo | | |
| | kihala | |
| lacheca conseduimento t | | |
| Bacheca conseguimento t | litolo | |
| Bacheca conseguimento t | | |
| Bacheca conseguimento t elezionare l'operazione da eseguire. Studente | | |
| Bacheca conseguimento t elezionare l'operazione da eseguire. Studente | | |
| Sacheca conseguimento t elezionare l'operazione da eseguire. Studente Nome Cognome | | |
| Sacheca conseguimento t elezionare l'operazione da eseguire. Studente Nome Cognome Matricola | | |

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).

In caso di richiesta di embargo si ricorda di compilare l'apposito modulo (disponibile online alla seguente pagina web <u>https://www.unibg.it/sites/default/files/modulo_embargo_nuova_versione</u>_2021.docx) da inviare a phd-school@unibg.it.

Clicca poi su "Avanti".

| osito titolo te | si | Legenda Dato obbligatorio |
|--|---|---------------------------|
| re i dati relativi al titol zione del contenuto o udenti iscritti al cor re B) secondo quant enza. | o della tesi sia in italiano che in inglese (campi obbligatori) ed eventualmente indicare nel campo "Abstract tesi" una breve della tesi, sia in italiano che in inglese. si di studio del Dipartimento di Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi devono indicare il tipo di tesi (A o previsto dal Regolamento tesi pubblicato nella sezione web "Prove finali e Tesi di laurea" del Dipartimento di | Check List |
| lo tesi | | |
| | li testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri | |
| Titolo tesi* | | |
| | // | |
| tolo tesi in lingua inglese* | | |
| | Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri | |
| Abstract tesi | | |
| | Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri | |
| Abstract tesi in | | |

Inserisci il relatore

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

| UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Sportello Internet | ≡ |
|---|--------------------|--|
| A 1 2 3 B >> Elenco relatori Inserire/Verificare i relatori indicati per la tesi. Elenco dei tipi relatore da inserire per la tesi. | | Legenda * Dato obbligatorio Check List |
| Tipo relatore | Azioni | |
| Primo relatore | Aggiungi | - |
| Primo correlatore | Aggiungi | |
| UNIVERSITÀ | Sportello Internet | ≡ |
| A 1 2 3 B >> | Sportello Internet | |
| A 1 2 3 B >> Ricerca relatore Inserire i dati per cercare il relatore della tesi | Sportello Internet | ₽ Legenda * Dato obbligatorio |
| Image: Strain of the strain | Sportello Internet | ₽ Legenda ★ Dato obbligatorio Check List |
| Image: Strain | Sportello Internet | Legenda * Dato obbligatorio Check List |

| UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Sportello Interr | ≡ |
|--|------------------|--------------------------|
| 🎒 << 3 B 1 | | |
| Conferma tesi | | |
| Verifica i dati inseriti per la tesi. | | |
| Informazioni Tesi | | |
| Tipo della tesi | Non s | pecificata |
| Titolo della tesi | Titolo | tesi prova |
| Titolo della tesi in inglese | Test ir | english |
| Lingua della tesi | ITALIA | NO |
| 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".

La prima parte è conclusa.

Prima di passare all'inserimento della domanda di conseguimento titolo, 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 | ≡ |
|--|--|----------------|
| Sonseguimento titolo | | |
| Bacheca conseguiment | o titolo | |
| elezionare l'operazione da eseguire. | | |
| Studente | | |
| Nome | | |
| Cognome | | |
| Matricola | | |
| Corso di studio | | |
| lon è stata presentata la domanda di conseguim | ento titolo. | |
| Inserimento domanda di conseguimento titolo | Registrazione/Compilazione questionario "AlmaLaurea" | |
| Riepilogo tesi | 4 | - |
| | | |
| Dettaglio tesi | Visualizza d | ettaglio tesi. |
| | | ιυγα |
| 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.

<u>Step 3 - Inserimento online domanda di laurea</u>

Clicca su "Inserimento domanda di conseguimento titolo".

| UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Sportello Interne | ≡ t |
|--|-------------------|----------------|
| 🛚 » Conseguimento titolo | | |
| Bacheca conseguimento t | titolo | |
| Selezionare l'operazione da eseguire. | | |
| Studente | | |
| Nome | | |
| Cognome | | |
| Matricola | | |
| Corso di studio | | |
| lon 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 |
| ERANCHI ERANCA | | Primo relatore |

Apponi il flag sull'appello e clicca su "Avanti"

| | Sportello In | ternet | = |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| A 1 2 3 4 >> | | | — Legenda |
| certa sessione e appello di la | urea | | 🔆 Dato obbligatorio |
| Studente | ra conseguire il titolo di laurea. | | Check List |
| Nome | | | |
| Cognome | | | |
| Matricola | | | |
| Corso di studio | | | |
| Souriene e appello Appelli* | 15/04/2019 al 17/04/2019 | | |
| Appello | Anno accademico | Sessione | |
| dal 15/04/2019 al 17/04/2019 | 2017/2018 | STRAORDINARIA 2017/2018 | |
| | | | |

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

| erire le informazioni segu | uenti relative alla domanda conseguimento titolo. | ጵ Dato obbligatorio |
|--|--|---------------------|
| erire il titolo (oppure u in italiano che in ingles | na breve descrizione) del progetto formativo relativo a stage (tirocinio)/project work, ove previsto nel piano di studio, se. | Check List |
| Studente | | |
| ome | | |
| gnome | | |
| atricola | | |
| orso di studio | | |
| nformazioni aggiunti | Ve | |
| Stage | | |
| Stage (in inglese) | | |
| Project work | | |
| Project work (in inglese) | | |
| | | |

Inserisci il settore scientifico disciplinare della tua tesi

Clicca su "Avanti"

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 Servizio Studenti. <u>Non</u> deve essere consegnata in Segreteria Studenti. La firma del Relatore è sostituita dall'approvazione online.

La fattura relativa al contributo per il rilascio del diploma, sarà disponibile nella sezione Pagamenti dello Sportello internet studenti e deve essere pagato entro la scadenza di presentazione della domanda indicata dalla segreteria.

Step 4 - Caricamento pdf tesi

La tesi e la relazione finale di dottorato vanno caricate nello Sportello Internet Studenti (entro la scadenza comunicata dalla segreteria) in formato pdf. L'operazione è possibile dopo che la Segreteria ha confermato la tua domanda di laurea.

Dal menù, clicca su Laurea e poi su Conseguimento titolo



Successivamente clicca su Allegati tesi

| 🕷 = Conseguimento titolo | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| Bacheca conseguimento titolo | | | |
| | | | |
| Studente | | | |
| Nome | | | |
| Cognome | | | |
| Matricola | | | |
| Corso di studio | | | |
| | | | |
| Riepilogo domanda conseguimento titolo | | | |
| Dettaglio sessione/appello | Visualizza dettaglio session | e e appello | |
| Stato domanda | Confermata | | |
| | | | |
| Riepilogo tesi | | | |
| Dettaglio tesi | Visualizza dettaglio tesi | | |
| Titolo tesi | Carnevali e riti d'inverno ne | lle valli bergamasche. Persistenze e trasformazioni. | |
| | | | |
| Allegati tesi | | | |
| Elanca dai ralatari associati alla tasi | | | |
| | | | |
| Relatore | | Tipo relatore | |
| TESTAVERDE ANNA MARIA | | Primo relatore | |
| MIGNATTI AL ESSANDA | | Drimo correlatore | |

| Sportello Internet | |
|---|--------|
| | Lin |
| Dichiarazione allegato tesi | * Dato |
| Dichiarazione allegato | Chec |
| Titolo:* Inserire il titolo definitivo della tesi | |
| Dex. | |
| | |
| Le estensioni supportate sono: pdf | |
| Allegato: Choose File No file chosen | |

Poi clicca su Allegati tesi di laurea

| UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Sportello Internet | | | | |
|--|--|------------------------|----------|-------|---|
| Allegati Tesi di Laurea | | | | | |
| ttraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare | : l'inserimento degli allegati tesi di laurea, esternamente al | processo WTESI | | - | Logonda |
| Attività | | Sezione | Info | Stato | Legenda. |
| A - Inserimento allegati per la tesi di laurea | | | 0 | × | Informazioni |
| | | Gestione allegati Tesi | 0 | Z | Sezione in lavorazione o aperta |
| B - Conferma finale di inserimento informazioni tesi | | | • | 0 | Sezione bloccata si attiverà al |
| - Conferma finale di inserimento informazioni tesi | | | U | 100 | completamento delle sezioni |
| 3 - Conferma finale di inserimento informazioni tesi | | Conferma | 0 | | completamento delle sezioni precedenti |

Poi su Aggiungi nuovo allegato

| UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Sportello Internet |
|---|--------------------|
| 🖄 A 1 B 1 | |
| Gestione allegati tesi | |
| Allegati inseriti Non è stato inserito alcun allegato. Aggiungi nuovo allegato Indietro Avanti | |

NB: Alla voce "TIPO ALLEGATO" è **obbligatorio** inserire "Documento di TESI"

Scrivi il titolo definitivo della tesi, eventualmente una breve descrizione, e carica il file pdf cliccando su Choose file.

Poi clicca su Avanti

N.B. Se il titolo della tesi è troppo lungo, scrivilo abbreviato.

Con la stessa procedura, allega la relazione sulle attività svolte.

NB: Alla voce "TIPO ALLEGATO" è obbligatorio inserire "RELAZIONE FINALE"

Nella maschera conclusiva, clicca su Conferma allegati tesi

| | Sportello Internet | E HERD |
|---|--------------------|-------------|
| 🔯 1 B 1 | | |
| Conferma allegati tesi | | |
| Verifica gli allegati inseriti per la tesi. | | |
| Elenco degli allegati associati alla tesi. | | |
| Titolo | | Descrizione |
| Inserire il titolo definitivo della tesi | | |
| Indietro Conferma allegati tesi | | |

N.B. Devi caricare un solo file pdf, contenente il frontespizio e il testo della tesi.