



SCUOLA DI INGEGNERIA

ESAMI DI LAUREA / DIPLOMA (V.O.), PROVE FINALI LAUREE TRIENNALI (D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004), SPECIALISTICHE (D.M. 509/1999) / MAGISTRALI (D.M. 270/2004)

SESSIONE INVERNALE di DICEMBRE 2025 - a.a. 2024-2025

LE DOMANDE DEVONO ESSERE COMPLETE DI TUTTE LE FASI

NON SONO AMMESSE DEROGHE RISPETTO ALLE SCADENZE INDICATE

- Lauree TRIENNALI D.M. 270/2004 e D.M. 509/1999

10 DICEMBRE 2025 - Valutazione elaborato

- Lauree MAGISTRALI D.M. 270/2004 e specialistiche D.M. 509/1999

19 DICEMBRE 2025 - Discussione e proclamazione

RIEPILOGO SCADENZE E ADEMPIMENTI

Coloro che avessero **già presentato domanda di laurea nelle precedenti sessioni** sono tenuti comunque a presentare una nuova domanda completa di tutte le fasi per la sessione in corso.

La Segreteria procederà a un **controllo della carriera**, verificando le risultanze a verbale di ogni singola registrazione. Della correttezza della carriera è corresponsabile lo/la studente/ssa, il/la quale dovrà tempestivamente segnalare il riscontro di eventuali anomalie.

DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA PROVA FINALE

Domanda di laurea da presentare **esclusivamente online** secondo le seguenti **4 fasi**:

- 1) Lo studente inserisce la domanda di assegnazione della tesi dal proprio sportello Internet personale (**Fase 1**);
- 2) Il relatore approva online la domanda (**Fase 2**);
- 3) Lo studente presenta online la domanda definitiva di ammissione alla prova finale (**Fase 3**).
- 4) Lo studente carica online la tesi di laurea / prova finale (**Fase 4**).

la **Guida** alla presentazione della domanda di laurea online è pubblicata al link:
<https://www.unibg.it/node/7363>

LA PROCEDURA ONLINE SARÀ ATTIVA A PARTIRE DAL 2 OTTOBRE 2025 ORE 09:00

FASE 1 – da giovedì 2/10/2025 a mercoledì 22/10/2025

Periodo durante il quale lo STUDENTE deve inserire il titolo tesi dal proprio sportello personale: Laurea – Conseguimento titolo - Inserimento domanda di tesi (entro le ore 23:59 della data di scadenza).

Nella schermata “Deposito Titolo” indicare il titolo della tesi sia in lingua italiana sia in lingua inglese (nel caso la tesi sia in lingua inglese il titolo non deve essere tradotto in lingua italiana ma deve essere indicato in lingua inglese in entrambi i campi).

Indicare il nominativo del relatore e dell’eventuale correlatore; procedi nella compilazione e conferma la tesi.



Dopo il completamento della FASE 1 il sistema genera in automatico una mail al relatore. Prima di procedere all'inserimento della domanda definitiva dovrai attendere l'APPROVAZIONE da parte del relatore.

FASE 2 - da giovedì 2/10/2025 a venerdì 24/10/2025

Periodo durante il quale il RELATORE, dal proprio sportello internet, potrà confermare, modificare o annullare la domanda di assegnazione tesi presentata dallo studente.

Verrai avvisato tramite mail all'indirizzo istituzionale (@studenti.unibg.it) quando il relatore avrà approvato la tesi.

FASE 3 - dalla data di approvazione del DOCENTE fino a lunedì 27/10/2025

Lo STUDENTE compila la domanda definitiva online (entro le ore 23:59 della data di scadenza). Al termine della compilazione verrà inviata una mail all'indirizzo istituzionale (@studenti.unibg.it).

NB: La fase 3 si compone di **tre** parti:

a. Compilazione del questionario "Alma Laurea"

Durante la fase 3 è necessario compilare il questionario "Alma Laurea" accedendo allo sportello internet studenti, cliccare LAUREA e poi selezionare il link "**Alma Laurea**".

Si aprirà così (in un'altra scheda) il sito AlmaLaurea. È necessario registrarsi e compilare il questionario laureandi. La ricevuta di avvenuta compilazione del questionario non dovrà essere consegnata.

La mancata compilazione del questionario **non permette** il completamento della compilazione della domanda definitiva di laurea.

Una volta compilato il questionario bisogna 'ignorare' il messaggio automatico di ricompilazione.

b. Compilazione della domanda definitiva

Per concludere l'inserimento della domanda di laurea definitiva è necessario rientrare nella sezione "Conseguimento titolo" dello sportello e completare la domanda di laurea cliccando "**Inserimento domanda di conseguimento titolo**"

c. Pagamento dell'avviso di € 32,00 (o di importo ridotto come sotto specificato):

- **Pagamento di € 32,00** entro il **27/10/2025** (rimborso della marca da bollo assolta in modo virtuale prevista sulla domanda di laurea + rimborso della marca da bollo assolta in modo virtuale prevista sulla pergamena) secondo le modalità previste in Home > Servizi > Segreteria > Tasse e agevolazioni: <https://www.unibg.it/node/262>.
- Coloro che avessero **già presentato domanda di laurea nelle precedenti sessioni** sono tenuti al solo versamento di **€ 16,00** (relativo al rimborso della marca da bollo assolta in modo virtuale prevista sulla domanda di laurea). Per l'emissione dell'importo di **€ 16,00** inviare richiesta, entro il **27/10/2025**, utilizzando il servizio <https://helpdesk.unibg.it/helpdesksegrestud/>, indicando nell'oggetto "MAV RIDOTTO LAUREA".

LA DOMANDA SARÀ CONCLUSA QUANDO SI GENERERÀ IL BOLLETTINO PAGO PA.



FASE 4

Lauree **Triennali**: da martedì **18/11/2025** a martedì **25/11/2025**

Lauree **Magistrali**: da martedì **18/11/2025** a giovedì **04/12/2025**

Lo **STUDENTE** deve caricare nel proprio sportello internet (in conseguimento titolo) **l'elaborato finale o tesi**. Non è più prevista la consegna del CD.

TERMINE VERBALIZZAZIONE ESAMI

Termine ultimo per il superamento e la registrazione degli esami: lunedì **17/11/2025**.

ALTRI ADEMPIMENTI PER ORDINAMENTI PREVIGENTI

Entro il **17/11/2025** inviare scansione tramite [ticket](#) della Segreteria studenti (Scuola Ingegneria):

- **Dichiarazione di attività sperimentale di laboratorio** - per **laurea TRIENNALE / SPECIALISTICA (D.M. 509/1999)** - solo per chi ha svolto l'attività di tirocinio presso i laboratori dell'Università. Il modulo deve essere debitamente compilato e firmato dal Docente di riferimento (reperibile alla pagina web <https://www.unibg.it/servizi/segreteria/modulistica>);
Libretto universitario cartaceo - solo per gli studenti che ne fossero in possesso (studenti iscritti ai corsi di laurea triennale e specialistica - D.M. 509/1999, studenti iscritti ai corsi di laurea triennale D.M. 270/2004 fino all'a.a. 2009/2010 - l'originale dovrà essere consegnato presso gli sportelli della Segreteria studenti di Dalmine previo appuntamento).

Laurea SPECIALISTICA/MAGISTRALE con CONTRORELATORE - Il **relatore** può fare richiesta di controrelazione in fase di approvazione della domanda di laurea dal proprio sportello internet docenti.

RINUNCIA

Gli studenti che **RINUNCIANO** alla prova finale dopo aver inserito la domanda di tesi (anche se è stata compilata solo la fase 1), devono darne **tempestiva comunicazione scritta** sia al docente Relatore che alla Segreteria Studenti della Scuola di Ingegneria utilizzando il servizio [ticket](https://helpdesk.unibg.it/helpdesksegrestud/):
<https://helpdesk.unibg.it/helpdesksegrestud/>

NOTE

Si ricorda che prima dell'inizio della sessione di Laurea, lo studente è tenuto a **restituire** alla [biblioteca](#) della Scuola di Ingegneria tutto il materiale preso in prestito.

I riferimenti relativi alle **Classi di laurea** sono pubblicati al link: <https://www.unibg.it/node/7363> *Regole generali* (oppure sui siti di Dipartimento > Studiare > Calendari > Prove finali / Tesi di laurea > *Regole generali*).

Il **calendario della sessione** sarà disponibile al link: <https://www.unibg.it/node/7363> (oppure Home > Università > Organizzazione > Dipartimenti > Dipartimento di Ingegneria e Scienze Applicate o Dipartimento di Ingegneria Gestionale, dell'Informazione e della Produzione > Studiare > Calendari > Prove finali / Tesi di laurea) una decina di giorni prima dell'inizio della sessione.



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO**

Area Didattica
e Servizi agli studenti

Settore Carriere
e Servizi agli studenti

Per **informazioni** in merito a Regole Tipografiche, Frontespizi, Normativa e Verifica Antiplagio, Questionario laureandi ed ulteriori dettagli consultare quanto pubblicato al link:
<https://www.unibg.it/node/264>.

[SEGRETERIA STUDENTI](#)