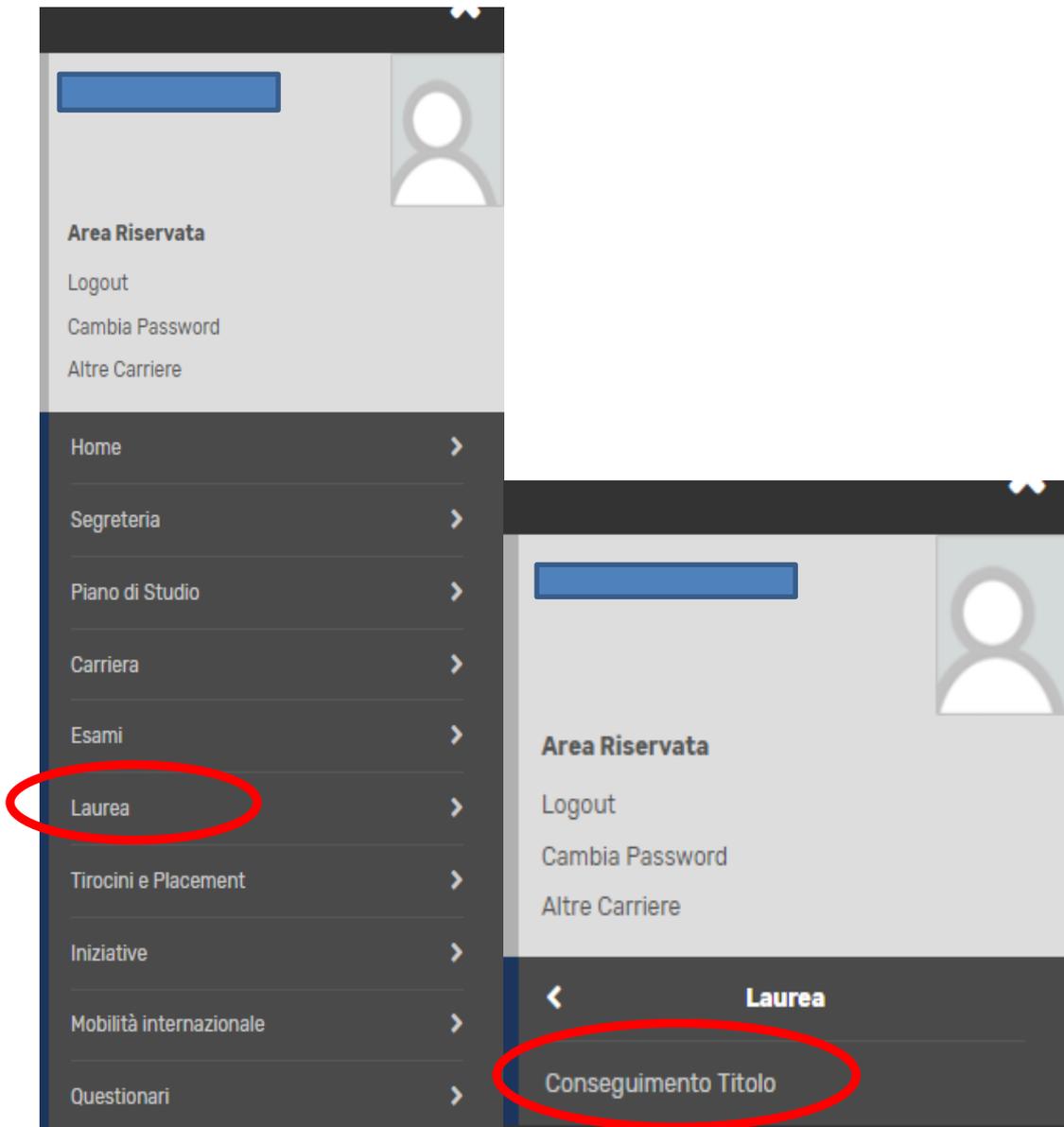


GUIDE TO THE ONLINE COMPLETION OF THE APPLICATION FOR ADMISSION TO THE FINAL EXAM

Step 1 – Enter thesis title

Students' Internet Desk > Click on Graduation > Degree Achievement.



Click on "Enter thesis application"



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Sportello Internet



» Conseguitamento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

Studente

Nome		
Cognome		
Matricola		
Corso di studio		

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

Inserimento Domanda di Tesi

Please enter the title of your thesis in both Italian and English (mandatory fields) and, if necessary, a brief description of the content of your thesis in both Italian and English in the "Thesis Abstract" field. Also click on the drop-down menu to provide or not the authorisation to consult the thesis (mandatory data).

Then click on "Next".



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

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

TITOLO TESI*

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

TITOLO 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 lingua inglese

Enter the supervisor and any co-supervisor.

Click Add, then type in the professor's last name and click Next.



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



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](#)



Now click on "Complete thesis".

N.B. In order to complete the procedure (with the insertion of the graduation/final test application) you must wait until the supervisor has approved your thesis. When the supervisor has proceeded with approval, you will receive an email alert in your institutional mailbox. From that point you can proceed with entering the final application.

N.B. Approval by the supervisor replaces the signature on the paper application, which, therefore no longer has to be printed or forwarded to the Student Secretariat.

Step 2 – Fill in the ALMALAUREA questionnaire

Before entering the application for graduation, click on "Registration/Completion of the "AlmaLaurea" questionnaire

The screenshot shows the 'Sportello Internet' interface of the University of Bergamo. The header includes the university logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet'. The main content area is titled 'Bacheca conseguimento titolo' and contains a form for student registration. A red arrow points to the 'Registrazione/Compilazione questionario "AlmaLaurea"' button.

UNIVERSITAS STUDIORUM BERGOMENSIS
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

This will open (in another tab) the AlmaLaurea website. **You will need to register and then fill out the undergraduate questionnaire. PLEASE NOTE: It is not possible to complete the application for admission to the final examination until the questionnaire has been completed. For information on how to fill in the form, see the relevant Guide.**

Step 3 – Online application for graduation

Click on "Apply for Graduation".



» Consegimento 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

Place the flag on the exam date and click on "Next"



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	_____

Scelta 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

Reports any additional information in this form. Then click on "Next"

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	_____	_____
Cognome	_____	_____
Matricola	_____	_____
Corso di studio	_____	_____

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](#)

If you have already taken all exams, flag "I have already taken all exams" and then click "Next", otherwise simply click "Next".



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Sportello Internet



 << ... 5 B 1 2 3 ... >>

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.	<input type="checkbox"/> Ho già sostenuto tutti gli esami
--	---

[Indietro](#)

[Avanti](#)

 **Legenda**

 **Dato obbligatorio**

 **Check List**

Enter any exams you have taken, but not yet registered in your career in the table below, then click "Next"



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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> (gg/MM/yyyy)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> (gg/MM/yyyy)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> (gg/MM/yyyy)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> (gg/MM/yyyy)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> (gg/MM/yyyy)	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> (gg/MM/yyyy)	<input type="text"/>

Do the same thing with any outstanding exams, indicating the date of the scheduled exam date.

On the summary page, check the data you have entered and then click on "Complete graduation application"

N.B. The application must be completed online by the deadlines indicated in the Academic Calendar. It does not have to be submitted to the Student Secretariat. The Supervisor's signature is replaced by online approval.

The MAV relating to the matching diploma fee will be available in the Payments section of the Student Internet Desk and must be paid by the application deadline indicated in the Academic Calendar.