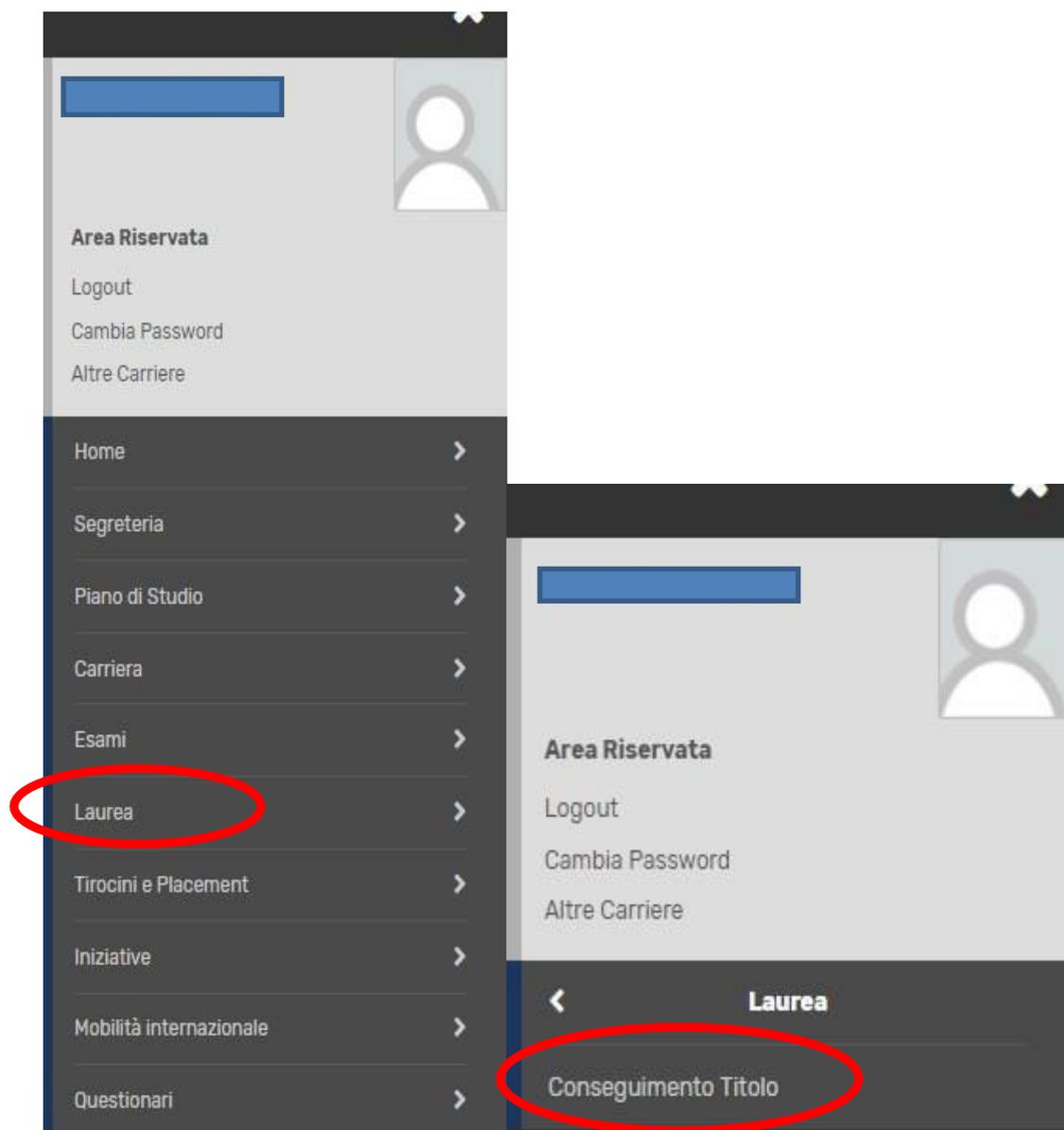


GUIDE FOR THE ONLINE APPLICATION FORM FOR THE ADMISSION TO THE FINAL TEST

Step 1 - Enter thesis title

Student Internet Desk > Click on "Laurea" (Degree) > "Conseguimento titolo" (Degree attainment).



Click on "Inserimento domanda di tesi" (Enter thesis application).



» 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](#)

Enter the title of the thesis in both Italian and English (compulsory fields) and, if necessary, give a brief description of the content of the thesis ("Abstract tesi"), both in Italian and in English. Click also on the drop-down menu to provide or not the authorisation to consult the thesis (compulsory data).

Then click on "Avanti" (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 appartenenza.

📌 Legenda

★ Dato obbligatorio

📄 Check List

Titolo tesi

Tipo tesi

Non specificata

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

Il testo può essere lungo al massimo 4000 caratteri

Enter the supervisor (“relatore”) and any co-supervisor (“correlatore”).

Click on “Aggiungi” (Add), then enter the supervisor’s surname and click on “Avanti” (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](#)



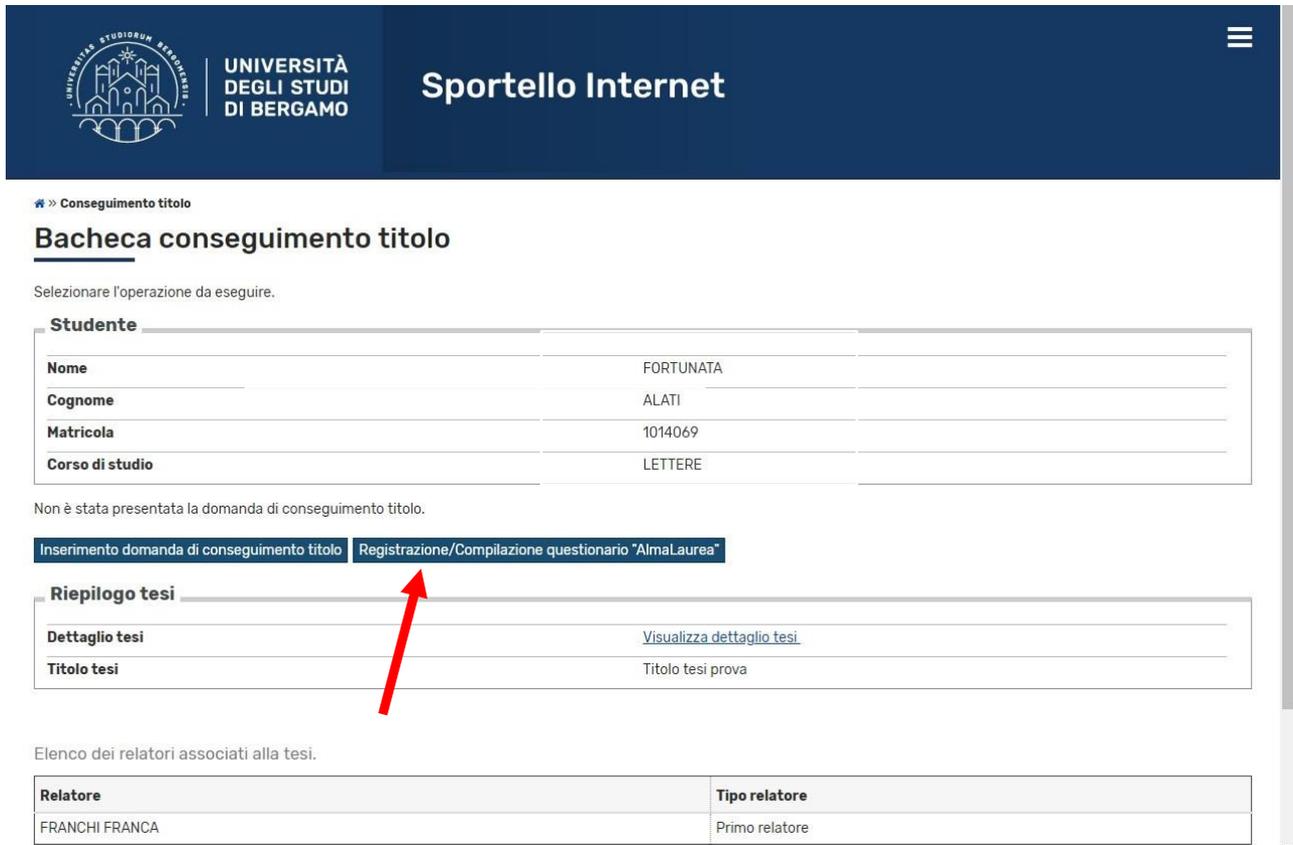
Now click on "Completa tesi" (Complete thesis).

PLEASE NOTE: In order to complete the procedure (with the insertion of the degree/final test application) you must wait for the supervisor to approve your thesis. When the supervisor has approved your thesis, you will receive an e-mail notification in your institutional mailbox. From that moment on, you can proceed to submit your final application.

PLEASE NOTE: Approval by the supervisor replaces the signature on the paper application, which therefore no longer has to be printed out or handed in to the student Secretariat.

Step2 - Filling out the ALMALAUREA questionnaire

Before going on to the application form, click on "Registrazione /Compilazione questionario AlmaLaurea" (Registration/Completion of "Almalaurea" questionnaire).



The screenshot shows the 'Sportello Internet' interface for the University of Bergamo. The main navigation bar includes the university logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet'. Below this, the breadcrumb trail is '» Conseguimento titolo' and the page title is 'Bacheca conseguimento titolo'. A sub-header reads 'Selezionare l'operazione da eseguire.' Below this is a table for student information:

Studente	
Nome	FORTUNATA
Cognome	ALATI
Matricola	1014069
Corso di studio	LETTERE

Below the table, it states 'Non è stata presentata la domanda di conseguimento titolo.' There are two buttons: 'Inserimento domanda di conseguimento titolo' and 'Registrazione/Compilazione questionario AlmaLaurea'. A red arrow points to the second button. Below this is a 'Riepilogo tesi' section with a table:

Riepilogo tesi	
Dettaglio tesi	Visualizza dettaglio tesi
Titolo tesi	Titolo tesi prova

Below this is the section 'Elenco dei relatori associati alla tesi.' with a table:

Relatore	Tipo relatore
FRANCHI FRANCA	Primo relatore

This will open (in another tab) the AlmaLaurea website. You will have to register and then fill in the student questionnaire.

ATTENTION: it is not possible to complete the application for admission to the final thesis submission until the questionnaire has been filled in. For information on how to fill in the questionnaire, see the relevant Guide.

Step3 - Online application for graduation

Click on "Inserimento domanda di conseguimento titolo" (Apply for a degree).



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Sportello Internet

» Consegimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Selezionare l'operazione da eseguire.

Studente

Nome	FORTUNATA
Cognome	ALATI
Matricola	1014069
Corso di studio	LETTERE

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

Flag the session ("Appelli") and click on "Avanti" (Next).



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Sportello Internet

A 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

Enter any additional information in this mask. Then click on "Avanti" (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	<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](#)

If you have already taken all your examinations, tick the flag "Ho già sostenuto tutti gli esami" (I have already taken all my examinations) and then click "Avanti" (Next), otherwise simply click "Avanti" (Next).



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**

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

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"/>

Legenda
 * Dato obbligatorio
 Check List

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

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

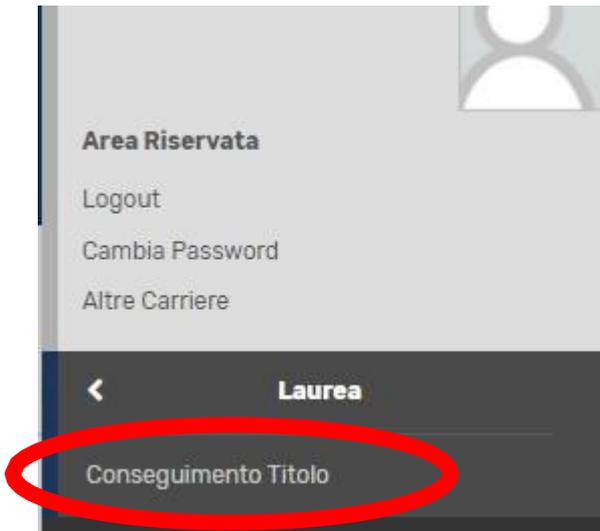
PLEASE NOTE: The application must be completed online within the deadlines indicated in the Didactic Calendar. It does not have to be delivered to the student Secretariat. The supervisor's signature is replaced by online approval.

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 Didactic Calendar.

Step4 - Loading thesis pdf

The dissertation must no longer be delivered to the student Secretariat in CD format but must be **uploaded to the Student Internet Desk** (by the deadline set out in the Educational Calendar) **in PDF format**. This operation is possible after the Secretariat has confirmed your application.

From the menu, click on Click on “Laurea” (Degree) and then “Conseguimento titolo” (Degree attainment).



Then click on “Allegati tesi” (Thesis Attachments)

> Conseguimento titolo

Bacheca conseguimento titolo

Studente

Nome	
Cognome	
Matricola	
Corso di studio	

Riepilogo domanda conseguimento titolo

Dettaglio sessione/appello	
Stato domanda	

Riepilogo tesi

Dettaglio tesi	
Titolo tesi	

Allegati tesi ←

Elenco dei relatori associati alla tesi.

Relatore	Tipo relatore
TESTAVERDE ANNA MARIA	Primo relatore
MIGNATTI AL ERSANIDA	Secondo relatore

Then click on “Allegati Tesi di Laurea” (Dissertation attachments)

The screenshot shows the 'Sportello Internet' interface for 'Allegati Tesi di Laurea'. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet'. Below this, the title 'Allegati Tesi di Laurea' is displayed. A sub-header indicates that the following pages will allow for the submission of dissertation attachments. A table lists the activities:

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Inserimento allegati per la tesi di laurea			
	Gestione allegati Tesi		
B - Conferma finale di inserimento informazioni tesi			
	Conferma		

Below the table is a button labeled 'Allegati Tesi di Laurea' with a red arrow pointing to it. To the right, a legend explains the icons: 'i' for information, an open lock for 'Sezione in lavorazione o aperta', a closed lock for 'Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti', and a green checkmark for 'Sezione correttamente completata'.

Then click on “Aggiungi nuovo allegato” (Add new attachment)

The screenshot shows the 'Gestione allegati tesi' page. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet'. Below this, there are navigation tabs 'A 1 B 1'. The main heading is 'Gestione allegati tesi'. Underneath, it says 'Allegati inseriti' and 'Non è stato inserito alcun allegato.'. A red arrow points to the 'Aggiungi nuovo allegato' button. Below this button are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Write the final title of the thesis, possibly a short description, and upload the PDF file by clicking on “Choose file”. Then click on “Avanti” (Next).

PLEASE NOTE: If the title of the thesis is too long, write it short.

The screenshot shows the 'Dichiarazione allegato tesi' form. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO Sportello Internet'. Below this, there are navigation tabs 'A 1 B 1'. The main heading is 'Dichiarazione allegato tesi'. A sub-header indicates that the user should enter information relative to the dissertation attachment. The form contains several fields: 'Titolo:*' (Title) with a red circle around it and the instruction 'Inserire il titolo definitivo della tesi'; 'Descrizione:*' (Description); and 'Allegato:*' (Attachment) with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below the form are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. A red arrow points to the 'Avanti' button. On the right side, there are icons for 'Legg', 'Data', and 'Chec'.

If necessary, you can add another attachment, then, in the final mask, click on “Conferma allegati tesi” (Confirm thesis attachments).



The screenshot shows the 'Sportello Internet' interface of the University of Bergamo. At the top left is the university logo and name. The main header reads 'Sportello Internet'. Below the header, there are navigation icons and a breadcrumb trail. The main content area is titled 'Conferma allegati tesi' and includes instructions to verify attachments. A table with two columns, 'Titolo' and 'Descrizione', is present. Below the table are two buttons: 'Indietro' and 'Conferma allegati tesi'. A red arrow points to the 'Conferma allegati tesi' button.

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](#)

PLEASE NOTE: You must upload only one PDF file, containing the title page and the text of the thesis.