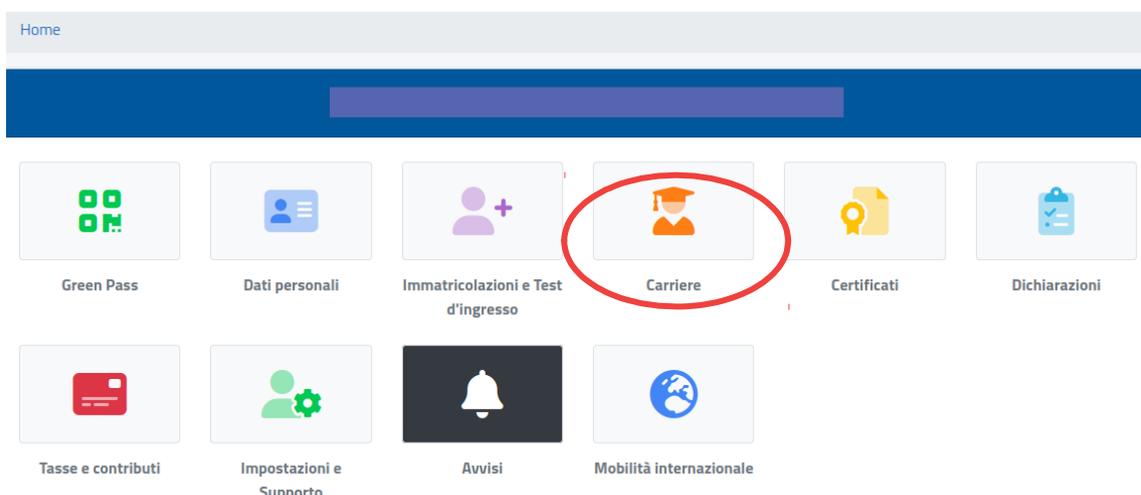




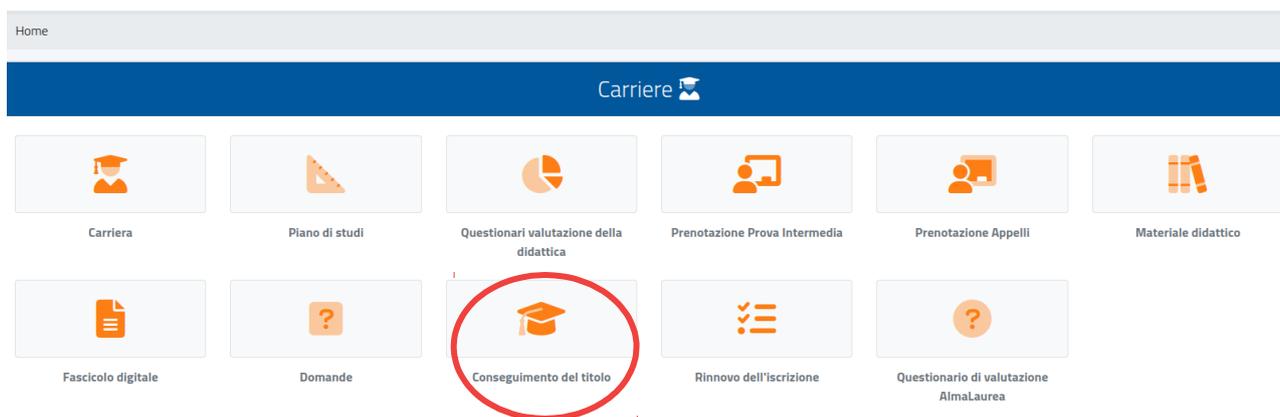
# UNICAMILLUS

## GUIDA ALLA PROCEDURA DI RICHIESTA DELLA TESI

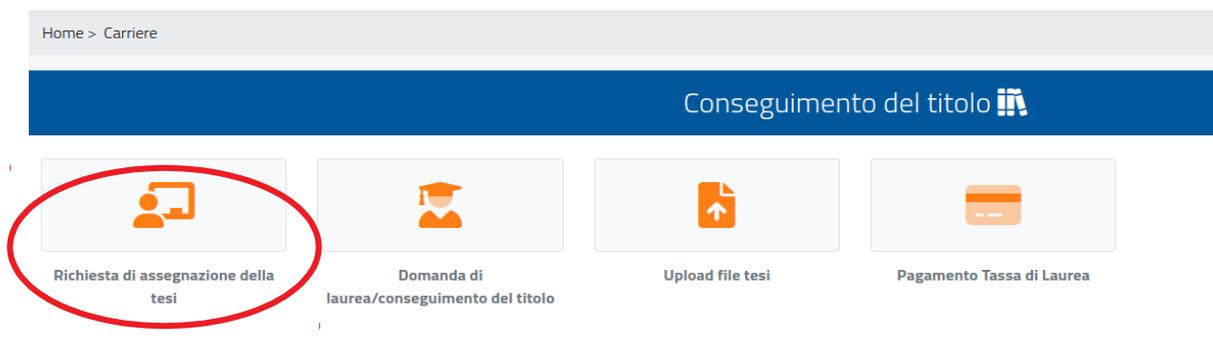
Step 1 : Dopo aver contattato un/a docente per chiedere di essere seguiti/e nella stesura della tesi e aver concordato l'argomento della stessa, accedere al portale studenti Gomp e cliccare nella sezione « Carriere »



Step 2 : Cliccare in seguito nella sezione « Conseguimento del titolo »



Step 3 : Cliccare nella sezione « Richiesta di assegnazione della tesi »



Step 4 : Si aprirà la pagina come all'immagine qui sotto riportata, nella quale dovranno essere compilati tutti i campi obbligatori relativi all'insegnamento per cui si richiede la tesi, la tipologia della stessa, il titolo in italiano e inglese, il nome del/la relatore/ricer e del/la correlatore/ricer (se previsto).

Richiesta di assegnazione della tesi 



Dati della carriera

Matricola

Corso di studi  
Scienze della Nutrizione Umana - LM-61 Scienze della nutrizione umana

Ultima iscrizione  
2022/2023

Dati della Tesi

Insegnamento

Tipologia

Titolo (in italiano)

Titolo (in inglese)

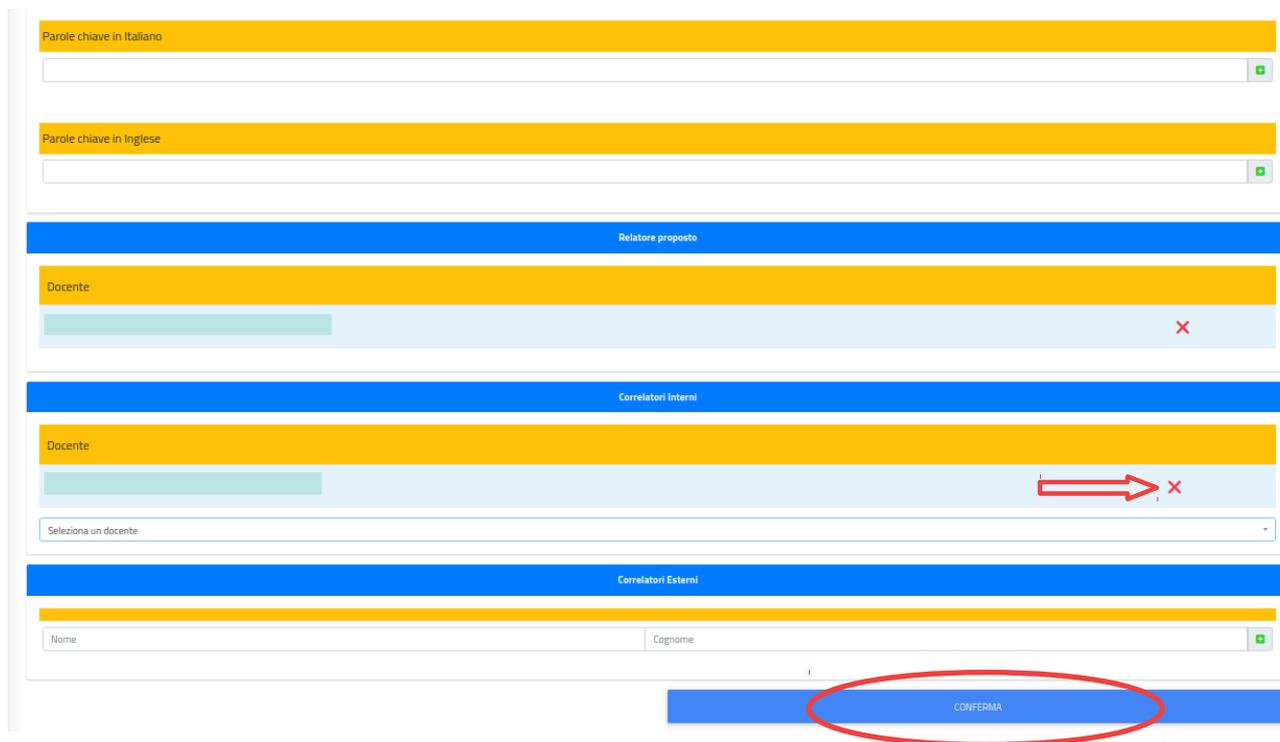
Consenti la consultazione della tesi

Parole chiave in Italiano

Parole chiave in Inglese

Relatore proposto

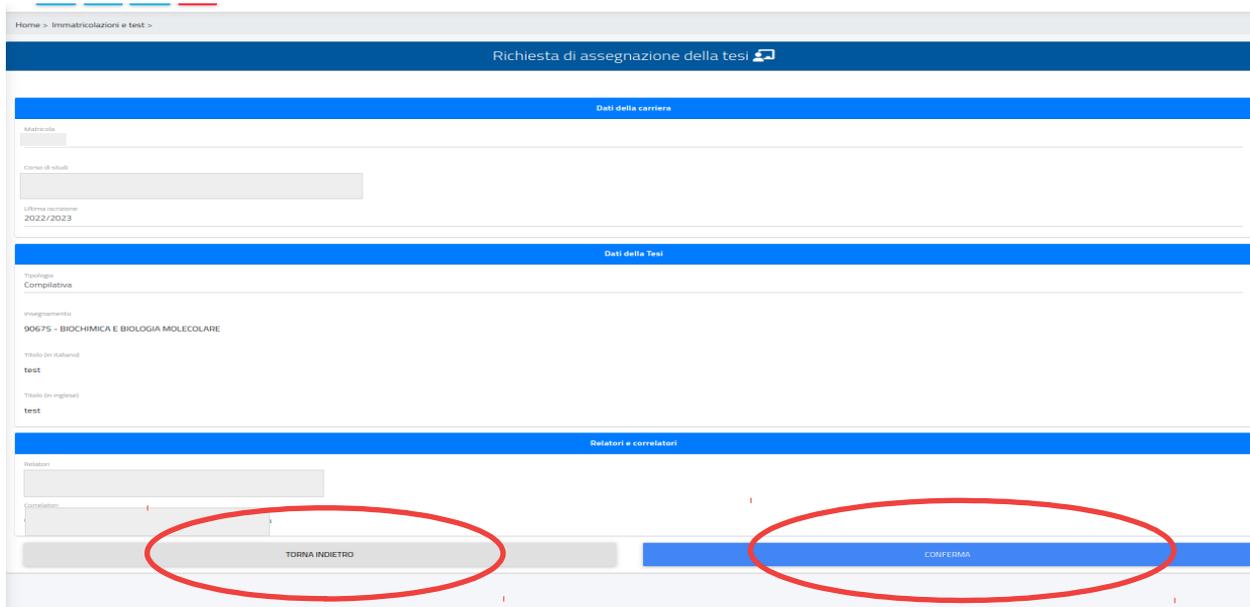
Step 5 : Per selezionare il/la relatore/ricerice digitare il cognome del/la professore/ssa nel campo bianco « Seleziona un docente » e cliccare sul nome del/la stesso/a. Per cancellare il nome del/la docente e cambiarlo, cliccare sulla X rossa a destra del nome. Per inserire, ove previsto, il nome di un/a correlatore/ricerice esterno, digitare negli spazi il Nome e Cognome e poi cliccare sul tasto verde a destra.



Infine, cliccare sul tasto blu in basso a destra « Conferma ».

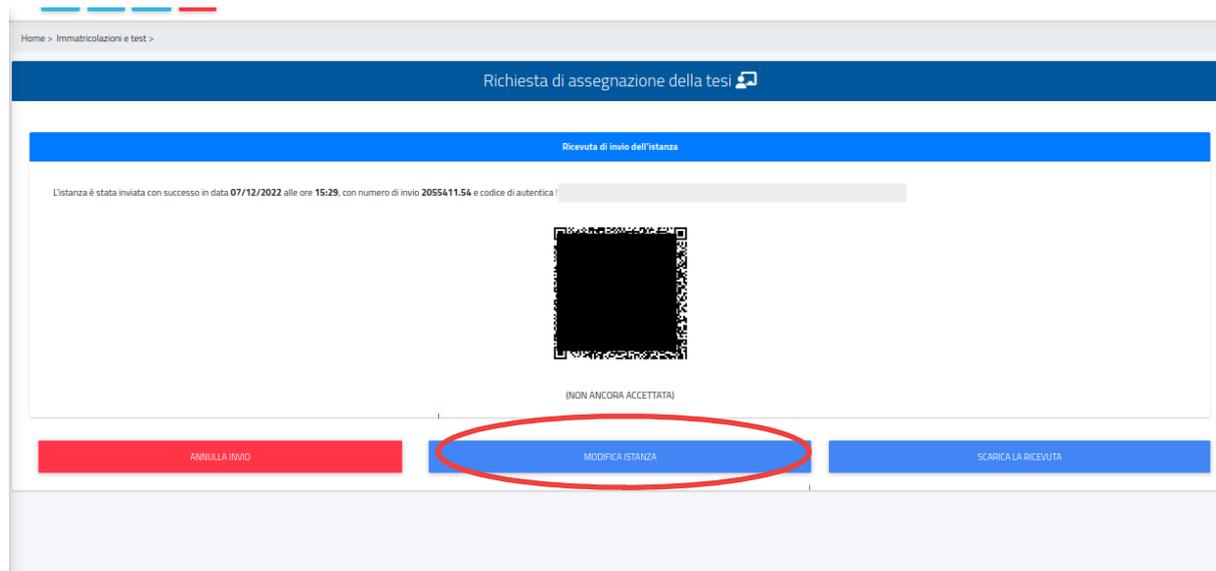
***Si prega di non inserire il medesimo nome di un/a docente sia come relatore/ricerice sia come correlatore/ricerice.***

Step 6 : Una volta cliccato su « Conferma » si verrà indirizzati/e alla pagina riepilogativa come qui sotto riportato : controllare i dati inseriti. Se è necessario apportare delle modifiche cliccare sul tasto grigio a sinistra « Torna indietro ».



Se non ci sono modifiche da apportare all'istanza, cliccare sul tasto blu in basso a destra « Conferma »

Step 7 : Una volta cliccato su « Conferma » l'istanza di richiesta tesi verrà inviata al/la docente. Eventuali modifiche all'istanza di richiesta tesi potranno essere apportate cliccando sul tasto centrale « Modifica istanza » soltanto finché la richiesta non sarà accettata dal/la relatore/rice.



Non appena il/la relatore/rice avrà accettato l'istanza non sarà più possibile apportare modifiche : si potrà soltanto scaricare la ricevuta dell'istanza inviata.

Richiesta di assegnazione della tesi 

Ricevuta di invio dell'istanza

L'istanza è stata inviata con successo in data **09/01/2023** alle ore **00:00**, con numero di invio **2187984.57** e codice di autentica



ACCETTATA

SCARICA LA RICEVUTA

***Per ogni informazione in merito alla procedura si prega di contattare l'ufficio Lauree scrivendo a [graduation@unicamillus.org](mailto:graduation@unicamillus.org)***