

GUIDE ALL'UNIVERSITA' BOCCONI

A.A. 2023-2024

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE BIENNALI

10.

TESI E ESAME DI LAUREA

Le regole descritte nel presente capitolo vengono applicate a tutti gli studenti iscritti in corso e fuori corso.

Per essere ammesso all'esame di laurea lo studente deve aver conseguito tutti i crediti corrispondenti alle attività formative previste dal suo curriculum, ad esclusione di quelli previsti per la tesi.

La laurea si consegue con il superamento dell'esame di laurea e il contestuale raggiungimento di almeno 120 crediti.

La tesi ha valore di 18 -20 crediti, a seconda del piano studi del corso di laurea magistrale.

L'iter per la predisposizione della tesi e la laurea è il seguente:

- completamento da parte dello studente dell'intero processo di Conseguimento Titolo;
- ammissione alla seduta di laurea;
- discussione della tesi e assegnazione del voto.

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.1.

Tesi

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.1.1.

Contenuto della tesi

Il conseguimento della laurea magistrale richiede la redazione e discussione, in presenza di una apposita commissione, di una tesi.

La tesi qualifica in modo significativo il percorso formativo ed è il risultato di un lavoro elaborato in modo originale dallo studente, sotto la guida di un docente relatore, su un tema riconducibile alle discipline che caratterizzano il curriculum dello studente.

Nella tesi lo studente deve dimostrare padronanza delle basi metodologiche degli ambiti disciplinari rilevanti e deve approfondire un argomento specifico.

Gli studenti iscritti a classi con didattica impartita in lingua italiana possono scegliere se redigere la tesi in lingua italiana o inglese, gli studenti iscritti a classi con didattica impartita in lingua inglese devono redigere la tesi in lingua inglese.

La lingua di discussione della tesi segue sempre la lingua di redazione della stessa.

La tesi può essere:

- un lavoro (**tesi di ricerca**) atto a produrre nuova conoscenza o nuove metodologie scientifiche, o finalizzato ad analizzare un problema e a fornirne adeguata soluzione. Il lavoro deve includere una approfondita review della letteratura, la definizione di un problema di ricerca basato su un research gap, la metodologia di ricerca utilizzata, l'analisi dei risultati ottenuti.
- un lavoro (**tesi**) di contenuto descrittivo/applicativo che può essere sviluppato in varie forme (ad esempio: descrizione/analisi di un fenomeno mediante raccolta di dati quantitativi e/o qualitativi, elaborazione, analisi e organizzazione in forma strutturata; business plan; case study; ecc.). Il lavoro deve comunque includere una review della letteratura sul tema oggetto di studio.

In ogni Dipartimento è possibile richiedere supporto orientativo nella fase di scelta del tipo tesi da svolgere.

La tesi si sviluppa orientativamente in 50 pagine (circa 18.000 parole).

Costituiscono eccezioni:

- 1) le tesi afferenti al Dipartimento di Studi giuridici** per cui sono previste orientativamente 150/200 pagine (circa 50.000/70.000 parole);
- 2) le tesi afferenti all'area di Storia economica del Dipartimento di Analisi delle Politiche Management Pubblico** che possono essere di lunghezza variabile, fino ad un massimo orientativo di 150 pagine (circa 50.000 parole);
- 3) le tesi afferenti al Dipartimento di Studi giuridici degli studenti CLELI** che possono consistere in:

- un lavoro (tesi) di contenuto descrittivo/sistematico che può essere sviluppato in varie forme (analisi di un istituto giuridico, rassegna giurisprudenziale su un argomento ecc.). Il lavoro deve comunque includere una bibliografia sul tema oggetto di studio e svilupparsi orientativamente in 50-100 pagine;
- un lavoro (tesi di ricerca), che consiste in una analisi più approfondita di un istituto giuridico o di una fattispecie, corredato da una analisi comparata e/o sovranazionale, nonché da un approccio critico. Il lavoro deve essere corredato da una bibliografia completa sul tema oggetto e svilupparsi orientativamente in 100-200 pagine.

E' possibile scaricare dal sito la "[Guida alla realizzazione della tesi di Laurea magistrale](#)" finalizzata a orientare gli studenti nella stesura della tesi.

Per ciascun corso di laurea potranno essere fornite indicazioni aggiuntive, suggerite dalle particolarità delle discipline in esso studiate. Queste eventuali indicazioni saranno diffuse dai responsabili delle singole lauree magistrali ed emergeranno comunque dal rapporto tra il candidato e il suo docente relatore, nel corso della stesura della tesi di laurea.

Si invita in particolare modo a prendere visione della corretta modalità per effettuare citazioni, indicata nella guida sopra riportata.

L'Ateneo è particolarmente attento all'originalità della tesi dei propri studenti; è indispensabile che sia il risultato di un contributo personale, che non sia stata formulata con il supporto di società di consulenza esterne, che sia prestata particolare attenzione alle citazioni e che non contenga testi recuperati da altre fonti. A questo riguardo l'Università si è dotata di un software ad hoc al fine di verificarne l'effettiva originalità. Nel caso in cui si riscontrino eventuali irregolarità nella redazione della tesi di laurea, lo studente sarà deferito alla commissione disciplinare per l'assunzione dei relativi provvedimenti.

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.2.

Conseguimento Titolo

Il processo per il Conseguitamento Titolo è costituito dalle seguenti fasi obbligatorie:

1. assegnazione del titolo della tesi;
2. prenotazione all'appello di laurea;
3. inserimento delle informazioni a completamento del titolo e caricamento del file definitivo della tesi;
4. richiesta del benessere al docente relatore.

Lo studente che non completi tutte le fasi del processo di Conseguitamento Titolo non può essere ammesso alla seduta di laurea.

All'interno dell'Università il laureando può trovare supporto presso la Segreteria della Scuola Graduate ([Tabella ubicazione](#)).

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.2.1.

Assegnazione del titolo della tesi

La tesi è formalmente attribuita dal docente relatore che segue il lavoro. Il relatore può eventualmente individuare un secondo relatore:

- nel caso la tesi assegnata sia di tipo interdisciplinare; il secondo relatore afferisce a un Dipartimento differente da quello del relatore e collabora con il relatore nel seguire il lavoro di tesi;
- nel caso di docente Visiting Professor long term.

Nel caso di secondo relatore, lo studente, subito dopo aver inserito il titolo in Agenda dello studente > Laurea > Conseguitamento Titolo è tenuto a compilare l'apposito modulo ([Form per secondo Relatore - file pdf](#)) che dovrà essere firmato dal relatore e consegnato agli uffici della Segreteria della Graduate School entro la scadenza per la prenotazione all'appello di laurea.

Procedura di inserimento del titolo

La formale assegnazione del titolo della tesi può avvenire solo dopo che lo studente abbia effettuato l'iscrizione al secondo anno di corso.

Il laureando, dopo aver concordato il titolo e la tipologia del proprio lavoro con il docente relatore:

- accede, tramite Agenda, alla funzione Laurea > Conseguimento Titolo e compila via web la sezione 'Inserimento titolo tesi' inserendo:
 - il tipo di tesi: "**tesi**" o "**tesi di ricerca**";
 - il titolo della tesi* (VEDI NOTA),
 - la lingua di redazione della tesi,
 - l'autorizzazione o non autorizzazione alla consultazione della tesi
- e, nella schermata successiva
 - il nominativo del docente relatore.

Nel caso di secondo relatore, il nominativo non dovrà essere inserito in Laurea > Conseguimento titolo, ma comunicato secondo la procedura sopra descritta.

Le informazioni inserite in Laurea > Conseguimento titolo dallo studente saranno immediatamente rese disponibili al docente relatore che, via web, provvederà all'assegnazione del titolo della tesi.

A fronte dell'assegnazione rilasciata dal docente, lo studente riceverà un messaggio in Agenda (widget Avvisi e To do List) e potrà proseguire con le fasi successive del processo di Conseguimento Titolo.

NOTA: L'approvazione del titolo da parte del docente relatore è condizione necessaria per poter effettuare la prenotazione all'appello di laurea. Pertanto lo studente è invitato ad inserire il titolo con un certo anticipo rispetto alla scadenza prevista per effettuare la prenotazione (per le scadenze vedi: www.unibocconi.it/laurea)

Eventuale modifica del titolo inserito

Qualora lo studente intenda modificare i dati relativi al solo titolo inserito deve utilizzare la funzione Laurea > Conseguimento Titolo > Modifica titolo: in questo caso, se già rilasciata, resta valida l'assegnazione da parte del docente relatore.

Lo studente può modificare il titolo inserito fino al momento in cui richiederà il benestare al docente relatore: richiesto il benestare, la funzione 'Modifica titolo' non sarà più disponibile in Laurea > Conseguimento titolo.

ATTENZIONE: nel caso in cui lo studente intenda **modificare la tipologia di tesi (tesi-tesi di ricerca)**, è necessario procedere con l'**annullamento del titolo** (vedi paragrafo successivo) e ripetere il processo di assegnazione tesi.

Eventuale annullamento del titolo inserito

Qualora, invece, lo studente intenda cambiare il docente relatore, oppure modificare la tipologia di tesi, deve utilizzare la funzione Laurea > Conseguimento Titolo > Annulla titolo: in questo caso è tenuto a ripetere l'intera procedura di inserimento titolo e dovrà attendere

l'assegnazione da parte del nuovo docente relatore.

ATTENZIONE: lo studente che proceda con l'annullamento del titolo è tenuto ad annullare anche la prenotazione all'appello di laurea eventualmente già presentata e ad effettuarla nuovamente una volta ottenuta l'assegnazione del titolo da parte del nuovo docente relatore, sempre nel rispetto delle scadenze previste.

Caricamento Allegati tesi - Non definitivi

Solo su specifica richiesta e solo previo assenso del docente relatore, lo studente può sottoporre alla sua valutazione file - in formato pdf - Non definitivi della propria tesi (corrispondenti, ad esempio, a singoli capitoli o parti della tesi ancora in bozza) utilizzando la specifica funzione 'Allegati tesi - Non definitivi' disponibile in Laurea > Conseguimento titolo. I file allegati in itinere saranno immediatamente resi disponibili in visualizzazione via web al docente relatore.

ATTENZIONE: il caricamento degli allegati non definitivi della tesi attraverso la funzione 'Allegati tesi - Non definitivi' NON sostituisce il caricamento del file unico e definitivo che deve comunque essere effettuato **ESCLUSIVAMENTE** utilizzando la funzione Informazioni completamento titolo tesi > Allegato definitivo tesi.

Una volta ottenuta l'assegnazione del titolo da parte del docente relatore, lo studente può:

- effettuare la prenotazione all'appello di laurea;
- inserire le informazioni a completamento del titolo della tesi, procedere al caricamento dell'Allegato definitivo della tesi;
- richiedere il benestare.

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.2.2.

Prenotazione all'appello di laurea

Il primo appello di laurea disponibile per gli studenti iscritti al secondo anno di corso nell'anno accademico 2023-2024 sarà collocato a **luglio 2024**.

Il laureando si prenota tramite Agenda attraverso la funzione "Laurea > Conseguimento Titolo > Prenotazione appello di laurea", per l'appello di laurea nel periodo indicato nel calendario delle sessioni di laurea.

Durante questo periodo è possibile sostenere esami; l'iscrizione alla sessione di laurea non è quindi vincolata al superamento di tutti gli esami di profitto, pertanto è consigliabile che gli studenti effettuino l'adesione in anticipo rispetto alla scadenza della prenotazione della sessione di laurea.

Al momento della prenotazione, la procedura verifica la corretta posizione amministrativa e finanziaria dello studente rispetto all'appello di laurea e verifica, inoltre, che lo studente:

- abbia un titolo tesi assegnato da parte del docente relatore;
- abbia versato tutti gli importi dovuti, compreso il contributo per la laurea (*) (tramite MAV disponibile alla voce Punto Blu in Area amministrativa>Situazione finanziaria -Pagamenti).

*Si consiglia di effettuare il pagamento del contributo di laurea **circa un mese prima** rispetto al momento in cui si intenda effettuare la prenotazione all'appello di laurea (per i dettagli sul contributo di laurea si veda cap. 12.1 Altri Costi).

Ai fini della regolarità della posizione amministrativa:

- gli studenti iscritti al secondo anno di corso nell'a.a. 2022-2023 che intendono laurearsi entro il primo appello dell'anno solare 2024 (il primo appello sarà collocato nel mese di marzo/aprile) non sono tenuti ad effettuare l'iscrizione all'a.a. 2023-2024;
- gli studenti iscritti al secondo anno di corso nell'a.a. 2022-2023 che intendano laurearsi dopo il primo appello dell'anno solare 2024 sono invece tenuti ad effettuare l'iscrizione all'a.a. 2023-2024.

Per informazioni sulla posizione finanziaria e sulle rate da versare gli studenti sono invitati a verificare con l'Ufficio Fees, Funding and Housing www.unibocconi.it/tca.

All'atto della prenotazione all'appello di laurea, lo studente deve indicare presso quale indirizzo intenda ricevere le copie cartacee della tesi predisposte dall'Ateneo.

In questa fase, poiché non è prevista la spedizione delle copie della tesi all'estero, il laureando che non disponga di un indirizzo di recapito in Italia, è tenuto a selezionare l'opzione di consegna presso il Centro Stampa dell'Università.

Ad iscrizione effettuata, si consiglia allo **studente di stampare**, attraverso la voce Laurea > Conseguimento titolo, **la ricevuta attestante l'adesione alla sessione di laurea**.

Nei giorni successivi all'iscrizione all'appello di laurea, lo studente:

- è invitato ad accedere a **Cv@B** all'interno del menù "CAREER SERVICE" attraverso l'Agenda yoU@B e aggiornare il proprio profilo personale e accademico e Cv di

Default. Il profilo e il Cv di Default vengono inseriti nel CV Book Laureandi e, dopo l'appello di laurea, nel Cv Book Laureati e condivisi, a fine di recruitment, con imprese, enti pubblici e privati e studi professionali in contatto con l'Università Bocconi. L'ammissione all'appello di laurea non è in nessun modo subordinata al completamento della procedura inerente Cv@B;

- riceve in Agenda dello studente yoU@B, la richiesta di compilare il **questionario di valutazione dell'esperienza universitaria complessiva**, che rientra in un'indagine coordinata a livello nazionale con lo scopo di rilevare le percezioni che i laureandi hanno del percorso universitario svolto.

Dopo la prenotazione ad un appello di laurea non è più consentita l'iscrizione all'anno accademico se non previo annullamento della prenotazione effettuata.

Lo studente che non intenda più laurearsi nella sessione di laurea prescelta può:

- entro i termini previsti dal calendario delle sessioni di laurea, annullare la propria domanda di laurea selezionando la funzione 'Laurea > Conseguimento Titolo > Annulla Domanda';
- scaduti i termini previsti dal calendario delle sessioni di laurea, rinunciare alla prenotazione presentando domanda tramite la procedura B in Touch in Laurea.

Nel caso di rinuncia alla prenotazione relativa all'ultimo appello di laurea disponibile nell'anno accademico (appello di marzo/aprile) lo studente dovrà rinnovare l'iscrizione al nuovo anno. Dopo l'iscrizione all'anno accademico e la conseguente regolarizzazione della posizione finanziaria, è possibile effettuare nuovamente, tramite Agenda, l'adesione all'appello di laurea.

Modificato il 08/05/2023 16:00

10.2.3.

Inserimento delle informazioni a completamento del titolo - caricamento dell'Allegato definitivo della tesi

Dopo aver effettuato le prime fasi del processo di conseguimento titolo, lo studente laureando è tenuto ad inserire via web tutte le informazioni ancora mancanti a corredo del titolo della propria tesi.

Attraverso la funzione Laurea > Conseguimento titolo > 'Informazioni completamento titolo tesi' lo studente:

- apporta eventuali modifiche al titolo che gli è già stato assegnato;
- inserisce l'abstract che sintetizza l'oggetto del lavoro in un massimo di 4000

caratteri - vedi **NOTA IMPORTANTE**;

- conferma la lingua di redazione del proprio lavoro;
- conferma l'autorizzazione/non autorizzazione alla consultazione della tesi;
- autorizza all'uso dell'allegato della tesi da parte dell'Ateneo.

Inoltre, una volta confermati i dati inseriti,

- può procedere all'inserimento dell'Allegato definitivo, ovvero del file unico, nella versione definitiva e in formato pdf, della propria tesi.

Lo studente laureando è tenuto a caricare il file definitivo della tesi entro le date indicate nel calendario delle sessioni di laurea pubblicato sul sito in www.unibocconi.it/laurea.

Caricamento del file definitivo della tesi

Il caricamento del file definitivo della propria tesi via web deve essere effettuato **ESCLUSIVAMENTE** attraverso la funzione **Informazioni completamento titolo tesi > Allegato definitivo tesi**; la funzione Allegati Tesi - Non definitivi, quindi, NON è da intendersi in alcun modo come funzione alternativa per il caricamento del file definitivo della tesi.

Inoltre, una volta caricata la tesi in versione definitiva e richiesto il benestare online, NON sono accettate richieste di variazione di alcun genere.

Le informazioni inserite e l'allegato definitivo della tesi caricata online dallo studente saranno immediatamente resi disponibili in visualizzazione via web al docente relatore.

NOTA IMPORTANTE:

1. il testo dell'**abstract DEVE essere digitato direttamente nel box della procedura** e NON copiato da file;

2. il **file definitivo**, in formato pdf (max 10MB) deve contenere, in testa, 4 pagine (vedi paragrafo 10.3. Specifiche di formato del file definitivo della tesi).

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.2.4.

Richiesta del benestare

Il benestare è, di fatto, la dichiarazione di approvazione rilasciata dal docente relativamente al lavoro compiuto dallo studente e rappresenta l'atto conclusivo, ovvero la fase finale del processo di Conseguimento Titolo indispensabile perché lo studente possa essere ammesso

alla seduta di laurea.

Lo studente può richiedere il benestare quando:

- abbia un titolo assegnato;
- abbia effettuato prenotazione all'appello di laurea;
- abbia caricato l'abstract e il file definitivo della propria tesi.

La richiesta di benestare deve essere effettuata tramite Agenda dello studente selezionando la voce Laurea > Conseguimento Titolo > Richiesta benestare entro le date indicate nel calendario delle sessioni di laurea pubblicato sul sito in www.unibocconi.it/laurea.

A fronte del rilascio del benestare da parte del docente relatore, lo studente riceverà un messaggio in Agenda e potrà considerare concluso correttamente il processo di Conseguimento Titolo.

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.3.

Specifiche di formato

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.3.1.

Specifiche di formato del file definitivo della tesi

La Tesi di laurea deve essere caricata in un unico file in formato PDF creato con il programma Adobe Acrobat, e la denominazione del file sarà data dal prefisso TS seguito dal numero di matricola dello studente. Ad esempio, se la matricola è 1234567 il nome del file sarà TS1234567.pdf.

Nel contenuto della tesi, invece, non deve essere inserito alcun riferimento personale dello studente (nome, matricola).

Il file definitivo, in formato pdf, deve contenere, in testa, 4 pagine così ordinate

- I pagina: una pagina bianca;
- II pagina una pagina bianca;
- III pagina: dedica o ringraziamenti (oppure una pagina bianca);
- IV pagina: una pagina bianca.

Il testo del proprio lavoro (indice, premessa, contenuto etc) DEVE iniziare, numerazione delle pagine compresa, DOPO le 4 pagine sopradescritte; inoltre, il contenuto della tesi non deve includere il frontespizio che verrà riprodotto automaticamente in fase di stampa e riporterà le informazioni sul titolo inserite dallo studente online, nè l'abstract.

Inoltre, deve rispettare i seguenti parametri:

- Dimensione massima del file: 10 MB
- Formato: cm 29x21 (A4)
- Margine destro e sinistro 2.5 cm
- Battitura pagine: da 26 a 30 righe
- Carattere consigliato Arial/Tahoma/Verdana
- Corpo 12
- Pagine numerate

Il contenuto della tesi dovrà cominciare dalla pagina di destra (dispari) perchè verrà stampata fronte/retro.

Non è possibile utilizzare il marchio dell'Università Bocconi all'interno della tesi di laurea.

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.3.2.

Specifiche di formato per eventuale materiale di supporto alla discussione

Qualora lo studente intendesse predisporre **eventuale materiale di supporto** alla discussione della tesi (es. presentazione da illustrare in seduta), è invitato a caricare il file del proprio materiale su chiavetta usb da portare con sé in aula il giorno della laurea. Con l'aiuto del personale di staff dedicato, la chiavetta usb sarà collegata al pc dell'aula affinché la presentazione possa essere proiettata sullo schermo durante la seduta.

Importante: il file del materiale a supporto della discussione deve essere creato/salvato utilizzando un programma compatibile con il sistema operativo Windows (ad es. Power Point o Acrobat etc) in formato a scelta tra ppt, pptx o pdf.

Inoltre, per ragioni cautelative, si suggerisce al laureando di salvare una copia del lavoro sulla propria piattaforma Cloud Bocconi (cloud.unibocconi.it).

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.4.

Ammissione alla seduta di laurea

Al termine delle scadenze previste per il completamento delle procedure di Conseguimento titolo, l'Ufficio Piano Studi verifica, al fine dell'ammissione del laureando alla seduta di laurea, che:

- sia presente la domanda di laurea;
- nella Procedura di laurea risultino l'abstract, file definitivo della tesi;
- sia stato richiesto e ottenuto il benestare;
- siano state registrate in carriera tutte le attività formative previste dal piano studi (a eccezione dei crediti relativi alla tesi) - gli uffici competenti provvedono periodicamente ad effettuare verifiche delle votazioni registrate nelle carriere di tutti gli studenti;
- non vi siano pendenze con l'Ufficio Fees Funding and Housing;
- non vi siano pendenze con la biblioteca.

Solo se tutte le condizioni sopra riportate sono rispettate, successivamente viene inviato, tramite Agenda dello studente yoU@B, un messaggio di conferma dell'ammissione all'appello di laurea.

Indicativamente 10 giorni prima della seduta di laurea, lo studente ammesso può consultare le informazioni su giorno, ora, aula e Commissione nell'Agenda dello studente yoU@B.

Modificato il 12/06/2023 10:29

10.5.

Formazione delle commissioni di laurea

La tesi è valutata da una Commissione di laurea di cui fa parte il docente relatore.

Le Commissioni delle prove finali sono nominate dal Rettore o, su sua delega, dai responsabili delle strutture didattiche e sono presiedute da un professore di ruolo (di I o II fascia), che può anche assumere ruolo di relatore, secondo relatore e/o controrelatore di una o più tesi oggetto di valutazione.

Tali Commissioni sono costituite da professori, ricercatori ed esperti cultori delle discipline oggetto della tesi e delle altre attività formative previste dal curriculum degli studi.

Le Commissioni sono formate da almeno 4 membri:

- il docente relatore;

- il docente secondo relatore, solo se nominato;
- almeno 3 ulteriori docenti valutatori (due, nel caso sia previsto il secondo relatore) uno dei quali è assegnato d'ufficio come docente controrelatore.

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.6.

Seduta di laurea e assegnazione del voto di laurea

La lingua di discussione della tesi segue la lingua di redazione della stessa; per gli studenti iscritti a classi con didattica impartita in lingua inglese la discussione avviene sempre in lingua inglese.

La seduta di laurea prevede:

- la presentazione della tesi da parte del candidato (durata: circa 20 minuti);
- la discussione della tesi con gli interventi dei membri della Commissione e la risposta del candidato a osservazioni e rilievi.

Al termine della discussione, in assenza del candidato, la Commissione assegna il voto finale.

La valutazione conclusiva è espressa in centodecimali.

In particolare, il voto di laurea è così determinato:

- media aritmetica ponderata rispetto ai crediti e convertita in centodecimali di tutte le "attività formative con voto espresso in trentesimi" previste dal piano studi,

cui si aggiungono:

- per le tesi di ricerca: da 0 a 8 centodecimali per la valutazione della qualità dell'elaborato scritto e dissertazione
- per le tesi di contenuto descrittivo/applicativo: da 0 a 5 centodecimali per la valutazione della qualità dell'elaborato scritto e dissertazione
- 1 eventuale centodecimo per tempo di laurea: laurea nelle prime due sessioni del secondo anno regolare di corso: luglio e ottobre.

In ogni caso, il punteggio massimo totale per tesi di ricerca + tempo di laurea non può superare gli 8 centodecimali.

Il laureando supera la prova finale quando consegue un voto di laurea pari almeno a 66 centodecimi.

Con riferimento alla **media aritmetica ponderata**, si ricorda che:

- le votazioni 30 e lode vengono considerate nell'elemento "media ponderata" delle attività formative espresse in trentesimi assegnando valore 31;
- sono presi in considerazione al massimo 2 esami (o attività formative equivalenti) in sovrannumero (nel caso in cui il laureando abbia superato più di 2 esami in sovrannumero, sono utilizzati i 2 migliori risultati);
- in caso di esami superati in altre università italiane o straniere con votazione espressa con scala diversa da quella in trentesimi, i voti sono convertiti in trentesimi sulla base di apposite tabelle di conversione.

Con riferimento alla valutazione della qualità dell'elaborato scritto e dissertazione:

- Il contenuto del lavoro è valutato sulla base della chiarezza e della correttezza formale dello scritto e della capacità di sintesi dimostrata nella redazione. Il punteggio assegnato dipende dalla complessità delle tematiche trattate, dalla completezza e dall'approfondimento dell'analisi del tema e della relativa letteratura, dal rigore della metodologia di analisi, dalla qualità e correttezza delle eventuali analisi empiriche; è rilevante l'originalità e il grado di innovazione del contributo. È inoltre oggetto di valutazione la congruità delle conclusioni tratte.
- La presentazione e la discussione della tesi sono valutate sulla base della capacità del candidato di organizzare la presentazione in modo efficiente e con chiarezza espositiva, della capacità critica di comprendere i quesiti e i commenti effettuati dai membri della Commissione e di rispondere coerentemente.
- Una media elevata di partenza non dà automaticamente diritto a un punteggio elevato relativo al lavoro di tesi. D'altro canto, un lavoro approfondito e innovativo può essere premiato con un punteggio elevato, a prescindere dalla media di presentazione del candidato.
- Il voto minimo di laurea è 66; il voto massimo è 110; inoltre l'arrotondamento del voto viene effettuato per eccesso quando i decimali sono uguali o superiori a 5 e per difetto quando i decimali sono inferiori a 5.

Per i corsi di laurea magistrale la Commissione, all'unanimità, può concedere la lode ai candidati che soddisfano entrambe le seguenti condizioni:

- hanno voto finale pari almeno a centoundici;
- non abbiano ricevuto alcun provvedimento disciplinare con sanzione superiore a 6 mesi.

La Commissione di laurea, in presenza del candidato, proclama il laureato e gli comunica il

voto di laurea.

Modificato il 26/04/2023 13:00

10.7.

Sessioni di laurea

Il calendario delle sessioni di laurea è consultabile sul sito nella sezione "Orari, Aule e Calendari". In esso sono riportate anche le seguenti informazioni:

- periodo di iscrizione alla sessione di laurea;
- data entro la quale deve essere sostenuto l'ultimo esame;
- data ultima per il caricamento dell'Allegato definitivo della tesi e la richiesta benestare.

Modificato il 08/05/2023 16:31

10.8.

Informazioni utili

- Il diario degli esami di laurea (giorno, ora, aula e Commissione di laurea) è consultabile dal laureando tramite Agenda dello studente yoU@B nel widget 'Appelli di laurea', indicativamente 10 giorni prima della seduta di laurea.
- Gli studenti che, in fase di prenotazione all'appello di laurea scelgono di ritirare le copie cartacee della tesi in Ateneo, **solo dopo aver ricevuto in Agenda la notifica per il ritiro**, possono recarsi presso il Centro Stampa (piazza Sraffa 11 - piano terra) durante gli orari di apertura. E' possibile autorizzare una terza persona al ritiro della tesi purchè munita di delega scritta e copia di un documento di identità valido.
- Il **diploma di laurea** sarà consegnato brevi manu al laureando, dopo la proclamazione, dal Presidente della Commissione.
- Le **foto di laurea** scattate durante la discussione della tesi saranno disponibili in Agenda dello studente yoU@B di norma nell'arco del mese successivo all'appello di laurea. Si precisa inoltre che tali foto (in numero non superiore a 15) non prevedono alcun costo.

Modificato il 30/05/2023 16:47

10.9.**Autocertificazioni e certificati di laurea**

In linea di massima, nei giorni successivi alla discussione della tesi, il laureato può:

- stampare il modello di autocertificazione attestante il conseguimento della laurea disponibile nell'Agenda yoU@B > Certificati > Documenti stampabili;
- richiedere certificati in bollo, utilizzando esclusivamente la procedura cert@B attiva nell'Agenda dello studente yoU@B > Certificati > Cert@B.

Modificato il 19/07/2023 15:46

