



FREIE UNIVERSITÄT BOZEN

LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO

UNIVERSITÀ LIEDIA DE BULSAN

Akademische Dienste | Servizi accademici | Servijes academics

Regolamento per la consegna e l'archiviazione delle tesi

Approvato con delibera della Giunta esecutiva n. 21 del 04.06.2002

Modificato con delibera della Giunta esecutiva n. 28 del 25.10.2002

Modificato con delibera della Giunta esecutiva n. 91 del 08.09.2003

Modificato con delibera del Consiglio dell'Università n. 120 del 29.06.2007

Modificato con delibera del Consiglio dell'Università n. 273 del 30.01.2009



FREIE UNIVERSITÄT BOZEN

LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO

UNIVERSITÀ LIEDIA DE BULSAN

Akademische Dienste | Servizi accademici | Servijes academics

Per tutte le tesi delle Facoltà vige la seguente procedura:

1. Consegna della domanda in Segreteria studenti

- Per essere ammesso all'esame finale lo studente deve essere in regola con il pagamento di tutte le tasse o esserne stato dispensato.
- Lo studente deve aver acquisito il numero di crediti formativi previsti dal regolamento didattico.
- La domanda per l'ammissione all'esame finale va consegnata in Segreteria studenti almeno 30 giorni prima della data fissata per la discussione della tesi¹. La domanda contiene il titolo definitivo della tesi e deve essere controfirmata dal relatore e dall'eventuale controrelatore.
- Lo studente deve allegare alla domanda la ricevuta di compilazione del questionario Alma Laurea, se non la ha già consegnata in precedenza.

2. Consegna della copia cartacea della tesi presso la Segreteria di Facoltà

- La versione definitiva rilegata della tesi deve essere consegnata prima dell'esame di laurea entro il termine stabilito².
- La presentazione della copia rilegata e la consegna della domanda per l'archiviazione³ devono essere effettuate contemporaneamente. Una delle copie rilegate viene inviata alla Biblioteca universitaria dalle singole Facoltà per l'archiviazione.
- Per le tesi di dottorato di ricerca devono essere consegnate in Segreteria due ulteriori copie su CD-ROM o DVD che la Biblioteca universitaria provvederà a depositare per diritto di stampa presso le biblioteche nazionali di Roma e di Firenze.

3. Upload della versione elettronica della tesi

- La versione elettronica della tesi in formato PDF va depositata all'indirizzo <https://aws.unibz.it/students-zone/default.aspx?LanguageID=EN>. Vanno inoltre inseriti i seguenti dati bibliografici: titolo, parole chiave e abstract. Ulteriori indicazioni sono disponibili alla suddetta pagina Web.
- L'eventuale difformità tra la copia digitale e quella rilegata⁴ va dichiarata nella domanda di archiviazione della tesi.

¹ Per gli studenti della Facoltà di Design vale quanto stabilito nel Regolamento degli esami di laurea della Facoltà di Design.

² Per il numero delle copie e le norme per la rilegatura si vedano i Regolamenti degli esami di laurea stabiliti dalle singole Facoltà. I partecipanti al Programma Doppia Laurea che sostengono l'esame in una Università partner sono esonerati dalla presentazione della copia rilegata per l'archiviazione.

³ Cfr. il documento "Domanda di archiviazione della tesi" <<http://www.unibz.it/intranet/students/thesis.html>>.

⁴ Ad es. per quanto riguarda il materiale illustrativo.



FREIE UNIVERSITÄT BOZEN

LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO

UNIVERSITÀ LIEDIA DE BULSAN

Akademische Dienste | Servizi accademici | Servijes academics

4. Archiviazione delle tesi presso la Biblioteca universitaria

- Le copie rilegate non sono registrate nel catalogo online della Biblioteca universitaria e non sono né consultabili né ammesse al prestito⁵.
- La copia digitale della tesi è salvata in un apposito archivio sul server della Libera Università di Bolzano accessibile esclusivamente a personale autorizzato e registrata nel catalogo online della Biblioteca universitaria⁶. Secondo il parere della Facoltà⁷ e il consenso dell'autore, la tesi è disponibile sulle pagine Web della Biblioteca universitaria a testo integrale o limitatamente all'abstract.

5. Adempimento degli obblighi nei confronti della Biblioteca universitaria

- Dopo la discussione della tesi e prima della consegna da parte della Segreteria studenti del Diploma o del certificato che attesta il superamento dell'esame finale lo studente è tenuto alla restituzione di tutti i documenti presi in prestito e all'estinzione di eventuali debiti contratti con la Biblioteca universitaria. Fintanto che lo studente non si sarà messo in regola, il Diploma di laurea non potrà essere emesso.

6. *Moratorium* della tesi

Su richiesta motivata del finanziatore o del relatore, può essere fatto divieto di pubblicare la tesi di laurea/laurea magistrale e di dottorato fino ad un massimo di due anni. Questo impedisce ogni pubblicazione da parte dell'Università per il tempo indicato.

⁵ Dopo che le copie della tesi sono state consegnate in duplice formato (digitale e cartaceo), la copia rilegata viene contrassegnata con un apposito numero di inventario (*numerus currens*) e quindi collocata in magazzino.

⁶ Annualmente viene inoltre prodotta una copia di sicurezza su CD-ROM di tutti i dati relativi alle tesi di laurea.

⁷ Si vedano i Regolamenti degli esami di laurea delle singole Facoltà.