



FREIE UNIVERSITÄT BOZEN

LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO

FREE UNIVERSITY OF BOZEN · BOLZANO

ESAME DI LAUREA

Informazioni generali per i laureandi

- Consegna del modulo per il titolo della tesi.

Va presentato 5 mesi prima della data dell'esame in Segreteria Studenti (fa fede la data di consegna, tramite timbro apposto sul modulo dalla Segreteria Studenti) con la firma in originale del relatore. Se 5 mesi dopo lo/a studente/ssa decide di non laurearsi, non occorre consegnare un ulteriore modulo, se il titolo e il relatore restano invariati. Il modulo si può scaricare da Internet all'indirizzo <http://www.unibz.it/economics/finalexams/forms>

- Consegna del modulo "Expose"

Va presentato 4 mesi prima della data dell'esame presso la segreteria di Facoltà. Può essere anche inoltrato per mail.

Il modulo si può scaricare da Internet all'indirizzo <http://www.unibz.it/economics/finalexams/forms>

- Istruzioni per l'elaborazione della tesi di laurea:

vedi in Intranet all'indirizzo <http://www.unibz.it/intranet>

- Modifiche del titolo della tesi o cambio del relatore.

Lo/a studente/ssa deve presentare una richiesta scritta al Preside -e per conoscenza alla Segreteria di Facoltà all'indirizzo SchoolofEconomics@unibz.it – (ovviamente prima di presentare la domanda finale di partecipazione all'esame di laurea), il quale darà o meno il suo consenso.

- Ritiro dello studente dagli esami di laurea.

Lo/a studente/ssa deve comunicarlo per iscritto all'indirizzo SchoolofEconomics@unibz.it. Ciò può avvenire fino a una settimana prima, data della consegna delle 2 copie della tesi. In questo caso deve presentare un altro modulo alla sessione in cui intende laurearsi, con le firme in originale e altre marche da bollo.

- Nomina del controrelatore.

Il Preside può procedere alla nomina di un controrelatore, su proposta del relatore, entro almeno 30 giorni dalla data dell'esame. Lo/a studente/ssa deve provvedere alla firma in originale del controrelatore sul modulo. Sarà compito dello studente accertarsi di avere ricevuto un controrelatore, contattando il proprio relatore.

- Consegna della domanda di laurea.

Lo/la studente/ssa può scaricarla dall'indirizzo Internet <http://www.unibz.it/economics/finalexams/forms> e deve consegnarla in Segreteria Studenti, un mese prima della data dell'esame, con le firme in originale di relatore/controrelatore e la marca da bollo del valore in vigore. E'

compito dello/a studente/ssa preoccuparsi di raggiungere tempestivamente il proprio relatore/controrelatore per ottenere le firme in originale. Le domande prive di firma originale, in forma di fax o con firme in forma digitale che verranno inserite nella cassetta fuori dalla Segreteria Studenti non verranno accettate. Almeno 10 giorni prima della data fissata per la discussione della tesi lo/a studente/ssa deve aver acquisito tutti i crediti formativi previsti dal piano di studi.

La Segreteria di Facoltà si preoccuperà infine di far firmare le domande dal Direttore del Consiglio di Corso e successivamente verranno archiviate in Segreteria Studenti.

- Consegna delle copie della tesi di laurea.

Una settimana prima dell'esame di laurea, lo/a studente/ssa deve consegnare in Segreteria di Facoltà le 2 copie della tesi in forma cartacea, completa di "abstract" nelle tre lingue ufficiali, rilegate con la copertina che avrà acquistato in Biblioteca, assieme al modulo per l'archiviazione della tesi che avrà scaricato all'indirizzo Internet <http://www.unibz.it/intranet/students>. Entro questi termini e comunque appena possibile, si impegnerà anche a far pervenire altra copia al proprio relatore/controrelatore, accertandosi che quest'ultimo l'abbia effettivamente ricevuta e a fare l'upload della sua tesi tramite Internet in Biblioteca al seguente indirizzo:

<http://www.unibz.it/intranet/students>. Dopo la consegna delle tesi in Segreteria di Facoltà, non vengono più accettate modifiche.

- Presentazioni della tesi tramite PPT.

Lo/La studente/ssa deve inviare la sua presentazione, salvata con "nome-cognome", scaricandola nei public folders: *Unibz-School of Economics-Economics and Management/Business Studies-Degree Theses-PPT Presentations*, fino a 4 giorni (lavorativi) prima della data dell'esame. Una volta inviata la presentazione, non sarà più possibile sostituirla, inviandone una seconda. La presentazione PPT deve essere in lingua INGLESE.

- AlmaLaurea:

Lo/La studente/ssa deve compilare il questionario all'indirizzo

<http://www.unibz.it/business/student/almalaurea>

Dopo aver compilato il questionario on-line, deve stamparlo e sottoscrivere la ricevuta che dovrà essere presentata in Segreteria Studenti al massimo il giorno dell'esame di laurea.

- Comunicazione degli orari degli studenti all'esame di laurea e commissione di laurea.

Tutte le comunicazioni verranno inserite nei public folders: *Unibz-School of Economics-Economics and Management/Business Studies-Degree Theses*. Gli studenti sono pregati di controllare gli avvisi e di presentarsi puntualmente all'orario di inizio previsto per gli esami di laurea, anche se sono tra gli ultimi dell'elenco.

- Durata dell'esame di laurea.

L'esame finale non dovrebbe durare più di 15 minuti per ogni studente (inclusa la presentazione della tesi da parte dello/a studente/ssa).

- Presentazione della tesi di laurea.

Lo/La studente/ssa ha al massimo 5 minuti di tempo a disposizione per presentare la propria tesi. La presentazione della tesi avviene nella lingua con cui è stata scritta la tesi stessa.

- Punteggio per la tesi di laurea.

Per le tesi standard possono venire assegnati fino a 5 punti. Se è stato nominato un controrelatore, si possono assegnare ulteriori 5 punti, fino a 10 punti al massimo.

- Formalità burocratiche.

Lo/La studente/ssa deve firmare il protocollo con il voto finale dell'esame, dopo la sua discussione della tesi.

Entro il giorno stesso della laurea, dovrà consegnare in Segreteria Studenti il libretto dello studente, la campus card e una marca da bollo del valore in vigore per il diploma finale. Dovrà consegnare inoltre la conferma dell'avvenuta compilazione del questionario AlmaLaurea o la dichiarazione sostitutiva. La consegna della documentazione richiesta costituisce il presupposto per ottenere dalla Segreteria Studenti un certificato per l'esame di laurea appena sostenuto.

- Consegna dei diplomi.

La cerimonia della consegna dei diplomi si svolge ogni anno a novembre. Gli studenti riceveranno un invito ufficiale dalla Segreteria dei Servizi Accademici, con la data e l'ora esatta in cui si svolgerà la cerimonia, tramite posta. Chi è impossibilitato a partecipare, è pregato di comunicarlo tramite email all'indirizzo Academic.Services@unibz.it.

NB: Per favore leggere attentamente il Regolamento degli esami di laurea!

Tanti auguri a tutti!

School of Economics and Management