



PROCEDURA ISCRIZIONE, SCADENZE E MODULI
LAUREE SPECIALISTICA (ex 509/99) e MAGISTRALE (ex 270/04)

IMPORTANTE

A partire dalla sessione di laurea di marzo 2015, la presentazione delle domande di laurea avverrà esclusivamente on line senza alcuna possibilità di deroga. Le scadenze e la documentazione da presentare alla Segreteria Studenti restano invariate (vedi in seguito). Una volta presentata, la domanda non sarà modificabile. Occorre, pertanto, controllare attentamente quanto inserito prima della presentazione.

Sul sito di Ateneo, alla pagina <http://www.unipr.it/didattica/informazioni-amministrative/domanda-di-laurea>, sono pubblicate le modalità per il corretto svolgimento della procedura.

Prima di accedere alla procedura, accertarsi di avere a disposizione:

- ⇒ un dispositivo connesso ad *Internet*
- ⇒ una stampante

I laureandi devono seguire le seguenti procedure e rispettare le scadenze relative:

- deposito del **titolo della tesi** presso la Segreteria studenti tramite consegna del modulo relativo quattro mesi prima della discussione;
- **compilazione** della domanda di laurea *on line*
Per una corretta compilazione della domanda di laurea, si deve:
 - controllare sulla propria pagina personale che l'indirizzo di residenza/domicilio che sarà utilizzato per l'invio della pergamena sia corretto; in caso contrario va effettuata la variazione;
 - controllare la propria posizione in fatto di tasse: in presenza di debiti, non sarà possibile compilare la domanda. Si dovrà prima sanare la posizione debitoria e, solo dopo l'acquisizione del pagamento tramite il sistema operativo, sarà possibile procedere alla compilazione della domanda.

Inoltre:

- gli studenti extracomunitari devono verificare di essere in possesso di un permesso di soggiorno valido. Qualora il permesso di soggiorno fosse scaduto, dovranno consegnare alla Segreteria Studenti copia del nuovo permesso o copia della richiesta di rinnovo;
- per le lauree del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali non è prevista la figura del correlatore, ma solo quella del relatore;
- è importante l'inserimento corretto del titolo della tesi e del relatore, in quanto tali dati saranno utilizzati dalla Segreteria Studenti e dal Servizio Specialistico per la Didattica per predisporre gli elenchi dei laureandi e tutta la documentazione relativa alle sedute di laurea.

IMPORTANTE A seguito della compilazione della domanda di laurea, il sistema genera sulla pagina personale del laureando, una data di laurea casuale che non coincide con le date effettivamente stabilite dal Dipartimento. Occorre pertanto far riferimento esclusivamente alle date indicate sugli elenchi dei laureandi che vengono pubblicati sul sito del Dipartimento alla pagina <http://sea.unipr.it/it/didattica/lauree>, circa una settimana prima della sessione di laurea prevista dal calendario didattico;

- **consegna di tutta la documentazione** alla Segreteria Studenti per l'esame di laurea un mese prima della data di inizio della sessione di laurea:
 - ✓ domanda di laurea *on line*
 - ✓ ricevuta di pagamento MAV (utilizzando il totem in banca, chiedere il pagamento immediato del MAV, necessario per consentire alla Segreteria Studenti di concludere le pratiche in tempo utile)
 - ✓ libretto universitario se si sono sostenuti tutti gli esami
 - ✓ ricevuta *Alma Laurea*
 - ✓ norme di comportamento;

- **il superamento e la registrazione dell'ultimo esame di profitto o di idoneità** e la consegna obbligatoria del libretto devono avvenire al massimo 15 giorni prima della data di inizio della sessione di Laurea;
- **consegna della tesi** e del modulo di autorizzazione del relatore alla Segreteria Studenti, inderogabilmente 10 giorni prima della data di inizio della sessione di Laurea.
Le relazioni, stilate secondo i criteri stabiliti (*format riportato in fondo al presente documento*), dovranno essere prodotte in tre copie:
 - ✓ una copia **digitale** per la Segreteria Studenti
 - ✓ 2 copie cartacee (una per il Relatore e una per il laureando) fronte/retro e rilegate in cartoncino (non sono accettati anelli o spirali)
 oppure, se autorizzate dal Relatore
 - ✓ 3 copie in formato digitale.

I *cd/dvd* dovranno avere una custodia rigida con la copertina intestata come da *facsimile* (per l'utilizzo del logo dell'Università di Parma attenersi alle indicazioni riportate alla pagina <http://www.unipr.it/didattica/info-amministrative/domanda-di-laurea>).

Tutte le copie, sia digitali che cartacee, dovranno essere consegnate alla Segreteria Studenti per la vidimazione. La Segreteria Studenti tratterrà una sola copia e consegnerà le altre al laureando. La consegna della copia al Relatore è a cura del laureando.

N.B. Nel caso di sopravvenuto impedimento al sostenimento dell'esame finale di laurea, i laureandi devono darne tempestiva comunicazione alla Segreteria Studenti utilizzando l'apposito modulo di rinuncia.

PER LAUREARSI IN UNA SESSIONE DIVERSA DALLA SESSIONE SCELTA INIZIALMENTE, È NECESSARIO RICOMPILARE LA DOMANDA DI LAUREA ON LINE E RIPRESENTARLA ALLA SEGRETERIA STUDENTI (insieme alla ricevuta di pagamento MAV per la marca da bollo).

☆☆☆☆☆☆

RIEPILOGO SCADENZE

SESSIONE DI LAUREA	DEPOSITO TITOLO TESI	PRESENTAZIONE DOCUMENTI SEGRETERIA STUDENTI (Domanda di laurea, ricevuta di pagamento MAV, ricevuta <i>Alma Laurea</i> , Codice di comportamento) E CONSEGNA DEL LIBRETTO (<u>solo</u> se si sono sostenuti tutti gli esami)	ULTIMO ESAME (entro le date indicate) E CONSEGNA OBBLIGATORIA DEL LIBRETTO	CONSEGNA TESI E AUTORIZZAZIONE RELATORE
Dal 13/11/2017 al 20/11/2017	13/7/2017	13/10/2017 Dal 13/9/2017 apertura dell'iscrizione alla domanda <i>online</i>	30/10/2017	3/11/2017
Dal 12/3/2018 al 19/3/2018	13/11/2017	12/2/2018 Dal 12/1/2018 apertura dell'iscrizione alla domanda <i>online</i>	26/2/2018	2/3/2018
Dal 9/7/2018 al 16/7/2018	9/3/2018	11/6/2018 Dal 9/5/2018 apertura dell'iscrizione alla domanda <i>online</i>	25/6/2018	29/6/2018

LE SCADENZE INDICATE SONO INDEROGABILI

Le scadenze relative alla consegna della documentazione richiesta che cadono nei giorni festivi o di sabato, sono posticipate al primo giorno lavorativo di apertura degli uffici della Segreteria Studenti.

SI RICORDA CHE LA MANCATA CONSEGNA DI UNA PARTE DEI DOCUMENTI SUMMENZIONATI ENTRO LA SCADENZA PREVISTA, COMPORTA LA CANCELLAZIONE D'UFFICIO IRREVOCABILE DEL NOMINATIVO DELLO STUDENTE DALLA SESSIONE DI LAUREA.

☆☆☆☆☆☆

MODULI

I laureandi possono scaricare i moduli sotto indicati per l'iscrizione all'esame di laurea e presentarli alla Segreteria Studenti di Scienze Economiche e Aziendali di persona o tramite una persona di fiducia munita di delega.

La documentazione deve essere **COMPLETA** e NON può essere spedita.

ELENCO DOCUMENTI DA PRESENTARE

1. [Presentazione titolo della tesi](#)
2. Domanda di laurea
3. Ricevuta di pagamento MAV
4. [Autorizzazione del Relatore](#)
5. Libretto universitario
6. [Norme di comportamento da tenersi da parte dei candidati e dei loro familiari durante le sedute di laurea](#) (da consegnare firmate)
7. Ricevuta dell'avvenuta compilazione del questionario *Alma Laurea* (compilabile collegandosi al sito <http://www.almalaurea.it/lau/laureandi/index.shtml>), sia nel caso di adesione, sia nel caso di esclusione (leggere attentamente quanto riportato nei seguenti documenti: [Lettera del Rettore Alma Laurea](#) e [Brochure laureandi Alma Laurea](#))
8. [Modulo di rinuncia alla domanda di laurea](#) (**solo nel caso di sopravvenuto impedimento al sostenimento dell'esame finale di laurea**).

FORMAT PER LA TESI DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE

1) Introduzione

(Precisione dello scopo della ricerca; breve sintesi delle metodologie adottate; indicazione dei punti di originalità della ricerca)

2) Letteratura di riferimento

(Collocazione del lavoro all'interno della letteratura specifica; indicazione delle ipotesi da testare oppure descrizione del tema (applicazione, tecnica, ecc.) oggetto di analisi; indicazione della rilevanza sul piano conoscitivo del lavoro di tesi)

3) Base informativa e metodologia utilizzata

(Precisione delle caratteristiche del campo di osservazione (impresa, settore, ecc.) e/o del *database* utilizzato; indicazione delle metodologie e delle procedure utilizzate nell'analisi (interviste, osservazione diretta, simulazioni, analisi statistica, analisi e sistematizzazione critica della letteratura, analisi e sistematizzazione di ricerche basate su fonti storiche, ecc.)

4) Presentazione e discussione dei risultati

(Illustrazione delle evidenze raccolte e/o delle analisi svolte. Confronto tra i temi/ipotesi formulati in 2) e risultati analitici acquisiti)

5) Conclusioni

(Descrizione sintetica dei principali risultati ottenuti. Segnalazione degli eventuali limiti del lavoro svolto. Indicazione di possibili ulteriori sviluppi)

6) Bibliografia

(Adozione di un modello di citazione coerente e unico)