PROCEDURA PER RICHIESTA E DISCUSSIONE TESI

Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

ASSEGNAZIONE TESI

1. Non è previsto un numero minimo di esami sostenuti per la richiesta di assegnazione. La tesi può essere richiesta soltanto se riguarda una disciplina per la quale è stato sostenuto o riconosciuto il relativo esame del proprio curriculum.
2. Contattare il titolare della cattedra dell'insegnamento tramite messaggistica di piattaforma per concordare l'argomento dell'elaborato. E'possibile consultare in piattaforma il file "elenco insegnamenti disponibili" per verificare le cattedre con maggiore disponibilità. Il seguente report si trova nella sezione "avvisi" di Sophia.
3. Consegnare o inviare in Ateneo il SOLO modulo di assegnazione della tesi e relativi allegati, debitamente compilato almeno sei mesi prima dell'inizio della sessione di laurea prescelta e comunque entro i termini di scadenza indicati (vedi pag. n° 3). La Segreteria provvederà a far apporre la firma al Docente Relatore.
   E' possibile inviare il modulo tramite posta Raccomandata indirizzo:
   Università Niccolò Cusano – Segreteria Giurisprudenza
   Via Don Carlo Gnocchi, 3 – 00166 Roma
   oppure tramite PEC nominale a segreteriagiur@pec.unicusano.it. Nel caso di invio in formato elettronico (PEC), la marca da bollo va assolta apponendola sul modulo di assegnazione, annullandola tramite segno visibile sulla stessa e autocertificandone l'assolvimento tramite l'apposito modulo presente nella pagina.

N.B. Il modulo di prenotazione inviato unitamente al modulo di assegnazione sarà ritenuto nullo.

ALLEGATI MODULO ASSEGNAZIONE TESI:

- Una copia del versamento di 350 € con causale "Contributo tesi laurea" da consegnare o inviare alla segreteria entro le date previste per l'assegnazione tesi.
- Una copia del versamento di 100 € con causale "Contributo pergamena" (se richiesta), da consegnare o inviare alla segreteria entro le date previste per l'assegnazione tesi. **Per i laureati dal 2024 il pagamento di tale contributo darà diritto all'automatica messa in stampa della pergamena (naturalmente la messa in stampa sarà successiva alla discussione finale).**

Da versarsi esclusivamente con bonifico bancario a:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI NICCOLÓ CUSANO - TELEMATICA ROMA
Banco BPM - Roma AG.17
Coordinate Bancarie Iban - IT88B0503403221000000033991

La causale dovrà contenere OBBLIGATORIAMENTE:

- Nome e cognome dello studente e numero di matricola
- Facoltà
- Codice DS5 (Contributo di Laurea) e Codice DS6 (Pergamena di Laurea)

PRENOTAZIONE DELLA SEDUTA DI LAUREA

Per accedere alla seduta di laurea gli Studenti dovranno:

1. Terminare tutti gli esami del proprio piano di studi.
   Dal sostenimento dell'ultimo esame del corso di laurea all'inizio della sessione di laurea prescelta devono trascorrere almeno 30 giorni per gli esami svolti in forma scritta fuori sede ed almeno 20 giorni per gli esami sostenuti in forma orale; per inizio della sessione di laurea deve intendersi il primo giorno del mese prescelto. Da questo giorno, quindi, si calcola ogni scadenza amministrativa incluso il sostenimento dell'ultimo esame.

Nel caso di **ISCRIZIONE CAUTELATIVA**, gli studenti del percorso STANDARD, in previsione della discussione della tesi entro il successivo mese di Dicembre, dovranno sostenere l'ultimo esame di profitto entro e non oltre il mese di Luglio. Gli studenti che si sono immatricolati ai percorsi speciali (MARZO – APRILE – MAGGIO – GIUGNO – LUGLIO) si rinvia al Regolamento del Corso di Studi - art.3 - Tabella scadenze (https://www.unicusano.it/documenti-ufficiali/regolamenti-didattica).

2. Saldare la retta universitaria riguardante il suo ultimo anno di corso, *60 giorni prima della discussione della tesi*. Lo studente che avesse una cadenza delle rate RID in contrasto con quanto appena detto, è tenuto a mettersi in contatto con il nostro Economato (06.89320000 -tasto 5 per Economato- IL LUNEDI' E GIOVEDI' DALLE 15 ALLE 17 E/O MARTEDI' E VENERDI' DALLE 10 ALLE 12)
3. Caricare sul portale SOPHIA copia dei bonifici di pagamento delle tasse regionali**,** per ogni anno accademico. Per il pagamento si rimanda al link: https://www.unicusano.it/retta-annuale-e-diritti-di-segreteria/tassa-regionale
4. Il modulo di prenotazione potrà essere inviato PREVIA approvazione da parte del Docente.
   E' possibile consegnare il modulo in Ateneo o inviarlo tramite posta Raccomandata indirizzo: Università Niccolò Cusano – Segreteria Giurisprudenza
   Via Don Carlo Gnocchi, 3 – 00166 Roma
   Oppure tramite PEC nominale a segreteriagiur@pec.unicusano.it.

N.B. potranno accedere alla seduta di laurea gli studenti iscritti al 5° anno o successivi.

ALLEGATI MODULO PRENOTAZIONE TESI:

- Una copia in formato elettronico dell'elaborato finale (**pennetta USB** in pdf – NO CD), da consegnare in segreteria o da inviare per raccomandata a/r entro le date previste per la presentazione della prenotazionetesi indicando *obbligatoriamente* NOME, COGNOME, MATRICOLA, RELATORE, SESSIONE DI DISCUSSIONE oppure tramite PEC nominale a segreteriagiur@pec.unicusano.it.
- Il modulo di prenotazione per la discussione della tesi deve essere consegnato insegreteria entro la data di scadenza, debitamente compilato (vedi pag. n°3), oppure tramite PEC nominale a segreteriagiur@pec.unicusano.it.

LA TESI CARTACEA (1 COPIA) DOVRA' ESSERE CONSEGNATA DIRETTAMENTE DALLO STUDENTE ALLA COMMISSIONE DI LAUREA IL GIORNO DELLA DISCUSSIONE, E DOVRA' ESSERE RITIRATA DOPO LA PROCLAMAZIONE.

Non consegnare o inviare tesi cartacee alla Segreteria

DATE DI SCADENZA MODULI DI ASSEGNAZIONE E PRENOTAZIONE (da NON INVIARE INSIEME!!!)

Si avvisano gli studenti che il termine di assegnazione e prenotazione alle sessioni di laurea è da intendersi come **assolutamente perentorio** e quindi non saranno accettate domande pervenute fuori termine.

CALENDARIO DISCUSSIONE TESI		
DATA DISCUSSIONE TESI	**DATA SCADENZA Invio modulo di ASSEGNAZIONE**	**DATA SCADENZA Invio modulo di PRENOTAZIONE TESI**
Febbraio	31 luglio	15 dicembre
Maggio **Luglio**	30 novembre 31 gennaio	1 aprile 1 giugno
Ottobre	30 aprile	31 luglio
Dicembre	31 maggio	31 ottobre

- In caso di inoltro tramite posta Raccomandata farà fede la data del timbro postale.
- Qualora la data di scadenza ricada in giorno FESTIVO verrà considerato come scadenza il giorno feriale immediatamente successivo.

ORGANIZZAZIONE SESSIONI DI LAUREA

La commissione è composta da almeno 3 membri nominati dal Preside o, in mancanza, dal coordinatore della Facoltà su delega del Comitato Tecnico organizzatore.
Possono far parte delle commissioni di laurea tutti i docenti titolari degli insegnamenti della facoltà a cui afferisce il laureando. In caso di necessità didattiche o di ordine pratico, il coordinatore della Facoltà può nominare docenti di altre Facoltà o di altro Ateneo.

La votazione è espressa in 110/110 con eventuale lode e dignità di stampa. La dignità di stampa non implica la stampa.

Gli esami sostenuti presso altro Ateneo sono conteggiati, ai fini della media, con il voto conseguito e certificato da documentazione dell'Università di provenienza prodotta dallo studente in originale.

Gli esami convalidati per esperienza professionale non vengono conteggiati ai fini della media complessiva. In tali casi, la media voto sarà calcolata sui soli esami sostenuti frontalmente presso UNICUSANO o altro Ateneo.

Gli studenti iscritti al percorso STANDARD possono discutere la tesi dal quinto anno d'iscrizione alla Facoltà a partire dalla sessione ordinaria estiva (Maggio/Luglio). L'ultima sessione disponibile in cautelativa per ogni anno accademico è la sessione invernale (Dicembre). Per quanto attiene agli studenti iscritti ai percorsi speciali sopra citati, fermo restando che possono discutere la tesi a partire dal quinto anno d'iscrizione alla Facoltà, si rinvia al Regolamento del Corso di Studi - art.3 - Tabella scadenze ((https://www.unicusano.it/documenti-ufficiali/regolamenti-didattica).

BOLLO
€ 16.00

RICHIESTA ASSEGNAZIONE TESI
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

Al Preside della Facoltà di
Giurisprudenza

Via Don Carlo Gnocchi, 3
00166 Roma

Matricola: ugi4_____

Il/La sottoscritto/a_____

Nato/a_____il_____/_____/_____

Domiciliato/a_____via_____

Telefono_____cellulare_____

e-mail_____

Facoltà di_____

Riceve l'assegnazione tesi.

Relatore: Prof._____

Materia:_____

Titolo tesi:_____

_____

☐ **Richiesta pergamena di laurea**

Roma,_____

Firma Studente

_____

Firma Relatore

_____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(da allegare solo per invio con pec)

(art. 38 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____il _____, residente _____ Codice Fiscale_____, studente del Corso di Studi in _____informato e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000 per la falsità degli atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di aver assolto al pagamento dell'imposta di bollo, a comprova indico il codice identificativo della
marca da bollo acquistata:

Identificativo: _____

Per la richiesta di _____

Roma, lì

_____

Firma in autocertificazione

Resa ai sensi D.P.R. 445/2000

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003: i dati personali forniti saranno utilizzati nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente per l'espletamento del procedimento in esame e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

.

RICHIESTA PRENOTAZIONE DISCUSSIONE TESI DI LAUREA
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

Al Preside della Facoltà di
Giurisprudenza

Via Don Carlo Gnocchi, 3
00166 Roma

Matricola: ugi4

Il/La sottoscritto/a_____

Nato/a_____il_____/_____/_____

Domiciliato/a_____via_____

Telefono_____cellulare_____e-mail_____

Facoltà di_____

Richiede la prenotazione della discussione tesi per il mese di _____

Relatore: Prof._____

Materia:_____

Titolo tesi:_____

Roma,_____

Firma Studente

_____

Firma Relatore

_____

E' obbligatorio scrivere in stampatello all'interno del modulo

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

TESI DI LAUREA

TITOLO

LAUREANDO/A

RELATORE
Chiar.mo Prof.

ANNO ACCADEMICO 20….-2…..

REGOLE GENERALI PER LA STESURA DELLA TESI DI LAUREA

La Tesi dovrà essere di almeno 120 pagine.
Colore della copertina e colore delle scritte è a scelta dello studente

1 L'IMPAGINAZIONE DEL TESTO

CARATTERE:

- Times New Roman
  - Dimensione: 12, stile: normale → per il testo
  - Dimensione: 11, stile: grassetto → per i titoli dei paragrafi e sotto-paragrafi

PARAGRAFO:

- Allineamento: giustificato
- Rientro prima riga: 1,25 cm –
Interlinea: 1,5 righe

MARGINI:

- Superiore e inferiore: 3,5 cm –
Destro: 3,5 cm
- Sinistro: 4,5 cm

2 LE NOTE AL TESTO

Vanno collocate a piè di pagina.
Devono essere numerate progressivamente all'inizio di ogni capitolo.
CARATTERE: Times New Roman, dimensione: 10, stile: normale
PARAGRAFO:
Allineamento:giustificato
Rientro prima riga: 0,6 cm
Interlinea: singola
Spaziatura prima: auto

3 LE CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

In nota vanno citati l'autore, il titolo del libro o dell'articolo, il luogo di pubblicazione, l'editoreo la rivista, l'anno e la/e pagina/e. Es.: F. FORTUNA (maiuscoletto), *Corporate Governance,* Milano, F.Angeli, 2001, pagg. 16-20; G. ZURZOLO, *Collegio sindacale e internal auditors,* in «Quaderni di finanza», n. 14, Consob, 1996, pag. 46.

L'INDICE GENERALE

I titoli vanno allineati a sinistra, i numeri del rinvio alla pagina a destra

LA PREFAZIONE

Il testo va scritto in corsivo

4 LA BIBLIOGRAFIA

È necessario seguire il seguente ordine: autore, titolo del libro o dell'articolo, luogo di pubblicazione, editore o rivista, anno. Es.: AIROLDI G., *Gli assetti istituzionali d'impresa: inerzia, funzioni e leve,* in AIROLDI G.-FORESTIERI G. (a cura di), *Corporate governance. Analisi e prospettive nel caso italiano,* Milano, Etas Libri, 1998.
I riferimenti devono essere ordinati per cognome degli autori e in ordine alfabetico.
Se compaiono più pubblicazioni di uno stesso autore è necessario disporre i titoli in ordine cronologico partendo dall'opera più remota