



UNIVERSITÀ
CUSANO

BOLLO
€ 16.00

RICHIESTA ASSEGNAZIONE TESI

Al Coordinatore del CdS LM-14
Via Don Carlo Gnocchi, 3
00166 Roma

Matricola:

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a _____ il _____ / _____ / _____

Domiciliato/a _____ via _____

Telefono _____ cellulare _____ e-mail _____

Corso di Studi in Lettere – Scienze Umanistiche (**Classe LM-14**)

Materia: _____

Relatore: Prof. _____

Titolo tesi: _____

Sessione di laurea prevista: ☐ MAGGIO ☐ LUGLIO ☐ OTTOBRE ☐ DICEMBRE ☐ FEBBRAIO



Richiesta pergamena di laurea (allegare copia versamento)

Non è prevista la spedizione della pergamena di laurea; si informa che è possibile ritirarla di persona o tramite delegato, previa mail informativa in segreteria.

Roma, _____

Studente

Relatore

*** è OBBLIGATORIO allegare copia del versamento del CONTRIBUTO PER ESAME DI LAUREA**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(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 CdS di _____ 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.



ORGANIZZAZIONE SESSIONI DI LAUREA

Per ogni anno accademico sono previste **3 sessioni di laurea: estiva, autunnale e invernale**.

La Commissione è composta da almeno 3 membri scelti tra i docenti titolari degli insegnamenti del Corso di Studi a cui afferisce il laureando. Se ritenuto il Coordinatore del CdS può nominare docenti di altri CdS.

La votazione è espressa in 110/110 con eventuale lode e dignità di stampa. La dignità di stampa non implica la stampa della tesi a spese dell'Ateneo.

Gli esami sostenuti presso altro Ateneo sono conteggiati, ai fini della media, con il voto conseguito nell'Università di provenienza.

Gli esami convalidati per esperienza professionale non vengono conteggiati ai fini della media complessiva. In tali casi, la media è calcolata sui soli esami sostenuti o riconosciuti nel piano di studi.

Gli studenti possono discutere la tesi secondo i termini e le modalità all'interno dell'art. 3 del Regolamento per la gestione didattica e amministrativa dei CdS.

Lo studente che intende richiedere il rilascio della pergamena di laurea è tenuto a compilare l'apposito spazio contenuto nell'assegnazione tesi oltre al pagamento di euro 100,00 quale contributo per la stampa da versarsi unitamente al contributo per esame di laurea.

PROCEDURE PER RICHIESTA E DISCUSSIONE TESI

- Lettere – Scienze Umanistiche (classe LM-14)

Gli studenti che intendono richiedere l'assegnazione della tesi di laurea devono rivolgersi al titolare della cattedra relativa all'insegnamento prescelto, mediante messaggio in piattaforma, per concordare l'argomento dell'elaborato.

Per l'accettazione della richiesta di assegnazione tesi non è previsto un numero minimo di esami sostenuti e la materia può essere scelta fra tutte le discipline del proprio curriculum. Dal sostenimento dell'ultimo esame del corso di laurea all'inizio della sessione di laurea devono intercorrere almeno 20 giorni se trattasi di prova orale e 30 giorni se trattasi di prova scritta.

Per inizio delle sessioni di laurea deve intendersi il primo giorno del mese prescelto dal quale, quindi, si calcola ogni scadenza amministrativa incluso il sostenimento dell'ultimo esame.

Nel caso di iscrizione cautelativa, gli studenti che intendono discutere la tesi di laurea dovranno sostenere l'ultimo esame di profitto entro e non oltre il termine indicato nella tabella presente all'interno dell'art. 3 del [Regolamento per la gestione didattica e amministrativa dei CdS](#) pubblicato nel sito dell'Ateneo.

Il modulo di assegnazione della tesi deve essere consegnato personalmente, inviato con raccomandata A/R alla segreteria del Corso di Studi debitamente firmato dallo studente, può essere inviato tramite mail PEC (Posta Elettronica Certificata) dello studente all'indirizzo PEC della segreteria (segreteria.lettere@pec.unicusano.it) entro e non oltre le scadenze del calendario pubblicato;

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.

All'atto della richiesta, gli studenti devono consegnare contestualmente al modulo di assegnazione tesi, copia della ricevuta di pagamento del contributo per esame di laurea di Euro 350,00 (nel caso di contributo pergamena è possibile effettuare un unico versamento di € 450.00 specificando nella causale il proprio numero di matricola) da effettuarsi con bonifico bancario sul conto corrente dell'Università:

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

Si ricorda che lo studente deve aver saldato la retta universitaria riguardante il suo ultimo anno di corso, **60 giorni prima della discussione della tesi.**

Circa un mese prima dell'inizio della sessione di laurea e comunque secondo il calendario pubblicato, gli studenti devono consegnare o inviare in segreteria (tramite raccomandata A/R o per PEC) **solo una copia dell'elaborato versione PDF, in formato elettronico-pennetta USB indicando: matricola, nome, A.A., relatore e titolo definitivo.**

Nel giorno di discussione della tesi il candidato dovrà mettere a disposizione della Commissione una copia cartacea che verrà restituita al momento della proclamazione della laurea. Le sessioni di laurea per ogni anno accademico sono predisposte come da calendario pubblicato sul sito dell'Ateneo.

In sintesi, la documentazione da presentare è composta da:

- **Modulo compilato di richiesta assegnazione tesi, debitamente compilato, contestualmente al Modulo di Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà (se invio tramite PEC)**
- **Una copia in formato elettronico da inviare, solo dopo l'approvazione della tesi da parte del Relatore, per raccomandata A/R o a mano, oppure mediante PDF da recapitare alla Pec della segreteria (segreteria.lettere@pec.unicusano.it) dalla Pec personale dello studente, entro le date previste per la presentazione della documentazione come da tabella seguente**
- **Una copia della tesi da consegnare il giorno stesso della discussione ritirandola a fine seduta;**
- **Una copia del versamento di 100,00 € con causale "Contributo pergamena" (se non allegata al modulo assegnazione tesi);**

Inoltre vi ricordiamo che è obbligatorio caricare tutte le ricevute delle tasse regionali nella propria area riservata nel portale Sophia.

La documentazione, di cui sopra, deve essere presentata entro il termine perentorio ed inderogabile indicato nella seguente tabella di riferimento.

Calendario sedute di Laurea Corso di Laurea Magistrale in Lettere - Scienze Umanistiche

Per la seduta di laurea di:		La richiesta di assegnazione della tesi si presenta entro il mese di:	e-mail di prenotazione discussione tesi obbligatoria in segreteria entro il:	L'elaborato tesi si presenta entro il mese di:
<u>SESSIONE ESTIVA</u>	MAGGIO	30 NOVEMBRE	5 APRILE	15 APRILE
	LUGLIO	31 GENNAIO	5 GIUGNO	15 GIUGNO
<u>SESSIONE AUTUNNALE</u>	OTTOBRE	30 APRILE	15 SETTEMBRE	20 SETTEMBRE
	DICEMBRE	30 GIUGNO	5 NOVEMBRE	15 NOVEMBRE
<u>SESSIONE INVERNALE</u>	FEBBRAIO MARZO	31 AGOSTO	20 GENNAIO	30 GENNAIO

ATTENZIONE: I RIFERIMENTI TEMPORALI RELATIVI A PRIMA E ULTIMA SESSIONE DI LAUREA, ULTIMO ESAME DA SOSTENERE E SOSPENSIONE CAUTELATIVA DIPENDONO DALLA TIPOLOGIA DI CONTRATTO/CICLO DI ISCRIZIONE DI CIASCUNO STUDENTE E SONO CONSULTABILI SU:

https://www.unicusano.it/wp-content/uploads/Documenti/regolamenti_interesse_generale/2025.07.23_TABELLA_Scadenze_pagamenti_e_adempimenti_didattici.pdf

NOTE

Mail di prenotazione: si sottolinea l'obbligatorietà della mail di prenotazione, pena l'esclusione dall'elenco dei laureandi: nella mail è necessario confermare o comunicare eventuali variazioni intervenute rispetto a quanto riportato sul modulo di assegnazione inviato presso la Segreteria. Nel caso in cui il candidato dovesse rimandare la discussione ad una sessione successiva rispetto a quella già indicata, è tenuto a darne comunicazione in segreteria.

Trasmissione mediante PEC: la Pec funziona solo a condizione che sia il destinatario che il mittente abbiano un indirizzo PEC L'invio di una Pec a un indirizzo email normale (o viceversa) non acquista alcun valore legale

NB: La Ricevuta di avvenuta consegna della PEC e la Ricevuta di ritorno della raccomandata costituiscono garanzia della corretta ricezione dei documenti trasmessi. Lo studente pertanto non riceverà mail di conferma da parte della segreteria, e verrà ricontattato solo qualora fossero riscontrate irregolarità.

CORSO DI STUDI MAGISTRALE IN LETTERE – SCIENZE UMANISTICHE

TESI DI LAUREA

TITOLO

LAUREANDO/A

RELATORE

Chiar.mo Prof.

ANNO ACCADEMICO _____*

*È cura dello studente compilare l'a.a. di riferimento

REGOLE GENERALI PER LA STESURA DELLA TESI DI LAUREA

❖ L'IMPAGINAZIONE DEL TESTO

➤ CARATTERE:

- Arial
 - 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 cm
- Sinistro: 4,5 cm

❖ LE NOTE AL TESTO

- Vanno collocate a piè di pagina.
- Devono essere numerate progressivamente all'inizio di ogni capitolo.
- I numeri di rimando devono essere inseriti tra parentesi tonde, collocati alla fine della citazione (quest'ultima riportata fra virgolette) o della parola alla quale la nota si riferisce e comunque sempre prima dell'eventuale segno di interpunzione.
- **CARATTERE:** Arial, dimensione: 10, stile: normale
- **PARAGRAFO:**
 - Allineamento: giustificato
 - Rientro prima riga: 0,6 cm
 - Interlinea: singola
 - Spaziatura prima: auto

❖ LE CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

- In nota vanno citati l'autore, il titolo del libro o dell'articolo, il luogo di pubblicazione, l'editore o 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

❖ 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.

REGOLE TESI

Gentile Studentessa, egregio studente,

desidero richiamare la Sua attenzione su alcuni **elementi fondamentali** relativi alla predisposizione delle tesi; al fine di agevolare lo svolgimento del lavoro ed evitare spiacevoli malintesi, è opportuno che tali elementi siano da Lei tenuti ben presenti.

Le fasi del lavoro, dalla definizione dell'argomento alla stesura dell'elaborato finale, devono essere guidate ed autorizzate dal docente. È quindi necessario che Lei gli faccia pervenire, tramite messaggio in piattaforma, l'**indice di massima** che potrà essere ritoccato in corso d'opera e il risultato della **ricerca bibliografica** (da ampliare nel corso della stesura); soltanto dopo l'**approvazione del docente** potrà predisporre il **primo capitolo**, in modo tale che, dalla relativa analisi, possano scaturire ulteriori consigli per la realizzazione dei capitoli restanti.

Nell'ipotesi in cui la tesi non rispetti la procedura descritta non verrà accettata e Le sarà restituita per le dovute correzioni; tutti i file dovranno essere denominati con il **nome, cognome, numero di matricola**

Le tesi saranno oggetto di un controllo accurato per accertare l'originalità dell'elaborato e per individuare un **eventuale plagio**. Nel caso in cui quest'ultimo fosse accertato, la discussione della tesi **verrà automaticamente rinviata alla sessione successiva** e sarà possibile, previo consenso del relatore, soltanto se verranno eliminate le parti non originali; non è prevista alcuna **eccezione**.

La tesi, essendo la **prova finale** di un percorso universitario **Magistrale**, dovrà avere uno sviluppo adeguato che è precisato a seconda del CdS.

In ogni caso si deve articolare nel modo seguente:

- **indice** che deve evidenziare la struttura dell'elaborato;
- **introduzione** che deve illustrare finalità e contenuti del lavoro;
- **4 capitoli** suddivisi almeno in **4 -5** paragrafi, il cui testo deve essere corredato da **note a piè di pagina** in cui si citano monografie, articoli e altri documenti ai quali si è fatto riferimento, virgolettando i passi che vengono riportati nel testo o nelle note stesse;
- **conclusioni** (a discrezione del Relatore);
- **bibliografia e sitografia**, in cui si riportano **esclusivamente** gli Autori e i siti indicati nelle note a piè di pagina.

Il Magnifico Rettore

Prof. Fabio Fortuna