

**NORME RELATIVE ALL'ESAME DI LAUREA IN VIGORE DA LUGLIO 2009**  
**(con aggiornamento di gennaio 2015)**

**ADEMPIMENTI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA:**

1. **Dopo aver acquisito 26 CFU** gli studenti sceglieranno un Relatore per l'attribuzione dell'argomento di Tesi. Il Relatore sarà un docente del Corso di Laurea Specialistica/Magistrale o delle Facoltà interessate. Previa approvazione da parte del Consiglio di Corso di Laurea, è possibile scegliere un Tutore tra i docenti ed esperti appartenenti a laboratori e a Centri di ricerca di altre Facoltà o anche extra-universitari.
2. presentare presso la Segreteria Studenti l'argomento della tesi almeno **3 mesi prima** della data presunta di discussione mediante una scheda firmata dal docente Relatore, titolare della disciplina di insegnamento prescelta (in 4 copie vedi MOD 01)

Il Relatore sarà responsabile del rispetto di tale periodo.

**Le scadenze relative alle sessioni di laurea per gli adempimenti di seguito elencati, non appena disponibili, saranno pubblicate sul sito del Corso di Laurea.**

3. **Il laureando dovrà obbligatoriamente compilare la Domanda di laurea on line entro 30 giorni dalla data presunta dell'esame di laurea, collegandosi dal sito web di Ateneo ai servizi di segreteria on line.**
4. non appena a conoscenza del nome del Controrelatore il laureando dovrà prendere opportuni accordi per consegnargli una bozza della tesi (preferibilmente in formato elettronico) e per un eventuale incontro per discutere l'elaborato.
5. improrogabilmente, 30 giorni prima della data dell'esame di laurea, il candidato dovrà consegnare alla Segreteria Studenti:
  - a) stampa della Domanda di Laurea compilata on line (su cui va indicato l'esatto titolo della Tesi di laurea anche in lingua inglese).
  - b) una copia del riassunto della tesi in formato cartaceo (stampato non fronte/retro e non rilegato) preceduto dal frontespizio come da facsimile (MOD 02, contenente anche il titolo in lingua inglese), e dovrà essere di massimo due pagine dattiloscritte (trecento parole circa). Dopo la scadenza non sarà più possibile sostituire il file in quanto la Segreteria Studenti lo invierà a tutti i componenti la Commissione di Laurea insieme alla convocazione ufficiale;
  - c) Ricevuta dell'avvenuta compilazione per via telematica del questionario "Alma Laurea":

ALMA LAUREA: è un servizio che rende disponibili ad Aziende, Enti, Banche, ecc. i curricula dei laureati per favorire l'ingresso o una migliore collocazione nel mondo del lavoro e delle professioni. Utilizzando un qualsiasi computer collegato ad Internet e ad una stampante, entrare nel sito Alma Laurea digitando il seguente indirizzo <http://www.almalaurea.it/lau/laureandi/registrazione>, **seguire le istruzioni a video, stampare la ricevuta e consegnarla in Segreteria**. Se non si vuole aderire compilare, in Segreteria, la dichiarazione sostitutiva e/o la domanda di esclusione.

Per gli studenti non in possesso di un PC collegato ad Internet, la Facoltà mette a disposizione i computer presso la Biblioteca Centrale di Medicina.
  - d) modulo di spedizione pergamena (MOD 04)
  - e) Ricevuta del versamento di euro 132,00 (116 euro di costo diplomi e pergamene e bollo virtuale per la Pergamena e 1 bollo virtuale per la domanda di laurea), utilizzando i due MAV, che vengono stampati al termine della compilazione della domanda di laurea on line;
  - f) Modulo firmato relativo alle Norme di comportamento da tenersi durante le sedute di laurea.

6. Gli esami di profitto devono essere terminati almeno 12 giorni prima della data dell'esame di Laurea e improrogabilmente 12 giorni prima della data dell'esame di laurea il candidato dovrà:
- a) **Consegnare il libretto** tessera alla Segreteria;
  - b) **Presentare alla Segreteria Studenti 4 copie della Tesi di Laurea** per l'autentica, firmate dal laureando nell'ultima pagina del testo, prima della Bibliografia;
  - c) Dopo l'autentica sarà cura del candidato consegnare la Tesi di laurea a Relatore e Controrelatore;
  - d) comunicare tempestivamente lo slittamento alla sessione successiva a Relatore, Controrelatore e Segreteria, nel caso lo studente non riesca a laurearsi nella sessione prevista.

#### **MODALITA' PER LA STESURA DELLA TESI**

1. Nel frontespizio saranno indicati con chiarezza l'Università ed il Corso di laurea. (vedi fac-simile - MOD 03)  
Di norma è previsto un solo Relatore: è possibile averne un secondo per particolari condizioni. E' possibile indicare il nome del Tutore. Il Controrelatore non va indicato;
2. La tesi conterrà nell'ordine: riassunto, introduzione, materiali e metodi, risultati, discussione, bibliografia;
3. I materiali e metodi saranno scritti in estenso;
4. Le figure e le tabelle saranno titolate e conterranno una legenda esplicativa;
5. La bibliografia, numerata in ordine di citazione, riporterà: nome (iniziali) e cognome, titolo per esteso del lavoro citato, volume, pagina iniziale e finale, anno di pubblicazione;
6. Evitare il più possibile le sigle nel titolo;
7. Il formato della tesi dovrà contenere pagine di circa 25 righe con interlinea doppia;
8. Si consiglia l'impaginazione fronte/retro.
9. La tesi può essere redatta in lingua inglese, con allegato il riassunto in italiano e avente il titolo sia in italiano che in inglese.

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI LAUREA**

Il laureando dovrà mettere a disposizione della Commissione di laurea la propria copia della tesi, che ritirerà al termine della proclamazione.

Il candidato farà una presentazione orale dei risultati, anche mediante uso di supporti informatici, traendone le opportune conclusioni, sulle quali si aprirà la discussione dei Commissari.

Il candidato può predisporre in totale n. 8 diapositive scritte con carattere leggibile di cui:

- 1 diapositiva per presentazione dell'argomento, massima sintesi
- 1 diapositiva per "materiali"
- 1 diapositiva per "metodi" inclusa l'analisi statistica
- 3 diapositive per la presentazione dei risultati: prevalentemente grafica
- 2 diapositive per conclusioni

Il tempo massimo a disposizione sarà di 15 minuti.