

PROGRAMMAZIONE SESSIONE DI LAUREA A.A. 2024/2025

Prestare attenzione al fatto che la "data appello di conseguimento titolo", visualizzata al termine dell'inserimento della domanda di laurea online, è puramente indicativa in quanto indica l'inizio del periodo dedicato alle sedute di laurea. Le date a cui si dovrà fare riferimento sono di seguito specificate.

Dopo la scadenza dell'upload della tesi/elaborato, saranno fornite tutte le informazioni inerenti all'organizzazione delle sedute di laurea.

Proclamazioni Lauree Triennali (presso aula Magna al piano terra dell'edificio U6)

- **primo appello** 14-07-2025
- **secondo appello** 07-10-2025
- **terzo appello** 28-11-2025
- **quarto appello** 24-03-2026

<u>Lauree Magistrali</u>	primo appello	secondo appello	terzo appello	quarto appello
ECONOMIA DEL TURISMO	● 17-07-2025	● 06-10-2025	● 25-11-2025	● 24-03-2026
ECONOMIA E FINANZA	● 14-07-2025	● 03-10-2025	● 26-11-2025	● 25-03-2026
INTERNATIONAL ECONOMICS	● 17-07-2025	● 06-10-2025	● 25-11-2025	● 24-03-2026
MANAGEMENT E DESIGN DEI SERVIZI	● 18-07-2025	● 07-10-2025	● 27-11-2025	● 26-03-2026 ● 27-03-2026*
MARKETING E MERCATI GLOBALI	● 15-07-2025 ● 21-07-2025*	● 01-10-2025 ● 08-10-2025*	● 21-11-2025 ● 28-11-2025*	● 20-03-2026 ● 27-03-2026*
SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	● 16-07-2025 ● 21-07-2025*	● 02-10-2025 ● 08-10-2025*	● 24-11-2025 ● 28-11-2025*	● 23-03-2026** ● 27-03-2026

* Data utilizzabile nel caso di elevato numero dei laureandi

** Seduta annullata per referendum del 22 e 23 Marzo 2026

CALENDARIO SCADENZE DOMANDA DI LAUREA

A.A. 2024-2025	I° APPELLO – Luglio 2025
<i>Il sistema informatico non prevede la possibilità di ritardi nella presentazione della domanda né possibilità di deroghe. Il laureando è tenuto al rispetto di tutte le scadenze previste dalla procedura e deliberate dai Dipartimenti.</i> La domanda di laurea è valida per un solo appello. In caso di mancato conseguimento del titolo nell'appello prescelto, sarà necessario annullare la relativa domanda di laurea e presentare una nuova domanda per il successivo appello entro le scadenze indicate. Se il sistema non permette l'inserimento o l'annullamento della domanda, lo studente deve rivolgersi alla Segreteria Studenti all'indirizzo email: segr.studenti.ecostat@unimib.it <u>Contributo spese per il rilascio del diploma di laurea:</u> Per laurearsi è richiesto un contributo spese di 32 euro. Il bollettino viene prodotto al termine dell'inserimento della domanda di conseguimento titolo e può essere pagato nelle modalità previste da PagoPA. Il pagamento è dovuto una sola volta.	
Presentazione domanda di laurea, <u>con titolo sia in Italiano che in Inglese</u>	dal 15/04/25 al 17/05/25 AVVERTENZE: il modulo del titolo della tesi, scaricabile al termine dell'inserimento della domanda di laurea, non va inviato tramite e-mail e/o consegnato alla Segreteria Studenti e non necessita della firma del relatore. Tale modulo vale come ricevuta di avvenuta presentazione della domanda di laurea. Si prega di ignorare l'indicazione riportata sul modulo stesso, che recita: "Il presente modulo, compilato in tutte le sue parti, va inviato tramite mail alla Segreteria Studenti secondo le date e le modalità pubblicate sul sito d'Ateneo".
Periodo consegna file formato PDF	dal 02/06/25 al 20/06/25 Lauree Triennali: Le istruzioni saranno inviate alla propria casella @campus.unimib.it al termine del periodo previsto per la presentazione della domanda di laurea. Lauree Magistrali: In seguito alla presentazione della domanda di conseguimento titolo, lo studente deve provvedere all'inserimento della tesi e sintesi (l'abstract deve essere redatto sia in italiano che in inglese) tramite la funzione "conseguimento titolo". Assicurarsi che l'abstract da inserire sia già pronto in formato file di testo, in modo da copiarlo immediatamente nella casella di testo. Il numero massimo di caratteri dell'abstract, compresi gli spazi, è di 3500 e deve indicare oltre al tema trattato ed alla letteratura di riferimento il contributo personale chiarendo dove quest' ultimo è individuabile all'interno della tesi (capitoli o paragrafi)
Richiesta di modifica titolo tesi/elaborato: fornire sia il titolo in italiano che in inglese. Chi ha solo il titolo in inglese non deve indicare quello in italiano	dal 02/06/25 al 20/06/25 Per modificare il titolo è necessario inviare una mail con oggetto - modifica titolo per l'appello di laurea di (compilare il campo indicando il mese) - a segreteriaonline.economia@unimib.it - nel corpo della mail indicare anche il proprio cognome, nome e matricola si raccomanda di utilizzare esclusivamente la propria casella @campus.unimib.it <u>Includere obbligatoriamente in copia conoscenza nella mail anche il proprio docente relatore</u>
(*) Sostenimento esami di profitto e conclusione stage	non oltre il 20 Giugno 2025
(*) Per completare il percorso di studi è necessario sostenere gli appelli e, se previsto, concludere lo stage entro e non oltre le scadenze indicate nel seguente documento. Se l'attività didattica dovesse prevedere l'iscrizione ai singoli moduli, è obbligatorio iscriversi anche alla verbalizzazione dell'esame finale seguendo le indicazioni fornite durante le iscrizioni agli appelli su Segreterie Online. Per quanto riguarda la verbalizzazione dell'esame il docente non è obbligato a registrare il voto entro le scadenze indicate: farà fede la data di iscrizione all' appello la quale dovrà rispettare le scadenze sopra riportate.	

CALENDARIO SCADENZE DOMANDA DI LAUREA

A.A. 2024-2025	II° APPELLO – Ottobre 2025
<i>Il sistema informatico non prevede la possibilità di ritardi nella presentazione della domanda né possibilità di deroghe. Il laureando è tenuto al rispetto di tutte le scadenze previste dalla procedura e deliberate dai Dipartimenti.</i> La domanda di laurea è valida per un solo appello. In caso di mancato conseguimento del titolo nell'appello prescelto, sarà necessario annullare la relativa domanda di laurea e presentare una nuova domanda per il successivo appello entro le scadenze indicate. Se il sistema non permette l'inserimento o l'annullamento della domanda, lo studente deve rivolgersi alla Segreteria Studenti all'indirizzo email: segr.studenti.ecostat@unimib.it <u>Contributo spese per il rilascio del diploma di laurea:</u> Per laurearsi è richiesto un contributo spese di 32 euro. Il bollettino viene prodotto al termine dell'inserimento della domanda di conseguimento titolo e può essere pagato nelle modalità previste da PagoPA. Il pagamento è dovuto una sola volta.	
Presentazione domanda di laurea, <u>con titolo sia in Italiano che in Inglese</u>	dal 17/06/25 al 12/07/25 AVVERTENZE: il modulo del titolo della tesi, scaricabile al termine dell'inserimento della domanda di laurea, non va inviato tramite e-mail e/o consegnato alla Segreteria Studenti e non necessita della firma del relatore. Tale modulo vale come ricevuta di avvenuta presentazione della domanda di laurea. Si prega di ignorare l'indicazione riportata sul modulo stesso, che recita: "Il presente modulo, compilato in tutte le sue parti, va inviato tramite mail alla Segreteria Studenti secondo le date e le modalità pubblicate sul sito d'Ateneo".
Periodo consegna file formato PDF	dal 02/09/25 al 06/09/25 Lauree Triennali: Le istruzioni saranno inviate alla propria casella @campus.unimib.it al termine del periodo previsto per la presentazione della domanda di laurea. Lauree Magistrali: In seguito alla presentazione della domanda di conseguimento titolo, lo studente deve provvedere all'inserimento della tesi e sintesi (l'abstract deve essere redatto sia in italiano che in inglese) tramite la funzione "conseguimento titolo". Assicurarsi che l'abstract da inserire sia già pronto in formato file di testo, in modo da copiarlo immediatamente nella casella di testo. Il numero massimo di caratteri dell'abstract, compresi gli spazi, è di 3500 e deve indicare oltre al tema trattato ed alla letteratura di riferimento il contributo personale chiarendo dove quest' ultimo è individuabile all'interno della tesi (capitoli o paragrafi)
Richiesta di modifica titolo tesi/elaborato: fornire sia il titolo in italiano che in inglese. Chi ha solo il titolo in inglese non deve indicare quello in italiano	dal 02/09/25 al 06/09/25 Per modificare il titolo è necessario inviare una mail con oggetto - modifica titolo per l'appello di laurea di (compilare il campo indicando il mese) - a segreteriaonline.economia@unimib.it - nel corpo della mail indicare anche il proprio cognome, nome e matricola si raccomanda di utilizzare esclusivamente la propria casella @campus.unimib.it <u>Includere obbligatoriamente in copia conoscenza nella mail anche il proprio docente relatore</u>
(*) Sostenimento esami di profitto e conclusione stage	non oltre il 31 Luglio 2025
(*) Per completare il percorso di studi è necessario sostenere gli appelli e, se previsto, concludere lo stage entro e non oltre le scadenze indicate nel seguente documento. Se l'attività didattica dovesse prevedere l'iscrizione ai singoli moduli, è obbligatorio iscriversi anche alla verbalizzazione dell'esame finale seguendo le indicazioni fornite durante le iscrizioni agli appelli su Segreterie Online. Per quanto riguarda la verbalizzazione dell'esame il docente non è obbligato a registrare il voto entro le scadenze indicate: farà fede la data di iscrizione all' appello la quale dovrà rispettare le scadenze sopra riportate.	

CALENDARIO SCADENZE DOMANDA DI LAUREA

A.A. 2024-2025	III° APPELLO – Novembre 2025
<i>Il sistema informatico non prevede la possibilità di ritardi nella presentazione della domanda né possibilità di deroghe. Il laureando è tenuto al rispetto di tutte le scadenze previste dalla procedura e deliberate dai Dipartimenti.</i> La domanda di laurea è valida per un solo appello. In caso di mancato conseguimento del titolo nell'appello prescelto, sarà necessario annullare la relativa domanda di laurea e presentare una nuova domanda per il successivo appello entro le scadenze indicate. Se il sistema non permette l'inserimento o l'annullamento della domanda, lo studente deve rivolgersi alla Segreteria Studenti all'indirizzo email: segr.studenti.ecostat@unimib.it <u>Contributo spese per il rilascio del diploma di laurea:</u> Per laurearsi è richiesto un contributo spese di 32 euro. Il bollettino viene prodotto al termine dell'inserimento della domanda di conseguimento titolo e può essere pagato nelle modalità previste da PagoPA. Il pagamento è dovuto una sola volta.	
Presentazione domanda di laurea, <u>con titolo sia in Italiano che in Inglese</u>	dal 02/09/25 al 27/09/25 AVVERTENZE: il modulo del titolo della tesi, scaricabile al termine dell'inserimento della domanda di laurea, non va inviato tramite e-mail e/o consegnato alla Segreteria Studenti e non necessita della firma del relatore. Tale modulo vale come ricevuta di avvenuta presentazione della domanda di laurea. Si prega di ignorare l'indicazione riportata sul modulo stesso, che recita: "Il presente modulo, compilato in tutte le sue parti, va inviato tramite mail alla Segreteria Studenti secondo le date e le modalità pubblicate sul sito d'Ateneo".
Periodo consegna file formato PDF	dal 14/10/25 al 25/10/25 Lauree Triennali: Le istruzioni saranno inviate alla propria casella @campus.unimib.it al termine del periodo previsto per la presentazione della domanda di laurea. Lauree Magistrali: In seguito alla presentazione della domanda di conseguimento titolo, lo studente deve provvedere all'inserimento della tesi e sintesi (l'abstract deve essere redatto sia in italiano che in inglese) tramite la funzione "conseguimento titolo". Assicurarsi che l'abstract da inserire sia già pronto in formato file di testo, in modo da copiarlo immediatamente nella casella di testo. Il numero massimo di caratteri dell'abstract, compresi gli spazi, è di 3500 e deve indicare oltre al tema trattato ed alla letteratura di riferimento il contributo personale chiarendo dove quest' ultimo è individuabile all'interno della tesi (capitoli o paragrafi)
Richiesta di modifica titolo tesi/elaborato: fornire sia il titolo in italiano che in inglese. Chi ha solo il titolo in inglese non deve indicare quello in italiano	dal 14/10/25 al 25/10/25 Per modificare il titolo è necessario inviare una mail con oggetto - modifica titolo per l'appello di laurea di (compilare il campo indicando il mese) - a segreteriaonline.economia@unimib.it - nel corpo della mail indicare anche il proprio cognome, nome e matricola si raccomanda di utilizzare esclusivamente la propria casella @campus.unimib.it <u>Includere obbligatoriamente in copia conoscenza nella mail anche il proprio docente relatore</u>
(*) Sostenimento esami di profitto e conclusione stage	non oltre il 20 Settembre 2025
(*) Per completare il percorso di studi è necessario sostenere gli appelli e, se previsto, concludere lo stage entro e non oltre le scadenze indicate nel seguente documento. Se l'attività didattica dovesse prevedere l'iscrizione ai singoli moduli, è obbligatorio iscriversi anche alla verbalizzazione dell'esame finale seguendo le indicazioni fornite durante le iscrizioni agli appelli su Segreterie Online. Per quanto riguarda la verbalizzazione dell'esame il docente non è obbligato a registrare il voto entro le scadenze indicate: farà fede la data di iscrizione all' appello la quale dovrà rispettare le scadenze sopra riportate.	

CALENDARIO SCADENZE DOMANDA DI LAUREA

A.A. 2024-2025	IV° APPELLO – Marzo 2026
<i>Il sistema informatico non prevede la possibilità di ritardi nella presentazione della domanda né possibilità di deroghe. Il laureando è tenuto al rispetto di tutte le scadenze previste dalla procedura e deliberate dai Dipartimenti.</i> La domanda di laurea è valida per un solo appello. In caso di mancato conseguimento del titolo nell'appello prescelto, sarà necessario annullare la relativa domanda di laurea e presentare una nuova domanda per il successivo appello entro le scadenze indicate. Se il sistema non permette l'inserimento o l'annullamento della domanda, lo studente deve rivolgersi alla Segreteria Studenti all'indirizzo email: segr.studenti.ecostat@unimib.it <u>Contributo spese per il rilascio del diploma di laurea:</u> Per laurearsi è richiesto un contributo spese di 32 euro. Il bollettino viene prodotto al termine dell'inserimento della domanda di conseguimento titolo e può essere pagato nelle modalità previste da PagoPA. Il pagamento è dovuto una sola volta.	
Presentazione domanda di laurea, <u>con titolo sia in Italiano che in Inglese</u>	dal 16/12/25 al 31/01/26 AVVERTENZE: il modulo del titolo della tesi, scaricabile al termine dell'inserimento della domanda di laurea, non va inviato tramite e-mail e/o consegnato alla Segreteria Studenti e non necessita della firma del relatore. Tale modulo vale come ricevuta di avvenuta presentazione della domanda di laurea. Si prega di ignorare l'indicazione riportata sul modulo stesso, che recita: "Il presente modulo, compilato in tutte le sue parti, va inviato tramite mail alla Segreteria Studenti secondo le date e le modalità pubblicate sul sito d'Ateneo".
Periodo consegna file formato PDF	dal 10/02/26 al 28/02/26 Lauree Triennali: Le istruzioni saranno inviate alla propria casella @campus.unimib.it al termine del periodo previsto per la presentazione della domanda di laurea. Lauree Magistrali: In seguito alla presentazione della domanda di conseguimento titolo, lo studente deve provvedere all'inserimento della tesi e sintesi (l'abstract deve essere redatto sia in italiano che in inglese) tramite la funzione "conseguimento titolo". Assicurarsi che l'abstract da inserire sia già pronto in formato file di testo, in modo da copiarlo immediatamente nella casella di testo. Il numero massimo di caratteri dell'abstract, compresi gli spazi, è di 3500 e deve indicare oltre al tema trattato ed alla letteratura di riferimento il contributo personale chiarendo dove quest' ultimo è individuabile all'interno della tesi (capitoli o paragrafi)
Richiesta di modifica titolo tesi/elaborato: fornire sia il titolo in italiano che in inglese. Chi ha solo il titolo in inglese non deve indicare quello in italiano	dal 10/02/26 al 28/02/26 Per modificare il titolo è necessario inviare una mail con oggetto - modifica titolo per l'appello di laurea di (compilare il campo indicando il mese) - a segreteriaonline.economia@unimib.it - nel corpo della mail indicare anche il proprio cognome, nome e matricola si raccomanda di utilizzare esclusivamente la propria casella @campus.unimib.it <u>Includere obbligatoriamente in copia conoscenza nella mail anche il proprio docente relatore</u>
(*) Sostenimento esami di profitto e conclusione stage	non oltre il 28 Febbraio 2026
(*) Per completare il percorso di studi è necessario sostenere gli appelli e, se previsto, concludere lo stage entro e non oltre le scadenze indicate nel seguente documento. Se l'attività didattica dovesse prevedere l'iscrizione ai singoli moduli, è obbligatorio iscriversi anche alla verbalizzazione dell'esame finale seguendo le indicazioni fornite durante le iscrizioni agli appelli su Segreterie Online. Per quanto riguarda la verbalizzazione dell'esame il docente non è obbligato a registrare il voto entro le scadenze indicate: farà fede la data di iscrizione all' appello la quale dovrà rispettare le scadenze sopra riportate.	

CORSI DI LAUREA TRIENNALE (scelta del primo relatore): Per conseguire la laurea triennale, lo studente deve redigere una tesi sotto la guida di un relatore. La scelta del relatore deve essere effettuata con almeno sei mesi di anticipo rispetto alla data presunta di laurea. Ad esempio, uno studente che intenda laurearsi nella sessione di luglio dovrà individuare il relatore tra dicembre e gennaio.

Scelta del relatore

Lo studente può scegliere il relatore tra i docenti strutturati o a contratto appartenenti ai seguenti dipartimenti:

- Dipartimento di Economia, Metodi Quantitativi e Strategie di Imprese
- Dipartimento di Scienze Economico-Aziendali e Diritto per l'Economia
- Dipartimento di Statistica e Metodi Quantitativi

Nota importante: Non è possibile scegliere come relatore un docente a contratto che non abbia un incarico di insegnamento per l'anno accademico in corso.

Se lo studente desidera avvalersi della supervisione di un docente dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca esterno ai dipartimenti sopra indicati, purché titolare di insegnamenti attinenti al corso di studio, deve presentare una richiesta formale. Tale richiesta, comprensiva delle motivazioni, va inviata all'indirizzo segreteriaonline.economia@unimib.it prima della compilazione della domanda di laurea su Segreterie Online.

La Segreteria didattica inoltrerà la richiesta al Presidente del Consiglio di Coordinamento Didattico o al Coordinatore del corso di studi, che valuterà se accettare o respingere la proposta.

Revisione e consegna della tesi

Dopo aver ricevuto l'approvazione definitiva del relatore, lo studente deve inviare l'elaborato al proprio relatore tramite email per la revisione finale. Inoltre, è necessario caricare la tesi utilizzando il modulo Google, seguendo le istruzioni che saranno inviate all'indirizzo email **@campus.unimib.it** da Segreterie Online.

Scadenze: La tesi deve essere caricata entro le date indicate nel calendario ufficiale delle sessioni di laurea.

Proclamazione della laurea triennale

Per i corsi di laurea triennale **non è prevista la discussione della tesi**, ma solo la cerimonia di proclamazione, che si svolge in forma pubblica presso l'Aula Magna, alla presenza di una Commissione.

Durante la cerimonia, i laureandi vengono chiamati uno alla volta dal Presidente, che leggerà la formula di proclamazione, comunicherà il voto finale e consegnerà il diploma di laurea.

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE (scelta del primo relatore): Per il conseguimento della Laurea Magistrale è richiesto allo studente di redigere una tesi sotto la supervisione di un relatore. L'individuazione del docente relatore dovrebbe avvenire almeno un anno prima della data prevista per la laurea, ad esempio tra giugno e luglio per chi intende laurearsi nell'appello di luglio dell'anno successivo.

Lo studente sceglie il relatore tra i docenti strutturati o a contratto afferenti a uno dei seguenti Dipartimenti:

- Dipartimento di Economia, Metodi Quantitativi e Strategie di Imprese
- Dipartimento di Scienze Economico-Aziendali e Diritto per l'Economia
- Dipartimento di Statistica e Metodi Quantitativi

Non è possibile scegliere come relatore un docente a contratto che non sia titolare di un incarico di insegnamento per l'anno accademico in corso. Per il corso in **Management e Design dei Servizi**, la scelta del relatore deve ricadere obbligatoriamente su un docente appartenente al corso o ai tre Dipartimenti indicati.

Correlatore per il corso in Management e Design dei Servizi

Per il corso di studio in **Management e Design dei Servizi**, lo studente può indicare facoltativamente un primo correlatore, che ha il compito di affiancare il relatore durante la stesura della tesi. Il correlatore, designato dal relatore, entra a far parte d'ufficio della commissione finale di laurea solo se è:

- Un docente di ruolo (ordinario, associato o ricercatore) dell'Ateneo.
- Un docente a contratto con incarico di insegnamento presso il corso di laurea in Management e Design dei Servizi.

Qualora il correlatore non soddisfi questi requisiti, sarà nominato d'ufficio un secondo relatore.

Scelta di un relatore esterno al Dipartimento

Uno studente può proporre come relatore un docente dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca esterno ai tre Dipartimenti sopra indicati, purché titolare di insegnamenti attinenti al corso di studio. In questo caso, prima di presentare la domanda di laurea su **Segreterie Online**, è necessario compilare un esposto, corredato dalle motivazioni della scelta, e inviarlo a segreteriaonline.economia@unimib.it. La Segreteria Didattica sottoporrà la richiesta al Presidente del Consiglio di Coordinamento Didattico o al Coordinatore del corso, che valuterà se accettare o rifiutare la proposta.

Tesi svolte presso strutture esterne o all'estero

In caso di tesi svolte presso enti esterni all'Università di Milano-Bicocca, come ad esempio in contesti internazionali, lo studente deve comunque assicurarsi che un docente interno ai tre Dipartimenti indicati accetti di svolgere il ruolo di relatore in Commissione di Laurea.

Consegna e discussione della tesi

Dopo aver ottenuto l'approvazione del relatore per la stampa della tesi, lo studente deve concordare direttamente con i docenti il formato della copia da consegnare (cartaceo, digitale, ecc.) e rispettare i termini previsti dal calendario degli appelli di laurea.

La tesi verrà discussa pubblicamente davanti a una Commissione di Laurea, composta da docenti designati. Se previsto, lo studente potrà utilizzare delle slide di supporto alla discussione, che dovranno essere caricate su una chiavetta USB in formato PDF. La chiavetta sarà utilizzata sul PC predisposto il giorno della seduta.

Valutazione e proclamazione

Durante la discussione, lo studente presenterà e difenderà il proprio lavoro di ricerca. I membri della Commissione potranno porre domande e discutere i risultati della tesi. La valutazione finale terrà conto sia del contenuto della tesi scritta che della qualità della discussione orale. La proclamazione avverrà nella stessa giornata.

Linee guida per la stesura della tesi di laurea

La lunghezza e il formato di una tesi di laurea possono variare a seconda del corso di studi e delle indicazioni del relatore. Pertanto, è sempre consigliabile concordare i dettagli direttamente con il proprio relatore. Indicativamente:

- Per la ***laurea triennale***: la tesi dovrebbe essere concisa e contenuta tra le **30 e le 50 pagine**.
- Per la ***laurea magistrale***: può essere più articolata, con una lunghezza massima orientativa di **200 pagine**.

La lunghezza finale va comunque stabilita in accordo con il relatore.

Anche per quanto riguarda il formato, i margini e i caratteri, non ci sono vincoli rigidi. Tuttavia, si consiglia di seguire le seguenti indicazioni, valide sia per la laurea triennale che magistrale:

Copie della tesi da stampare

- 1 copia personale per il candidato
- 1 copia facoltativa per il relatore (da verificare con il docente)
- 1 copia per la commissione di laurea (obbligatoria solo per la laurea magistrale), da consegnare al presidente della commissione prima dell'inizio della discussione. Al termine della discussione, il candidato può richiederne la restituzione. **Per la laurea triennale non è richiesta alcuna copia per la commissione.**
- 1 copia facoltativa per il secondo relatore (per laurea magistrale). La nomina del secondo relatore viene effettuata dal Presidente del Consiglio di Coordinamento Didattico o dal Coordinatore, successivamente alla presentazione della domanda di laurea. Il nome del secondo relatore sarà comunicato insieme al calendario ufficiale della seduta.

Indicazioni per il formato della tesi

- **Carattere:** Times New Roman
- **Dimensione carattere:**
 - Testo principale: 12 pt.
 - Titoli dei paragrafi: 16 pt.
 - Sottotitoli: 14 pt.
 - Note a piè di pagina: 10 pt.

- **Interlinea:** 1,5 (massimo 2)
- **Giustificazione del testo:** il contenuto deve essere giustificato, con un rientro di 1,5 cm per il primo rigo di ogni paragrafo.
- **Margini:**
 - Superiore: 2,5 cm.
 - Inferiore: 2,5 cm.
 - Destro: 2,5-3 cm.
 - Sinistro: 2,5-3 cm

Struttura della tesi

La tesi deve essere organizzata secondo il seguente schema:

1. Frontespizio: include le informazioni principali (Dipartimento, corso di laurea, titolo della tesi, nome del candidato, nome del relatore e anno accademico).
2. Eventuale dedica e/o ringraziamenti (facoltativi).
3. Indice: elenco dei capitoli, paragrafi e relative pagine.
4. Introduzione: descrizione degli obiettivi, della metodologia e dell'importanza del lavoro.
5. Corpo del testo: suddiviso in capitoli, paragrafi e sotto-paragrafi.
6. Bibliografia: elenco delle fonti consultate, redatto secondo uno stile citazionale concordato con il relatore.
7. Eventuale sitografia: per fonti reperite online.
8. Eventuali allegati o appendici: documenti, tabelle, immagini o dati aggiuntivi.

Le presenti linee guida forniscono indicazioni generali applicabili a entrambi i tipi di tesi (triennale e magistrale). Tuttavia è essenziale discutere ogni dettaglio con il proprio relatore.

FAC SIMILE FRONTESPIZIO TESI

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

Dipartimento di Economia, Metodi Quantitativi e Strategie di Impresa

(PER I CORSI DI: Economia del Turismo - International Economics (economia internazionale) - Marketing e Mercati Globali - Marketing, Comunicazione Aziendale e Mercati Globali)

Dipartimento di Scienze Economico-Aziendali e Diritto per l'Economia

(PER I CORSI DI: Economia delle Banche, delle Assicurazioni e degli Intermediari Finanziari - Economia e Amministrazione delle Imprese - Economia aziendale e Management - Management e Design dei Servizi - Scienze Economico-Aziendali)

Dipartimento di Statistica e Metodi Quantitativi

(PER I CORSI DI: Economia e Commercio - Economia, Analisi dei Dati e Management - Economia e Finanza)

Corso di Laurea Triennale/Magistrale in



TITOLO

Relatore: Prof. Nome e Cognome del docente

Tesi di Laurea di:

Nome e Cognome laureando

Matr. N. 000000

Anno Accademico 2024/2025



DOMANDA PER ESPOSTO

Matr. n°

☐ Alla Rettrice dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca

☐ Alla Segreteria Studenti

☐

Il/la sottoscritto/a

nato/a a il

iscritto/a per l'anno acc. / al anno in corso
ripetente
fuori corso del corso di studi in

chiede

Milano,

(firma)

Tel. E-mail@campus.unimib.it

(inserire il nome utente di accesso ai servizi on line)

I dati personali saranno trattati ai sensi del Decreto Legislativo n.196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e sue successive modifiche e integrazioni, nonché del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati). È possibile prendere visione della informativa al seguente link <https://www.unimib.it/informativa-studenti>