

PROGRAMMAZIONE SESSIONE DI LAUREA A.A. 2025/2026

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, saranno fornite tutte le informazioni inerenti all'organizzazione delle sedute di laurea.

Proclamazioni Lauree Triennali

- **primo appello** 21-07-2026 e 22-07-2026
- **secondo appello** 08-10-2026 e 09-10-2026
- **terzo appello** 23-11-2026
- **quarto appello** 19-03-2027

<u>Lauree Magistrali</u>	primo appello	secondo appello	terzo appello	quarto appello
ECONOMIA DEL TURISMO	● 14-07-2026	● 01-10-2026	● 23-11-2026	● 19-03-2027
ECONOMIA E FINANZA	● 20-07-2026	● 07-10-2026	● 27-11-2026	● 18-03-2027
INTERNATIONAL ECONOMICS	● 14-07-2026	● 01-10-2026	● 23-11-2026	● 19-03-2027
MANAGEMENT E DESIGN DEI SERVIZI	● 17-07-2026	● 06-10-2026	● 26-11-2026	● 24-03-2027 ● 31-03-2027*
MARKETING E MERCATI GLOBALI	● 15-07-2026 ● 21-07-2026*	● 02-10-2026 ● 08-10-2026*	● 24-11-2026 ● 30-11-2026*	● 22-03-2027 ● 31-03-2027*
SCIENZE ECONOMICO- AZIENDALI	● 16-07-2026 ● 21-07-2026*	● 05-10-2026 ● 08-10-2026*	● 25-11-2026 ● 30-11-2026*	● 23-03-2027 ● 31-03-2027*

* Data utilizzabile nel caso di elevato numero dei laureandi

CALENDARIO SCADENZE DOMANDA DI LAUREA

Anno Accademico 2025-2026

RIEPILOGO COMPLETO SCADENZE

Appello	Domanda di laurea	Consegna PDF	Modifica titolo	Ultimo giorno esami/stage
I - Luglio 2026	15/05/26 - 15/06/26	16/06/26 - 26/06/26	16/06/26 - 26/06/26	Non oltre il 24 Giugno 2026
II - Ottobre 2026	15/07/26 - 07/09/26	08/09/26 - 18/09/26	08/09/26 - 18/09/26	Non oltre il 31 Luglio 2026
III - Novembre 2026	01/10/26 - 26/10/26	27/10/26 - 13/11/26	27/10/26 - 13/11/26	Non oltre il 21 Settembre 2026
IV - Marzo 2027	03/01/27 - 18/02/27	19/02/27 - 08/03/27	19/02/27 - 08/03/27	Non oltre il 17 Febbraio 2027

REGOLE GENERALI E DISPOSIZIONI

- 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.
- 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
- Contributo spese per il rilascio del diploma di laurea: per laurearsi è richiesto un contributo di 32 euro. Il bollettino viene prodotto al termine dell'inserimento della domanda di conseguimento titolo e può essere pagato tramite PagoPA. Il pagamento è dovuto una sola volta.

PRESENTAZIONE DOMANDA DI LAUREA

- La domanda deve essere presentata con il titolo della tesi sia in Italiano sia in Inglese. Se il titolo è solo in inglese, va inserito anche nel campo del titolo in italiano.

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 indicate all'inizio della pagina (vedi tabella iniziale)

- 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'.

CONSEGNA FILE TESI (FORMATO PDF)

- Dopo l'approvazione del relatore, il file PDF della tesi deve essere caricato entro le scadenze previste per il proprio appello (vedi tabella riepilogativa). La tesi e l'abstract (in italiano e in inglese) devono essere inseriti tramite la funzione "conseguimento titolo".

L'abstract deve essere già pronto in formato testo per essere copiato nella piattaforma, e non deve superare i 4000 caratteri (spazi inclusi). L'abstract deve contenere l'indicazione del tema trattato, della letteratura di riferimento e del contributo personale, specificando dove quest'ultimo è individuabile (capitoli o paragrafi).

MODIFICA DEL TITOLO TESI

- Il titolo della tesi può essere modificato direttamente dallo studente. La modifica è possibile fino alla scadenza prevista per il caricamento del PDF della tesi (vedi tabella riepilogativa).

SOSTENIMENTO ESAMI DI PROFITTO E CONCLUSIONE STAGE

- Per completare il percorso di studi è necessario sostenere gli appelli e, se previsto, concludere lo stage entro e non oltre le scadenze indicate nella tabella.
- Se l'attività didattica prevede 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, che 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 segreterieonline.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.

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.

La partecipazione alla cerimonia di proclamazione è obbligatoria. L'assenza comporta la mancata attribuzione del titolo 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 (domanda per esposto: <https://www.unimib.it/studiare/servizi-studenti-e-laureati/segreterie/modulistica>), 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, durante la quale sarà anche consegnato il diploma di laurea.

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.