

PIANIFICAZIONE / TEMPISTICA LAUREA

Economia aziendale – Classe 17, Economia aziendale – Classe L-18,
Giurisprudenza – Classe 31

Le istruzioni dettagliate per la compilazione della tesi e il calendario degli appelli esami di laurea sono reperibili al link: <http://www.liuc.it/entra-alla-liuc/segreteria-studenti/prova-finale-laurea/>

Gli studenti dovranno consegnare:

45 giorni prima (vedi scadenze pubblicate sul sito) la **domanda di ammissione all'esame di Laurea**, con marca da bollo del valore vigente, contenente il questionario conseguimento titolo e il certificato di avanzata elaborazione della tesi di laurea firmato dal relatore.

La domanda di ammissione all'esame di Laurea è disponibile on-line <http://sol.liuc.it>.

La domanda di ammissione all'esame di Laurea compilata e stampata DEVE essere firmata dal docente relatore e vidimata dall'Ufficio Placement e, infine, DEVE essere consegnata presso lo sportello della Segreteria Studenti entro la data pubblicata sul sito.

Non verranno accolte domande incomplete o tardive.

Tutte le tesi/paper di laurea devono essere sottoposte al vaglio antiplagio, condizione necessaria per accedere alla Prova Finale di Laurea; la procedura implica il caricamento dell'elaborato sul software "Turnitin" disponibile in Biblioteca. Il controllo definitivo viene effettuato dalla Biblioteca successivamente al caricamento della tesi/paper sul Self Service Studenti.

30 giorni prima (vedi scadenze pubblicate sul sito)

☐ Caricare sul proprio Self Service Studenti il paper di laurea in formato elettronico

Portare in Segreteria studenti:

- ☐ tessera universitaria – LIUC Card e/o il libretto universitario (se in possesso);
- ☐ 1 copia del paper rilegato a caldo (per laureandi in Economia aziendale - Classe 17 o Classe L18);
- ☐ 1 copia dei 2 elaborati rilegati a caldo (per laureandi in Giurisprudenza - Classe 31);
- ☐ dichiarazione attestante l'avvenuta consegna del paper al relatore, la conformità della copia del paper in formato elettronico alla copia a stampa e di averlo caricato sul proprio Self Service Studenti, di non avere libri in prestito dalla Biblioteca "Mario Rostoni"; di essere a conoscenza della normativa antiplagio e consapevole che la propria tesi di laurea sarà sottoposta al vaglio antiplagio del software "Turnitin" e di autorizzare o meno alla consultazione del paper;
- ☐ domanda con marca da bollo del valore vigente per la restituzione del Diploma di Scuola Media Superiore, solo per coloro che lo avessero consegnato all'atto dell'immatricolazione;
- ☐ domanda con marca da bollo del valore vigente per il ritiro del Diploma originale di Laurea;
- ☐ copia del versamento di euro 210,00 da effettuare mediante MAV scaricabile da Segreteria on line.

Portare in Biblioteca:

- ☐ eventuali libri in prestito;
- ☐ tessera della biblioteca e la Smart card (se in possesso).

ISTRUZIONE PER LA REDAZIONE E CONSEGNA DEL PAPER DI LAUREA

Il/La laureando/a in Economia aziendale - Classe 17 o classe L18, dovrà predisporre:

- ☐ 1 copia rilegata a caldo da consegnare al Relatore;
- ☐ 1 copia rilegata a caldo da consegnare alla Segreteria Studenti, stampata fronte/retro;
- ☐ 1 copia in formato pdf da caricare sul proprio Self Service Studenti.

Il/La laureando/a in Giurisprudenza - Classe 31, dovrà predisporre:

- ☐ 1 copia rilegata a caldo dei 2 ELABORATI da consegnare al Relatore;
- ☐ 1 copia rilegata a caldo dei 2 ELABORATI da consegnare alla Segreteria Studenti, stampata fronte/retro ;
- ☐ 1 copia in formato pdf da caricare sul proprio Self Service Studenti.

TESTO PAPER

Il paper deve rispettare le seguenti regole:

- ☐ **Formato della pagina:**
Dimensione: A4 (21x29,7 cm); margine superiore: 3 cm; margine inferiore: 3 cm; margine interno o sinistro: 3 cm; margine esterno o destro: 3 cm; nessuna intestazione o piè di pagina; interlinea 2 linee.
- ☐ **Battitura pagine:**
Numero di righe per pagina: da 26 a 30. Font consigliato per il titolo del capitolo: Arial, 14 punti, grassetto, allineato a sinistra, interlinea 3 prima e 1 dopo; Font consigliato per il sottocapitolo: Arial 12 punti, grassetto, allineato a sinistra, interlinea 1,5 prima e 0,5 dopo; Font consigliato per il testo: Arial 11 punti, con rientro di 0,5 cm nella prima linea, giustificato; Font consigliato per le note a piè pagina: Arial 9 punti.
- ☐ **Stampa:** Fronte retro.
- ☐ **Copertina e frontespizio:**
Non deve comparire il logo dell'Università né alcuna immagine o simbolo.
Devono essere indicati: "Università Carlo Cattaneo – LIUC", "Scuola di", Titolo del paper, Nome e Cognome del relatore, Nome e Cognome del laureando seguito dal numero di matricola, Anno Accademico (vedi Modello A).
- ☐ **Colore copertina:**
La copertina della copia da consegnare in Segreteria Studenti dovrà rispettare i seguenti colori:
Scuola di Economia e Management = Blu.
Scuola di Diritto = Arancione.

AUTORIZZAZIONE ALLA CONSULTAZIONE DEL PAPER DI LAUREA

L'autorizzazione o meno alla consultazione del paper di laurea dovrà essere rilegata come seconda pagina (vedi Modello B).

PAPER IN FORMATO ELETTRONICO

Il laureando deve caricare sul proprio Self Service Studenti la versione definitiva del paper di Laurea in formato .pdf, conforme alla copia a stampa in tutte le sue parti, ma **solo dopo** aver adempiuto al controllo attestante il grado di originalità del paper. Tale controllo viene effettuato caricando sul software Turnitin il testo del paper.

Tutte le istruzioni per l'operazione sono reperibili in biblioteca o al seguente indirizzo

www.biblio.liuc.it/scripts/biblio/laureati/istruzionipdf.asp.

Si ricorda, inoltre, che questa operazione richiede alcuni giorni di lavorazione; pertanto, il laureando deve attivarsi per tempo.

NOTA BENE

- **Il Titolo del Paper di Laurea deve essere identico e invariabile:**

- sulla domanda di ammissione alla seduta di laurea;
- su tutte le copie del paper (sia rilegata che in formato elettronico).

Eventuali modifiche saranno possibili solo se richieste e controfirmate dal docente relatore.

N.B. Per identico si intende senza alcuna variazione sia pur minima (virgole, virgolette, due punti, punto, etc).

- Il laureando che intende **rinunciare** alla sessione di laurea per la quale ha presentato domanda di ammissione dovrà tempestivamente informare la Segreteria Studenti. Deve, pertanto, presentare una nuova domanda di ammissione all'esame di laurea. L'eventuale versamento del contributo di 210,00 € sarà tenuto valido.

- **Cambio di residenza/domicilio**

Il laureando deve comunicare, tempestivamente, alla Segreteria Studenti il cambio di residenza/domicilio per evitare disguidi al momento della spedizione della pergamena di laurea.

MODELLO A

UNIVERSITÀ CARLO CATTANEO - LIUC

SCUOLA DI _____
Corso di Laurea in _____

TITOLO

Relatore: Nome e Cognome

Paper di Laurea di:
Nome e Cognome studente
Matricola n° _____

Anno Accademico 20 ____ - 20 ____

MODELLO B

**AUTORIZZAZIONE ALLA CONSULTAZIONE DEL PAPER DI LAUREA
E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il/La sottoscritto/a _____ matricola n° _____

nato/a a _____ il _____

autore del paper di Laurea dal titolo _____

☐ Autorizza

☐ Non autorizza

la consultazione del paper stesso, fatto divieto di riprodurre, in tutto o in parte, quanto in essa contenuto.

Dichiara inoltre di

☐ Autorizzare

☐ Non autorizzare

per quanto necessita l'Università Carlo Cattaneo - LIUC ai sensi della legge n. 196/2003 al trattamento, comunicazione diffusione e pubblicazione in Italia e all'estero dei propri dati personali per le finalità ed entro i limiti illustrati dalla legge.

☐ Dichiaro di aver preso atto che, ai sensi della legge 19 aprile 1925, n. 475 e successive modifiche, per gli elaborati presentati agli esami per il conseguimento della laurea si configura il reato di plagio e che qualora gli elaborati fossero opera, anche parziale di altri e quindi si manifestasse il plagio, il reato è punito con la reclusione da tre mesi ad un anno.

Data _____

Firma _____

Spazio riservato alla Segreteria Studenti:

Laureato/a il _____

con la votazione di _____

progressivo verbale n° _____

DICHIARAZIONE

(copia per la Segreteria Studenti)

Il/La sottoscritto/a _____ matricola n° _____

iscritto/a al corso di laurea in _____

Scuola di _____

DICHIARA

1) di aver consegnato una copia del paper rilegato al Relatore/Tutor

2) che il paper in formato elettronico è conforme alla copia a stampa in tutte le sue parti e di averlo caricato sul proprio Self Service Studenti;

3) di non avere libri in prestito dalla Biblioteca "Mario Rostoni";

4) di essere a conoscenza della normativa antiplagio e che il proprio paper di laurea sarà sottoposto al vaglio antiplagio del software "Turnitin";

5) di

- ☐ AUTORIZZARE
- ☐ NON AUTORIZZARE

la consultazione del paper.

Il ____/____/____

FIRMA STUDENTE

Marca da
bollo del
valore vigente

Al Magnifico Rettore
dell'Università Carlo Cattaneo – LIUC
Corso Matteotti, 22
21053 Castellanza (VA)

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____
cognome nome
nato/a il ____/____/____ luogo di nascita _____
iscritto/a al corso di laurea in _____
Scuola di _____
residente in via _____ n° _____
comune _____ cap _____ provincia _____
telefono _____ cellulare _____

CHIEDE

la restituzione del Diploma di Maturità consegnato all'atto dell'immatricolazione.

Con Osservanza

|| / /

FIRMA

In data _____ / _____ / _____ ritiro il mio Diploma di Maturità (sostitutivo/originale).

FIRMA

Marca da
bollo del
valore vigente

Al Magnifico Rettore
dell'Università Carlo Cattaneo – LIUC
Corso Matteotti, 22
21053 Castellanza (VA)

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____
cognome nome
nato/a il ____/____/____ luogo di nascita _____
iscritto/a al corso di laurea in _____
Scuola di _____
residente in via _____ n° _____
comune _____ cap _____ provincia _____
telefono _____ cellulare _____

CHIEDE

il rilascio del Diploma di Laurea e che venga spedito:

- ☐ all'indirizzo sopra indicato;
- ☐ al seguente indirizzo:

cognome _____ nome _____
via _____ n° _____
città _____ provincia _____ cap _____

Con Osservanza

Il ____/____/____

FIRMA
