



RAPPORTO FINALE: informazioni e consigli

1. Lo studente è tenuto a formulare la domanda di assegnazione del rapporto finale **quando ha acquisito almeno 126 crediti**, utilizzando l'apposita procedura informatizzata. La domanda di assegnazione del rapporto finale https://www.econ.univpm.it/assegnazione_tesi deve essere compilata dallo studente prima della presentazione della domanda di laurea in Segreteria Studenti.
2. Prima di compilare il modulo di assegnazione, lo studente può consultare l'elenco contenente l'indicazione dei rapporti finali/tesi di laurea seguiti da ciascun docente ed il relativo argomento disponibile all'indirizzo: https://esami.econ.univpm.it/assegnazione_tesi/ricerca.php
3. Lo studente può richiedere il Rapporto finale ai docenti di ruolo Facoltà (ordinario, associato, ricercatore), ai professori a contratto, a un professore o un ricercatore di altra Facoltà dell'Ateneo.
4. Lo studente che non abbia ottenuto direttamente da un docente l'assegnazione del rapporto finale/tesi di laurea, può presentare richiesta al Presidente del corso di studio di riferimento.
5. Lo studente è tenuto a svolgere il rapporto finale con impegno costante. L'impegno richiesto allo studente per l'elaborazione del rapporto è di 50 ore di lavoro complessivo.
6. Il rapporto finale non dovrà superare, di norma, il numero di pagine standard (di 21 righe e 1200 battute circa) indicate nella sezione "Consigli per la stesura del rapporto finale", escluse le appendici di documentazione, secondo le modalità di stesura pubblicate sul sito della Facoltà.
7. Il rapporto finale dovrà essere depositato dal laureando in versione definitiva in formato digitale secondo le modalità indicate al seguente indirizzo: https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Bandi_concorsi_e_gare/Presentazione_domanda_di_laurea/Esame_di_laurea_Economia/Ammissione_Esame_finale
8. Lo studente deve inoltre compilare obbligatoriamente il questionario disponibile all'indirizzo www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/540410013479.
9. Non è prevista la consegna cartacea del frontespizio e del Rapporto finale.



CONSIGLI PER LA STESURA DEL RAPPORTO FINALE

- Formato foglio: A4 (cm 21 x 29,7)
- Numero righe per pagina compresi spazi bianchi e titoli: 21 circa
- Interlinea: doppia
- Il rapporto finale non deve superare di norma:
 - 30 pagine (corsi di laurea DM 509/99) – 40 pagine (corsi di laurea DM 270/04) standard esclusi eventuali appendici o allegati.

STRUTTURA ARTICOLATA IN:

- Indice
 - Introduzione
 - Capitoli
 - Conclusioni
 - Bibliografia o riferimenti
 - Appendice o allegati
-
- TITOLO DEI CAPITOLI: tutto maiuscolo neretto centrato;
 - Eventuale articolazione dei capitoli in paragrafi e sottoparagrafi (es.: I.1.2 o 1.1.2);
 - TITOLO DEI PARAGRAFI: tutto maiuscolo neretto;
 - Titolo dei sottoparagrafi: minuscolo sottolineato
 - Numerazione tabelle, figure, etc.: secondo la collocazione nei capitoli del testo (es.: Tab. II.2 significa seconda tabella del II capitolo);
 - Note: in fondo alla pagina o in fondo al capitolo con interlinea diversa da quella usata nel testo.
 - Riferimenti: per riferimenti si intendono libri o articoli direttamente utilizzati nel testo.
 - Bibliografia: per bibliografia si intendono libri ed articoli la cui consultazione è utile ma non direttamente utilizzati nel testo.
 - Sia i Riferimenti che la Bibliografia riguardanti libri devono riportare l'autore (in lettere maiuscole con la sola iniziale del nome), il titolo (sottolineato o in corsivo), l'editore, la località, l'anno, le pp.
Quelli riguardanti articoli o memorie devono riportare l'autore (in lettere maiuscole con la sola iniziale del nome), il titolo (sottolineato o in corsivo), rivista o Atti Congresso (fra "virgolette"), località, volume, anno, pp.

RAPPORTO FINALE IN FORMATO DIGITALE

Nei termini previsti per ciascuna sessione lo studente, a pena di esclusione dalla seduta di laurea, dovrà caricare nella sua Area riservata ESSE3 - Domanda di laurea -Conseguimento titolo - Completamento Tesi:

- il file definitivo del Rapporto finale (con frontespizio) in formato [PDF/A](#);
- il frontespizio del Rapporto finale debitamente firmato dal Relatore e dal laureando.



Dovrà inoltre caricare nella sua Area riservata ESSE3 - Carriera -Allegati carriera - Allegato generico:

- dichiarazione di integrità, autenticità e conformità - [Allegato A \(vai a modulistica\)](#)

Contestualmente all'autoarchiviazione del Rapporto finale, lo studente rilascia una dichiarazione relativa all'accessibilità alla tesi, all'integrità, all'autenticità, alla conformità del documento depositato con l'elaborato oggetto della valutazione della commissione d'esame e la non compromissione di diritti di terzi derivante dall'inserimento di grafici, immagini, testi di titolarità altrui e dati sensibili.

NOTA BENE:

Per ogni altra informazione o chiarimento sulla stesura del rapporto finale rivolgersi al proprio relatore.