



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE
DIPARTIMENTO DI ANTICHITÀ, FILOSOFIA E STORIA - DAFIST

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE

Caratteristiche e valutazione della prova finale

Indice

Introduzione.....	1
Art. 1 – Relatore	2
Art. 2 – Correlatore	2
Art. 3 – Argomento	2
Art. 4 – Sessioni di tesi.....	3
Art. 5 – Sedute di tesi	3
Art. 6 – Commissioni di laurea	4
Art. 7 – Doveri della Commissione di laurea	4
Art. 8 – Assenza inattesa in Commissione di laurea	4
Art. 9 – Valutazione	4
Art. 10 – Formula di Proclamazione	5
Art. 11 – Scadenze e procedure amministrative.....	5
Linee guida a risvolto pratico.....	7
Fasi di preparazione della tesi	7
Struttura dell’elaborato scritto.....	8
ALLEGATO 1 – Modello di frontespizio	
ALLEGATO 2 – Modulo per il deposito titolo tesi provvisorio	

Introduzione

Per conseguire la laurea è necessario superare la prova finale dei relativi corsi di studio.

La prova finale consiste nella discussione, dinanzi ad apposita Commissione, di un elaborato scritto svolto su un tema concordato con un docente (docente relatore), attinente agli interessi, agli studi e alle esperienze dello studente, purché afferente ad un insegnamento presente nel piano di studi magistrale.

La tesi di laurea magistrale deve caratterizzarsi per l’originalità del tema, del metodo e/o dei risultati ottenuti, nonché per un rigoroso metodo di ricerca, completi ed aggiornati riferimenti bibliografici, approfondita conoscenza della materia e capacità di analisi critica.

Può avere un carattere di interdisciplinarietà, essere accompagnata da una presentazione multimediale e redatta anche in lingua diversa dall'italiano (se non diversamente specificato nel Regolamento didattico del CdS). Gli interessati possono presentare all'ufficio didattico, e p.c. al coordinatore, domanda in cui chiedono di svolgere la tesi in lingua straniera, con l'indicazione del titolo in italiano e tradotto in inglese, corredata di una dichiarazione da parte del relatore e del correlatore in cui attestano che sono d'accordo. La tesi in lingua straniera dovrà essere tuttavia accompagnata da un riassunto della tesi stessa, redatto in lingua italiana.

La tesi dovrà altresì rivelare:

- capacità sistematiche e argomentative;
- chiarezza di esposizione;
- capacità di analisi critica.

La valutazione della prova finale verterà sull'acquisizione delle seguenti competenze:

- Essere in grado di svolgere un lavoro autonomo applicando le conoscenze acquisite nel percorso di studi;
- Sapersi documentare e informare in modo corretto, ricercando fonti, recuperando materiale di carattere scientifico coerente con la tematica sviluppata, anche utilizzando le risorse elettroniche messe a disposizione dalle fonti ufficiali e dal Centro di Servizi Bibliotecari dell'Ateneo;
- Saper scrivere il risultato del proprio lavoro in maniera adeguata secondo la tipologia della disciplina di riferimento, in modo sufficientemente sintetico, utilizzando i termini corretti, citando le fonti e la bibliografia di riferimento;
- Essere in grado di presentare oralmente alla commissione il lavoro svolto e di discutere in modo efficace sulle questioni poste dai membri della Commissione.

Art. 1 – Relatore

Fatto salvo quanto previsto dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di Studio, il relatore della prova finale deve essere un docente dell'Ateneo (professore, ricercatore o docente a contratto, anche solo di modulo didattico), preferibilmente del Corso di laurea magistrale.

Art. 2 – Correlatore

È prevista la figura del correlatore della prova finale.

Il relatore suggerisce allo studente un correlatore scelto tra i docenti titolari di un insegnamento che abbia collegamenti tematici anche tra discipline differenti con l'argomento trattato.

Qualora il relatore non appartenga al CdS, dovrà appartenervi obbligatoriamente il correlatore.

Il correlatore può partecipare allo svolgimento del lavoro e contribuisce attivamente allo sviluppo della discussione nel corso della seduta di tesi.

D'intesa con il relatore, è possibile avvalersi di un ulteriore correlatore anche esterno all'Ateneo (docente di altro Ateneo, persona qualificata nella materia ecc.).

Art. 3 – Argomento

La preparazione della tesi comprende diverse fasi:

- richiesta al relatore e definizione del tema di lavoro;
- studio dell'argomento e ricerca bibliografica;
- definizione degli obiettivi e della scaletta di massima del lavoro da svolgere;

- sviluppo dell'attività sotto la guida del relatore;
- stesura del testo.

Per l'esplicazione dei singoli punti si vedano le linee guida in coda al documento.

Art. 4 – Sessioni di tesi

In base al Regolamento didattico di Ateneo il calendario delle prove finali per il conferimento di titoli accademici deve prevedere almeno tre appelli, opportunamente distribuiti nell'anno accademico. Per ciascun anno accademico il termine ultimo di tali prove è fissato di norma al 31 marzo dell'anno solare successivo.

I Dipartimenti dell'Area Lettere della Scuola di Scienze Umanistiche prevedono 7 appelli, così distribuiti:

Giugno - Luglio - Ottobre - Novembre - Dicembre - Febbraio - Marzo

Lo svolgimento delle prove finali è pubblico ed è pubblico l'atto della proclamazione del risultato finale.

Art. 5 – Sedute di tesi

L'esame di laurea consiste nella presentazione e discussione pubblica dell'elaborato finale davanti ad apposita Commissione.

Qualora l'elaborato sia redatto in lingua straniera (fatte salve le diverse decisioni in sede di Regolamento di CdS in merito alla lingua di stesura), lo svolgimento dell'esame di laurea dovrà comunque essere in lingua italiana.

Le sedute di laurea si svolgeranno in aule dotate di videoproiettore utilizzando per le presentazioni dei candidati, ove possibile, un unico computer messo a disposizione dalla Commissione, dotato di sistema operativo MS Windows. I candidati che intendono avvalersene dovranno predisporre una presentazione di estensione compatibile con il tempo a disposizione (lunghezza suggerita circa 12 slides) al fine di illustrare gli aspetti principali del lavoro di tesi. Eventuali approfondimenti potranno essere sviluppati nel corso della discussione. È possibile testare la presentazione prendendo accordi con il supporto tecnico della Presidenza.

La Commissione è composta dal Presidente e da almeno altri quattro docenti. Il Presidente è il garante del corretto svolgimento della prova, in particolare per quanto riguarda: l'impiego degli strumenti di ausilio; la garanzia di un tempo adeguato per la presentazione e discussione dell'elaborato e la collegialità della sua valutazione; l'appropriatezza dei comportamenti di tutti i presenti (docenti, candidati, pubblico).

Nel corso di una giornata possono essere previste sedute mattutine e pomeridiane, tenute da commissioni diverse, con obbligo per i docenti di essere presenti per la durata dell'intera seduta.

All'inizio di ogni seduta il Presidente accerterà mediante appello la presenza dei candidati e stabilirà l'ordine di discussione.

A ciascun candidato è garantito un tempo sufficiente per dimostrare la capacità di esprimere in modo sintetico ed efficace il suo lavoro e di rispondere alle domande formulate dalla Commissione.

Le tesi triennali possono essere discusse nella medesima seduta delle tesi magistrali; in questo caso è preferibile che l'ordine di discussione preveda la separazione delle due tipologie di lauree.

Il giorno previsto per la discussione, prima dell'inizio della seduta, lo studente dovrà consegnare direttamente alla Commissione di Laurea una copia dell'elaborato, che il neolaureato è tenuto a ritirare all'atto della proclamazione e della firma dei verbali. Gli elaborati non ritirati non potranno essere successivamente richiesti all'Ateneo, che non assume responsabilità circa la loro conservazione.

Art. 6 – Commissioni di laurea

Le commissioni, costituite da professori, ricercatori o docenti a contratto, sono composte da almeno 5 membri compreso il Presidente e sono nominate dal Direttore di Dipartimento cui afferisce il Corso di laurea. La maggioranza dei componenti deve essere costituita da professori di ruolo e ricercatori.

Il Presidente della Commissione è il professore di I fascia più anziano in ruolo. In mancanza di un docente di I fascia presiede il docente di II fascia più anziano in ruolo.

Se il Direttore di Dipartimento è presente in commissione, funge da Presidente.

Se sono presenti entrambi i Direttori di Dipartimento, funge da Presidente il professore più anziano in ruolo.

Se il Preside è presente in commissione, funge da Presidente anche se in presenza di uno o entrambi i Direttori di Dipartimento.

Art. 7 – Doveri della Commissione di laurea

La partecipazione alla Commissione di laurea costituisce adempimento ai doveri didattici dei docenti. Nel limite del possibile l'Ufficio di Supporto alla didattica potrà tener conto di eventuali indisponibilità in fase di predisposizione del Calendario discussione tesi.

I correlatori che sanno di non poter presenziare alla seduta di laurea sono tenuti ad avvisare immediatamente l'Ufficio di Supporto alla didattica e ad inviare al Presidente e al Relatore il giudizio sulla tesi dello studente, almeno qualche giorno prima della data prevista per la discussione.

Tutti i componenti della Commissione devono partecipare continuativamente all'intera seduta senza assentarsi, salvo il caso che sia comunque garantita la numerosità legale della Commissione.

È dovere del Presidente della Commissione vigilare affinché nessuno, con il proprio comportamento, turbi la serietà e il buon andamento della discussione.

Art. 8 – Assenza inattesa in Commissione di laurea

Qualora un docente relatore, per sopraggiunti gravi impedimenti, non possa essere presente alla seduta di laurea, deve inviare una nota al Direttore di Dipartimento e all'Ufficio di Supporto alla didattica motivando la propria assenza. Il relatore è tenuto, inoltre, ad inviare il giudizio sulla tesi dello studente, con relativa proposta di punteggio.

Lo stesso dicasi per l'assenza inattesa del correlatore.

L'Ufficio di Supporto alla didattica darà immediata comunicazione delle eventuali assenze al Presidente della Commissione.

Art. 9 – Valutazione

Il voto finale sintetizza tutta la carriera dello studente, tenendo conto del raggiungimento da parte dello stesso degli obiettivi formativi del Corso di Laurea Magistrale.

Il voto finale risulta dalla somma di tre elementi:

1. media curricolare;
2. valutazione della carriera dello studente;
3. valutazione della prova finale.

In particolare:

1. la media curricolare (espressa in centodecimi e arrotondata per difetto sotto lo 0,500 millesimi e

per eccesso sopra lo 0,500 millesimi) è costituita dalla media pesata sui CFU delle votazioni riportate per le attività didattiche inserite nel piano di studio del candidato che prevedono una votazione finale ed è trasmessa alla Commissione dalle segreterie studenti insieme alla carriera;

2. per la valutazione della carriera dello studente la Commissione può attribuire 1 punto se il candidato ha partecipato ad un programma di mobilità internazionale per motivi di studio nel corso del quale ha sostenuto con esito positivo esami curriculari per almeno 12 CFU per un periodo di studio pari a un semestre e almeno 18 CFU per un periodo di studio pari a due semestri consecutivi;

3. per la prova finale il punteggio massimo complessivo attribuibile è pari a 6 punti (qualità dell'elaborato finale; capacità di presentare e discutere l'elaborato, rispondendo alle domande formulate dalla Commissione).

Il voto finale deriva da un unico arrotondamento effettuato sul punteggio risultante dalla somma di tutti gli elementi precedenti. L'arrotondamento avviene:

- per difetto, laddove i decimali siano minori di 5;
- per eccesso, laddove i decimali siano maggiori o uguali a 5.

L'eventuale aggiunta della lode alla votazione finale di 110 su 110 è concessa dalla Commissione solo con riferimento alla valutazione dell'elaborato finale.

L'esame di laurea è superato se la votazione finale non è inferiore a 66/110. La Commissione può eventualmente decidere per il non superamento dell'esame di laurea.

Art. 10 – Formula di Proclamazione

Formula da usare in sede di proclamazione - lauree magistrali (D.M. 509/99 e D.M. 270/04):

la Commissione, considerato il curriculum degli studi da Lei compiuto e udita la discussione della prova finale la approva con voti xxx/110.

Pertanto, per i poteri a me conferiti dal Magnifico Rettore, la proclamo Dottore Magistrale nella laurea Magistrale in <titolo di laurea>.

La seguente formula di proclamazione, relativa al conferimento della dignità di stampa, verrà impiegata qualora la commissione lo riterrà opportuno ed esclusivamente per le tesi magistrali:

La Commissione auspica che la tesi, opportunamente rielaborata, possa essere oggetto di pubblicazione.

Art. 11 – Scadenze e procedure amministrative

Gli studenti sono tenuti a prendere contatti e chiedere la tesi al docente relatore con congruo anticipo. È obbligatorio depositare presso l'Ufficio Didattico il titolo provvisorio indicativamente almeno sei mesi prima rispetto alla data di discussione (vedi Allegato 2).

Quindi il laureando, dopo aver concordato con il relatore il titolo definitivo dell'elaborato finale, avvia la compilazione della domanda di laurea, preoccupandosi di verificare nel sito del Corso di Studio le scadenze entro le quali:

1. confermare la domanda online, con contestuale compilazione del questionario Almalaurea;
2. pagare la tassa di iscrizione (bollo di € 16 per l'emissione del Diploma di laurea, pagabile tramite i servizi on line – pagamento tasse e contributi);
3. caricare nel portale dei Servizi online il file pdf dell'elaborato finale, corredato di abstract in italiano e in inglese;
4. consegnare a relatore e correlatore una copia cartacea rilegata, se richiesto dai docenti;
5. restituire alla biblioteca eventuali libri presi in prestito.

Regolarità della posizione amministrativa

Prima della scadenza per confermare la domanda di laurea i laureandi sono invitati a verificare che i voti registrati in carriera corrispondano a quelli accettati, segnalando con urgenza eventuali discrepanze allo Sportello studenti (studenti.uma@unige.it).

Lo stesso ufficio dovrà essere interpellato anche per i quesiti in merito alla regolarità dei propri pagamenti.

Entro la scadenza della domanda di laurea tutti gli esami devono risultare registrati in carriera, compresi i crediti previsti per le altre attività e gli stage.

Alla scadenza per l'invio dell'elaborato finale, i laureandi dovranno verificare che non vi siano pendenze con la Biblioteca. La mancata regolarizzazione dei prestiti può comportare la non ammissione all'esame di laurea.

Modifica del titolo dell'elaborato finale

Per modificare il titolo inserito nella domanda di laurea già confermata il laureando dovrà scrivere allo Sportello studenti.

Slittamento della domanda di laurea

Dopo la conferma della domanda di laurea solo lo Sportello studenti può effettuare lo slittamento dell'iscrizione alla prova finale ad una sessione successiva.

Ritiro della pergamena di laurea

Sarà possibile controllare le sessioni per le quali è possibile ritirare la pergamena alla pagina <http://www.studenti.unige.it/iscritti/lauree/> del Portale Studenti di Ateneo.

Ritiro del certificato di laurea

A decorrere dal 1° gennaio 2012 (art. 15 Legge di Stabilità 2012) Enti pubblici e Gestori di pubblico servizio devono obbligatoriamente accettare le autocertificazioni.

Tuttavia, in caso di necessità diversa, lo studente potrà richiedere un certificato attestante il titolo conseguito presso lo Sportello studenti munito di marca da bollo da 16 euro e documento d'identità. Il ritiro può essere effettuato con una delega a persona di fiducia. È possibile richiedere la spedizione presso il proprio domicilio, previo pagamento delle spese postali.

Si suggerisce di attendere almeno una decina di giorni dalla proclamazione.

.....
Approvato dal Consiglio di Dipartimento il 08/06/2022

Linee guida a risvolto pratico

Fasi di preparazione della tesi

Richiesta al relatore e definizione dell'argomento

Lo studente contatta il docente dell'insegnamento nel cui ambito intende svolgere il suo lavoro con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista per l'iscrizione all'esame finale (indicativamente almeno sei mesi prima).

Il docente che si rende disponibile a svolgere il ruolo di relatore concorda con lo studente un argomento e propone un'attività che deve poter essere sviluppata con un impegno proporzionale ai CFU attribuiti alla prova finale.

Ricerca bibliografica preliminare e studio dell'argomento

Sulla base delle indicazioni concordate con il docente in sede di definizione dell'oggetto dell'elaborato, lo studente approfondisce l'argomento attraverso la ricerca bibliografica.

In questa fase, lo studente è invitato ad avvalersi dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del personale per imparare a consultare il ricco materiale a disposizione.

È anche possibile usufruire di Prestiti interbibliotecari, ossia consultare i cataloghi di altre biblioteche e richiedere, con congruo anticipo, il prestito del titolo prescelto.

Obiettivo di questa fase è chiarirsi le idee sul tema oggetto di studio e sui risultati delle ricerche precedenti sullo stesso argomento al fine di definire un indice del lavoro e di stabilire con un maggior grado di dettaglio i suoi obiettivi.

Stesura della scaletta di massima, con definizione degli obiettivi

Una volta presa confidenza con l'argomento, lo studente può passare a definire gli obiettivi e una scaletta di massima del lavoro da svolgere. Questi elementi vengono discussi con il docente relatore al fine di raccogliere commenti e osservazioni.

In questa prospettiva, la scaletta è un'importante guida per la scrittura dell'elaborato. La definizione di una sequenza logica agli argomenti da trattare è infatti decisiva per evitare salti logici, duplicazioni e perdite di tempo.

Sviluppo dell'attività sotto la guida del relatore

Sulla base degli obiettivi e della scaletta del lavoro concordati con il docente, lo studente sviluppa l'attività prevista.

Durante questo periodo lo studente si rapporta con continuità con il relatore sottoponendogli i risultati parziali dell'attività sviluppata e ricevendo da questo osservazioni e suggerimenti per la prosecuzione del lavoro.

L'attività si conclude quando il docente relatore ritiene che siano stati raggiunti gli obiettivi del lavoro assegnato allo studente.

Stesura del testo

Durante lo sviluppo dell'attività prevista o alla conclusione della stessa, lo studente procede autonomamente alla stesura del proprio elaborato, riprendendo ed eventualmente completando la ricerca bibliografica già iniziata nelle fasi precedenti.

Solo dopo avere raccolto, studiato e organizzato il materiale, si è pronti per scrivere l'elaborato.

Prima di iniziare è fondamentale preparare per ciascun capitolo uno schema degli argomenti da trattare in modo tale da esaltarne la "conseguenzialità logica"; ogni discorso deve trovare le sue premesse in quanto precede e deve porne di nuove per quanto segue.

L'autonomia di lavoro dello studente rappresenta un elemento oggetto di valutazione in sede di esame finale.

Nella stesura dell'elaborato il candidato deve tener presente che il plagio non è assolutamente ammesso e che le informazioni di letteratura (fonti bibliografiche, altre tesi, materiale web, ecc.) devono esse stesse essere rielaborate in forma originale.

Il docente relatore rappresenta un supporto a disposizione per chiarire eventuali dubbi e discutere eventualmente del lavoro, corregge e revisiona singole parti, ma non è un "coautore", non riscrive cioè di suo pugno parti giudicate insoddisfacenti.

Una cura particolare deve essere riservata alla lingua italiana: il testo deve essere corretto, privo di errori di ortografia e sintassi e anche privo di errori di battitura (il correttore ortografico è un utile supporto, indispensabile ma non sufficiente). È quindi necessario che l'allievo rilegga attentamente quanto scritto anche più volte, prestando particolare attenzione ai termini tecnici.

Nel testo vanno sempre indicati i riferimenti bibliografici dettagliati, ossia le fonti a cui si fa riferimento. Per la citazione di testo parola per parola, occorre usare le virgolette, riportando anche il numero di pagina corrispondente. È importante che gli studenti siano consci delle conseguenze giuridiche di natura sia penale sia disciplinare in caso di plagio.

Al fine di contrastare l'uso improprio delle fonti disponibili in rete, i testi degli elaborati finali possono essere sottoposti ad un controllo antiplagio mediante apposito software.

Qualora il docente di riferimento ritenga che lo studente non abbia utilizzato correttamente le fonti, gli chiede di rivedere l'elaborato finale ed eventualmente di slittare l'esame di laurea ad una successiva sessione.

Struttura dell'elaborato scritto

La struttura dell'elaborato deve essere concordata con il docente relatore. Si forniscono, in ogni caso, alcune indicazioni di massima sui seguenti aspetti:

- indice;
- svolgimento suddiviso in capitoli;
- considerazioni di sintesi (conclusioni);
- formattazione.

In generale, non si può indicare una lunghezza complessiva standard, dal momento che dipende dalle caratteristiche dell'attività svolta e dalle specificità della disciplina, per cui l'ampiezza dell'elaborato viene concordata direttamente con il docente relatore. L'argomento dovrà essere comunque coerente con i CFU attribuiti alla prova finale.

Indice

Deve rispettare la consequenzialità logica del lavoro concordata con il relatore.

I titoli dei capitoli e dei paragrafi dovranno subito far risaltare il contenuto, evitando al tempo stesso frasi troppo lunghe ed espressioni di taglio giornalistico.

L'articolazione dell'indice può essere a due livelli (capitoli e paragrafi) o tre (con aggiunta di sotto paragrafi). Articolazioni più spinte sono da evitare per il rischio di disperdere l'attenzione del lettore.

L'indice completo deve essere collocato dopo la pagina di frontespizio e le eventuali pagine con epigrafi e dediche, e prima dell'inizio del testo dell'elaborato.

Svolgimento suddiviso in capitoli

Anche se il corpo dell'elaborato risente ovviamente dello stile personale dell'autore, si forniscono comunque alcuni consigli pratici:

- utilizzare uno stile asciutto, conciso, con periodi brevi e molto ordinati (soggetto-verbo-complementi);
- usare la forma impersonale (evitando l'io e il plurale maiestatis);
- evitare quando possibile neologismi di dubbia utilità; il lessico deve essere quello tipico di una relazione di tipo tecnico, con proprietà di linguaggio ma non eccessivamente ricercato;
- spiegare ogni concetto o termine nuovo la prima volta che è introdotto nella trattazione e non oltre;
- utilizzare figure e tabelle (numerare progressivamente e posizionate in prossimità del relativo commento) solo quando aiutano la comprensione, evitarle quando disperdono l'attenzione, ricordandosi comunque di richiamarle e commentarle nel testo.

Considerazioni di sintesi (Conclusioni)

Nelle conclusioni lo studente deve dimostrare di aver raggiunto una piena padronanza dell'argomento oggetto di studio e di essere stato in grado di raggiungere gli obiettivi che si era prefisso grazie ad un'autonoma e critica valutazione delle problematiche emerse e individuazione di concrete soluzioni.

Le conclusioni devono essere chiare e sintetiche, devono riassumere le acquisizioni sviluppate nel corso del lavoro e ipotizzare gli sviluppi futuri dell'argomento oggetto di studio.

Formattazione

L'elaborato finale deve proporre come prima pagina il frontespizio (vd Allegato 1).

Salvo diversa richiesta del docente referente, il testo deve essere formattato seguendo il seguente standard:

- Margini: destro e sinistro, inferiore e superiore 2,5 cm.
- Allineamento del testo: giustificato.
- Numeri di pagina: in basso a destra.
- Formato del testo: carattere Times New Roman 12, interlinea 1,5, rientro prima riga 1 cm.
- Formato delle note a piè di pagina: carattere Times New Roman 10, interlinea singola, nessun rientro.
- Formato della bibliografia: carattere Times New Roman 12, interlinea singola, rientro sporgente di 1 cm.
- Usare il carattere grassetto solo per i titoli di capitoli, paragrafi, sotto paragrafi e per i numeri e la didascalia di grafici e tabelle.
- Utilizzare i numeri romani per numerare i capitoli e i numeri arabi per i paragrafi e sotto paragrafi.
- Collocare le note a fine pagina e non al termine del capitolo.
- Preferibilmente la stampa deve essere fronte/retro.

Nel sito web di ciascun Corso di Studio possono essere disponibili specifiche norme redazionali; diversamente, esse vengono fornite dal proprio relatore.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE

DIPARTIMENTO DI ANTICHITÀ, FILOSOFIA E STORIA

Corso di Laurea Magistrale in xxxxxxxx xxxxxxxxxx

Tesi di Laurea

XX

XX

Relatore: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Correlatore: xxxxxxxxxxxxxxxx

Candidato: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Anno Accademico xxxx/xxxx

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE

DAFIST

DEPOSITO TITOLO TESI MAGISTRALE

MATR.

COGNOME e NOME

CORSO DI STUDIO

RELATORE

CORRELATORE

(individuato d'intesa con il relatore e informato dal laureando)

INSEGNAMENTO

DISCIPLINA DELLA TESI

(presente nel piano di studio magistrale)

TITOLO TESI (il titolo definitivo sarà quello indicato nella successiva domanda di laurea)

Data

Firma studente

Firma Relatore

RICHIESTA CORRELATORE AGGIUNTIVO (FACOLTATIVO)

COGNOME e NOME

STRUTTURA

(dipartimento, ente, azienda...)

MOTIVO:

RISERVATO AGLI UFFICI

Firma Coordinatore