



## Procedura di assegnazione delle tesi

### Corso di Laurea in Management delle Imprese

#### I. Principi generali

- Garanzia del diritto allo sviluppo delle tesi per gli studenti
- Garanzia di giustizia procedurale per gli studenti, in caso di mancata assegnazione della tesi
- Equità distributiva in relazione alla ripartizione dei carichi di lavoro tra i Docenti
- Garanzia dell'autonomia dei Docenti nell'ambito del proprio insegnamento.
- L'assegnazione delle tesi costituisce un dovere istituzionale per i docenti.

Ogni Docente dovrà assegnare in ciascun anno accademico:

- un numero minimo di tesi, indipendentemente dal numero di corsi tenuti, pari a 10;
- un numero massimo di tesi, indipendentemente dal numero di corsi tenuti, pari a 18.

È fatta salva la facoltà del Docente di assegnare e seguire un numero di tesi maggiore a fronte di una domanda elevata e di distribuire le assegnazioni in modo non omogeneo tra le quattro sessioni.

Si ricorda che la presentazione della domanda di laurea (procedura Infostud) non è disciplinato dal presente regolamento; pertanto, si rimanda allo specifico iter della facoltà di Economia: [https://web.uniroma1.it/fac\\_economia/didattica-studenti/esami-di-laurea](https://web.uniroma1.it/fac_economia/didattica-studenti/esami-di-laurea)

#### II. Procedura per l'assegnazione della tesi

##### A) Ricognizione periodica delle tesi assegnate

Solo ai **docenti** sarà richiesta la compilazione di un modulo online in cui comunicare alla segreteria le tesi assegnate in ciascuna sessione. **Lo studente/La studentessa, pertanto, è esonerato/a dalla compilazione di moduli online** e potrà avanzare richiesta al docente nelle modalità consuete. Gli studenti che hanno individuato un relatore/una relatrice **non devono** comunicare nulla alla segreteria didattica di MANIMP.

Il link del modulo sarà inviato dalla Segreteria Didattica ai docenti e dovrà essere compilato nei termini previsti per ciascuna sessione, ovvero:

- 15 Aprile, per la sessione di luglio
- 20 Maggio, per la sessione di ottobre/novembre
- 15 Ottobre, per la sessione di gennaio
- 20 Novembre, per la sessione di marzo



Tale modulo è funzionale ad una ricognizione periodica delle tesi a ciascun docente per una attribuzione equilibrata nella situazione B. Il/La Docente che non fornisce alcuna informazione alla Segreteria sarà considerato come Docente con un carico di tesisti pari a zero.

### **B) Assegnazione della tesi su proposta del Presidente del CdS**

Solo ed esclusivamente nella circostanza in cui gli studenti abbiano terminato tutti gli esami, ma non abbiano trovato disponibilità per l'assegnazione della tesi da parte di un docente del Corso di Laurea dovranno compilare il modulo per la richiesta di assegnazione della tesi d'ufficio, pubblicato sul sito del Dipartimento di Management e disponibile al seguente [link](#).

In tal caso, gli studenti dovranno allegare:

- L'elenco completo degli esami sostenuti al fine di individuare un relatore/una relatrice tra gli insegnamenti effettivamente sostenuti.
- Almeno una prova (email o altra comunicazione ufficiale) di mancata accettazione della richiesta tesi da parte di uno o più docenti.

La suddetta comunicazione avvierà la procedura di assegnazione della tesi da parte del Presidente del CdS. La Segreteria, individuato il/la Docente, comunicherà allo studente/alla studentessa il nominativo.

### **III. Modifica sessione di laurea**

Qualora lo studente non fosse più pronto per partecipare all'esame di laurea o perché non abbia concluso il proprio percorso formativo superando tutti gli esami previsti o perché la tesi non risulta completata o perché autonomamente decida di cambiare la sessione di laurea, la decisione di modificare o revocare l'assegnazione dipende dal singolo Docente e non coinvolge la segreteria e/o il Presidente del corso di Laurea. Si ricorda che il/la Docente relatore ha piena autonomia nella gestione dei propri tesisti.