

LINEE GUIDA PER LA TESI DI LAUREA

Dipartimento di Giurisprudenza – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Premessa

La prova finale rappresenta il momento conclusivo del percorso universitario e costituisce un'importante occasione di approfondimento scientifico, metodologico e professionale.

Il presente documento è rivolto alle studentesse e agli studenti dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento di Giurisprudenza e ha la finalità di:

- favorire la qualità degli elaborati finali;
- promuovere una corretta programmazione del lavoro;
- chiarire le modalità di interazione tra laureande/i e relatrici/relatori;
- fornire indicazioni comuni utili allo svolgimento della tesi.

Le presenti Linee guida integrano i Regolamenti dei Corsi di Studio e non sostituiscono le disposizioni ufficiali pubblicate sul sito del Dipartimento né le indicazioni metodologiche impartite dalle singole docenti e dai singoli docenti.

1. La tesi di laurea

La tesi di laurea non costituisce un mero adempimento amministrativo finalizzato al conseguimento del titolo, ma un percorso formativo che consente alla studentessa o allo studente di:

- approfondire uno specifico tema giuridico;
- sviluppare capacità di ricerca e analisi critica;
- utilizzare correttamente fonti normative, giurisprudenziali e dottrinali;
- acquisire autonomia metodologica;
- affinare le capacità di scrittura giuridica.

L'elaborato deve essere il risultato di un lavoro personale, originale e scientificamente corretto.

2. Scelta della relatrice o del relatore e assegnazione della tesi

La studentessa o lo studente è invitata/o a individuare con adeguato anticipo la docente relatrice o il docente relatore e a concordare l'argomento della tesi.

A titolo orientativo si suggerisce di richiedere l'assegnazione:

- almeno sei mesi prima della sessione di laurea per il Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza, salvo diversa indicazione della/del docente;
- almeno tre mesi prima della sessione di laurea per il Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (e Scienze Giuridiche dell'Impresa e della PA, corso in disattivazione), salvo diversa indicazione della/del docente.

L'assegnazione della tesi comporta l'avvio di un percorso di collaborazione scientifica tra la relatrice o il relatore e la laureanda o il laureando.

3. Pianificazione del lavoro

Per una corretta gestione del percorso si consiglia il seguente ordine di attività:

- definizione dell'argomento;
- ricerca bibliografica preliminare e individuazione delle principali fonti;
- predisposizione dell'indice provvisorio;
- studio della normativa, della giurisprudenza e della dottrina;
- stesura progressiva dei capitoli e loro trasmissione alla relatrice o al relatore;
- revisione finale e approvazione della relatrice o del relatore.

4. Redazione del testo

Il testo dovrà:

- essere redatto utilizzando il formato Microsoft Word (.docx). È possibile utilizzare diversi strumenti di videoscrittura (ad es. Word, OpenOffice, LibreOffice ecc.), purché il file finale sia salvato esclusivamente nel formato .docx;
- essere formattato secondo i seguenti criteri:
 - carattere Times New Roman, dimensione 12, interlinea 1,5;
 - note a piè di pagina: Times New Roman, dimensione 10, interlinea singola;
 - titolo del capitolo: Times New Roman, grassetto, dimensione 16;
 - titolo del paragrafo: Times New Roman, grassetto, dimensione 14;
 - margini: 2,5 cm;
- presentare un indice/sommario generato mediante l'apposita funzione di Word.

5. Comunicazioni con la relatrice o il relatore

Le comunicazioni devono avvenire preferibilmente mediante l'indirizzo istituzionale di Ateneo.

Si raccomanda di:

- utilizzare un unico thread di posta elettronica;
- indicare sempre nome, cognome e Corso di Studio;
- allegare una sola versione aggiornata del documento;
- formulare richieste chiare e sintetiche.

6. Tempi indicativi di risposta e revisione

Per favorire una corretta programmazione del lavoro, si suggerisce di considerare come orientativi i seguenti tempi:

- risposta alle comunicazioni: entro 5 giorni lavorativi;
- correzione di un capitolo: entro 15 giorni lavorativi;
- revisione della bozza completa: entro 30 giorni lavorativi.

Tali termini non hanno carattere vincolante e possono subire variazioni in relazione agli impegni didattici, scientifici e istituzionali della relatrice o del relatore.

7. Struttura della tesi

Salvo diversa indicazione della relatrice o del relatore, una tesi dovrebbe comprendere:

- frontespizio;
- indice;
- introduzione;
- capitoli;
- conclusioni;
- bibliografia;
- eventuali appendici.

8. Ricerca bibliografica e utilizzo delle fonti

La ricerca bibliografica costituisce una fase preliminare essenziale dell'attività di ricerca e orienta la definizione dell'indice e dello sviluppo dell'elaborato.

Si raccomanda di privilegiare fonti normative aggiornate, giurisprudenza rilevante, monografie, contributi scientifici e banche dati accademiche.

9. Citazioni e bibliografia

Ogni riferimento utilizzato deve essere correttamente citato.

Le citazioni letterali devono essere chiaramente riconoscibili.

La bibliografia finale deve essere completa, coerente e aggiornata.

10. Integrità accademica

Sono vietati il plagio, il copia e incolla non citato, l'utilizzo di elaborati altrui e l'alterazione delle fonti.

La relatrice/Il relatore si riserva di effettuare verifiche sull'originalità degli elaborati mediante gli strumenti ritenuti più idonei.

11. Utilizzo dell'intelligenza artificiale

Gli strumenti di intelligenza artificiale generativa possono essere utilizzati esclusivamente come supporto allo studio, alla ricerca bibliografica e alla revisione linguistica.

La studentessa o lo studente rimane integralmente responsabile del contenuto dell'elaborato presentato.

12. Consegna della tesi

La studentessa o lo studente è tenuta/o a rispettare tutte le scadenze amministrative pubblicate sul sito di Dipartimento per la presentazione della domanda di laurea e per il deposito dell'elaborato finale

(link LMG: <https://www.giurisprudenza.unimore.it/it/node/144>;

link SSG/SGIPA: <https://www.giurisprudenza.unimore.it/it/node/338>).

Si raccomanda di presentare la domanda di laurea quando la tesi abbia raggiunto uno stadio avanzato di redazione e il percorso di elaborazione sia stato condiviso con la relatrice o il relatore.

Salvo diversa indicazione della relatrice o del relatore, la bozza completa dovrebbe essere trasmessa almeno trenta giorni prima del termine previsto per l'upload della tesi, così da consentirne la revisione e l'eventuale richiesta di modifiche prima del deposito definitivo.

Il termine per la trasmissione della bozza completa alla relatrice o al relatore è distinto dal termine amministrativo previsto per l'upload della versione definitiva della tesi su Esse3.

Il titolo definitivo della tesi dovrebbe essere concordato con la relatrice o il relatore prima dell'inserimento nella domanda di laurea, così da evitare successive modifiche della procedura amministrativa.



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Giurisprudenza

Corso di Laurea [Triennale - Magistrale] in

[Corso di laurea]

[TITOLO della TESI]

Prova finale di:

(Nome e Cognome del/la laureando/a)

Relatore / Relatrice:

(Nome e Cognome)

Correlatore / Correlatrice

(Nome e Cognome)

Anno Accademico (biennio di riferimento)