

CORSI DI LAUREA TRIENNALE

UNIVERSITA' DI BOLOGNA - CAMPUS DI FORLÌ

- **ECONOMIA E COMMERCIO (codice 9202)** - Classe L-18
- **ECONOMIA E COMMERCIO (codice 8851)** - Classe L-18
- **ECONOMIA E COMMERCIO (codice 0904)** - Classe L-18
- **ECONOMIA E COMMERCIO (codice 0028)** - Classe 17
- **ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (codice 0029)** - Classe 17
- **ECONOMIA DELLE IMPRESE COOPERATIVE E DELLE ORGANIZZAZIONI NON PROFIT (codice 0030)** - Classe 28
- **ECONOMIA DI INTERNET (codice 0031)** - Classe 28
- **MANAGEMENT AND ECONOMICS (codice 5892)** - Classe L-18

Lo studente dovrà presentare la domanda di ammissione alla prova finale, che sarà unica per Anno Accademico, accedendo al link: <https://studenti.unibo.it> e pagando 2 marche da bollo da 16 euro (anche se non ha ancora terminato tutti gli esami previsti nel piano degli studi).

APPELLI DI LAUREA 2024/2025:

Prima scadenza Termine per: presentare Domanda di laurea	Seconda scadenza Termine ultimo per: presentare Domanda di laurea tardiva con indennità di 100 euro	Terza scadenza Termine ultimo per: -Finire e verbalizzare gli esami -Pagare le tasse e le more -Compilare la scheda Almalaurea -Fare l'upload della tesi online	Quarta scadenza Termine per: l'approvazione online della tesi da parte del docente	Appelli di Laurea
Dal 14 aprile al 16 maggio 2025	9 giugno 2025	1 luglio 2025	7 luglio 2025	lunedì 21 luglio 2025
Dal 1 luglio al 6 agosto 2025	18 agosto 2025	25 agosto 2025	1 settembre 2025	giovedì 11 settembre 2025
Dal 1 luglio al 10 settembre 2025	3 ottobre 2025	10 ottobre 2025	16 ottobre 2025	lunedì 27 ottobre 2025
Dal 1 luglio al 15 ottobre 2026	14 novembre 2025	28 novembre 2025	4 dicembre 2025	giovedì 18 dicembre 2025
Dal 24 novembre al 16 gennaio 2026	23 febbraio 2026	09 marzo 2026	13 marzo 2026	giovedì 26 marzo 2026

N.B.: l'appello di marzo 2026 è anche considerato **Appello Anticipato dell'Anno Accademico 2025/2026**. Lo studente che può laurearsi a partire dall'AA 2025/2026 e volesse anticipare i tempi della seduta, potrà partecipare a questo appello, ma solo se avrà pagato per intero le tasse di tale Anno e se avrà regolarmente frequentato tutti i corsi e sostenuto i relativi esami entro la terza scadenza dei requisiti.

PRIMA SCADENZA

Si tratta della fascia temporale che va dall'apertura della procedura per fare domanda di laurea, pagando anche le 2 marche da bollo da 16 euro ciascuna, alla scadenza della domanda.

N.B.: la domanda si intende presentata solo dopo aver effettuato il relativo pagamento.

SECONDA SCADENZA

È la data ultima entro cui presentare domanda di laurea tardiva pagando un'apposita indennità di 100 euro.

Importante: oltre questo termine non sarà più possibile presentare la domanda di laurea online per l'appello scelto.

TERZA SCADENZA

Entro la Terza scadenza, lo studente deve:

- ✓ sostenere gli ultimi esami e controllare sul Libretto Online che gli esami sostenuti siano stati verbalizzati;
- ✓ aver pagato tutte le tasse e le eventuali more dovute.

La Segreteria Studenti effettuerà un controllo finale che potrebbe proseguire fino ad una settimana prima della laurea e contatterà il laureando sulla e-mail istituzionale o telefonicamente in caso di anomalie riscontrate.

È quindi essenziale monitorare la posta elettronica e la propria "Situazione Tasse" anche dopo aver concluso tutti gli esami e nonostante aver visualizzato le tasse come correttamente pagate in quanto nei controlli successivi, dalla Segreteria potrebbero essere caricate more o integrazioni di pagamento.

Quando i controlli sono terminati viene modificato lo stato della domanda di laurea in "requisiti soddisfatti" e il semaforo è giallo; il semaforo diventerà verde solo dopo la verbalizzazione del voto di laurea.

- ✓ Compilare il questionario online di Almalaurea o rivolgersi alla Segreteria Studenti per un'eventuale esclusione dalla banca dati (in fase di compilazione della domanda di laurea online sarà visibile il link di collegamento ad Almalaurea);
- ✓ salvare in formato *.pdf* la tesi definitiva (il file deve avere il seguente titolo: cognome_nome_tesi –scrivendo la parola tesi e non il titolo per esteso della tesi, senza alcuna protezione o password, se sono presenti immagini o foto usare una bassa risoluzione); inserire: l'**abstract** (max 2000 caratteri), la **lingua prevalente**, le **keywords**.

N.B.: Ricevuta l'approvazione del docente non sarà più possibile modificare né il titolo (che sarà anche quello definitivo riportato nelle certificazioni, perciò richiediamo attenzione all'ortografia nella compilazione) né il file della tesi. Se la scadenza si avvicina e non c'è ancora un riscontro dell'autorizzazione del Docente occorre contattarlo direttamente.

Attività formativa

Lo studente ha la possibilità di laurearsi:

- ✓ in un insegnamento presente nel proprio Piano di studi;
- ✓ in un insegnamento non presente nel proprio Piano di studi. In questo caso lo studente deve motivare la propria scelta e ottenere anticipatamente l'autorizzazione del Coordinatore del

Corso di studio al quale è iscritto e il parere del Relatore prima di iniziare la redazione dell'elaborato, al fine di assicurare la coerenza dell'argomento con gli obiettivi formativi del corso di studio.

Il modulo da compilare è disponibile tra gli allegati della pagina web relativa alla prova finale del proprio corso di studi.

QUARTA SCADENZA

È la data ultima entro la quale il docente deve approvare il file dell'elaborato e i dati inseriti nella domanda dallo studente.

TASSE, PAGAMENTI, PRENOTAZIONE APPELLI E NUOVA DOMANDA DI LAUREA

Nella procedura web lo studente troverà automaticamente il bollettino di pagamento delle due marche da bollo per la domanda on-line.

La domanda di laurea è unica per Anno Accademico.

È possibile prenotare Appelli successivi alla scadenza del proprio e senza pagare ulteriori indennità. In tal caso il laureando dovrà richiedere alla Segreteria Studenti la cancellazione dal vecchio Appello tramite e-mail istituzionale e solo dopo riuscirà a prenotare il nuovo Appello.

Se si ripresenta Domanda di laurea per l'Anno Accademico successivo si pagherà solo una nuova marca da bollo.

RIMBORSI PER CHI HA VERSATO COMUNQUE LE TASSE DEL NUOVO ANNO ACCADEMICO

Lo studente che presume di laurearsi entro l'ultimo appello dell'anno accademico 2024/2025 **non deve pagare la quota d'iscrizione per l'anno accademico 2025/2026**.

Coloro che effettuano il versamento della prima rata pur laureandosi entro il 31 marzo 2026, dopo la laurea, dovranno rivolgersi all'[ER-GO](https://serviziengo.er-go.it/moduli/tassaregionale/modulo.php) (Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori <https://serviziengo.er-go.it/moduli/tassaregionale/modulo.php>) per il rimborso dei 140 euro della Tassa Regionale.

Se è stato effettuato anche il pagamento della seconda rata, gli studenti saranno rimborsati dopo la laurea (vedi dal sito 'FAQ - domande più frequenti: tasse universitarie', le indicazioni relative alle tasse e ai rimborsi: <https://www.unibo.it/it/studiare/iscrizioni-tasse-e-altre-procedure/lauree-e-lauree-magistrali/tasse-e-contributi/faq-domande-piu-frequenti-tasse-universitarie>), possono volerci fino a 5 mesi per l'espletarsi dell'intera procedura. Lo studente dovrà necessariamente fornire il proprio codice Iban per il bonifico (inserendolo nella propria pagina di Studenti OnLine).

Lo studente che, per qualunque motivo, **non riesce a laurearsi entro l'ultimo appello dell'Anno Accademico 2024/2025** deve pagare la quota annuale di contribuzione per l'anno accademico **2025/2026** e le eventuali relative more.

È altresì prevista una riduzione delle tasse per laureandi con specifici requisiti e in debito della sola prova finale, le informazioni sono pubblicate nella pagina del portale:

<https://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/borse-di-studio-e-agevolazioni/esoneri-e-incentivi/riduzione-tasse-laureandi-con-specifici-requisiti-e-in-debito-della-sola-prova-finale>

Lo studente che intende presentare domanda di benefici [ER-GO](#) o di calcolo delle tasse in base all'attestazione ISEE per l'A.A. 2025/2026 deve attenersi alle relative scadenze e requisiti di iscrizione, in caso poi non riesca a laurearsi entro marzo 2026, le predette scadenze sono comunque inderogabili.

CERTIFICATI E AUTOCERTIFICAZIONI DI LAUREA

In conformità alla Legge 183/2011 i certificati emessi dall'Università di Bologna sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle autocertificazioni.

Per l'estero la Segreteria Studenti fornisce su richiesta certificazioni con apposizione della firma depositata.

Subito dopo la verbalizzazione della prova finale sono già disponibili le certificazioni di laurea on-line.

Per ottenere un certificato o un'autocertificazione collegarsi al sito: <https://studenti.unibo.it>

Per informazioni collegarsi ai links:

<http://www.unibo.it/it/servizi-e-opportunita/certificati-e-richiesta-duplicati/certificati-autocertificazioni-e-diploma-supplement>

<http://www.unibo.it/it/campus-forli/servizi-di-campus/segreteria-studenti>

RITIRO PERGAMENA, RIMBORSI TASSE E AVVISI CASELLA DI POSTA ISTITUZIONALE

<https://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/prova-finale-e-garanzia-di-originalita/prova-finale>

L'Ateneo ha introdotto un servizio di invio a domicilio delle pergamene di laurea.

I laureati riceveranno la pergamena direttamente all'indirizzo (domicilio o residenza) segnalato in Studenti online per il recapito postale delle comunicazioni. Si invitano pertanto gli studenti a verificare con attenzione l'indirizzo inserito durante la compilazione della domanda di laurea ed eventualmente a modificarlo.

L'invio sarà effettuato con costo a carico dell'Ateneo, previo avviso del Corriere tramite e-mail all'indirizzo istituzionale, entro circa quattro mesi dall'Appello.

La casella di posta istituzionale (nome.cognome@studio.unibo.it) dovrà essere monitorata periodicamente in quanto anche avvisi di natura amministrativa, come i rimborsi di tasse, saranno inviati esclusivamente a quell'indirizzo.

RECAPITI UTILI:

SEGRETARIA STUDENTI:

Campus - Padiglione Melandri - Piazzale Solieri 1 - 47121 Forlì

e-mail: segforli@unibo.it

UFFICIO GESTIONE DEI CORSI DI STUDIO ECONOMIA E MANAGEMENT:

Piazzale della Vittoria 15 – 47121 Forlì

e-mail: didatticaforli.em.info@unibo.it