

Corso di Laurea Magistrale in *Programmazione e Gestione delle politiche dei servizi sociali - Classe LM87*

Modalità di assegnazione, svolgimento e consegna dell'elaborato finale Criteri orientativi delle modalità di svolgimento della seduta di laurea

Definizioni

1. La prova finale consiste nella discussione, da parte del candidato, di un elaborato redatto in lingua italiana o, su autorizzazione del relatore, in lingua straniera.
2. L'assegnazione del tema dell'elaborato finale deve essere connesso con le tematiche specifiche del Piano di Studio e concordato con un docente titolare di un insegnamento compreso tra le discipline del Corso di Studio, che svolgerà la funzione di relatore in sede di Commissione di laurea.
3. L'elaborato deve essere costituito da uno studio originale e approfondito di un tema trattato nell'ambito del Corso di studi.
4. L'elaborato ha, di norma, un'ampiezza non inferiore alle centoventi pagine.
5. La stesura dell'elaborato avviene sotto la guida del relatore e di un correlatore.

Modalità di assegnazione del titolo dell'elaborato finale

1. Lo studente concorda l'argomento con il docente relatore (che propone anche il nominativo del docente correlatore), quindi compila on line il modulo di assegnazione tesi (sezione "conseguimento titolo" / "Area Studenti" del portale Mi@LUMSA

Lo studente consegna in Segreteria studenti il modulo stampato e firmato dal docente relatore.

Tra il deposito in Segreteria studenti del modulo di assegnazione del titolo e la sessione di laurea devono decorrere almeno sei mesi.

2. La Segreteria di Dipartimento compila *l'Elenco titoli tesi assegnate*, pubblicato al link: http://www.lumsa.it/didattica_dipartimenti_giurisroma_tesi, nel quale sono indicati nominativo e corso di Laurea dello studente, titolo e disciplina della tesi, relatore e correlatore: il Presidente di Corso di Laurea o suo delegato, potrà confermare il correlatore indicato dal relatore o procedere alla nomina di uno differente. Lo studente è tenuto a contattare il correlatore, il quale ha il compito di seguirlo, con le modalità che riterrà opportune, già nella fase di elaborazione della tesi. La Segreteria di Dipartimento ha cura di aggiornare l'elenco al termine di ogni sessione di laurea.
3. Il docente relatore può revocare, con comunicazione scritta allo studente e per conoscenza al Direttore di Dipartimento e alla Segreteria di Dipartimento, l'assegnazione della tesi per

gravi motivi o per perdurante inattività dello studente. Il docente relatore può, inoltre, per motivi organizzativi, delegare ad uno dei suoi collaboratori di coordinare il lavoro di stesura della tesi da parte dello studente.

4. Lo studente che intende cambiare la disciplina della tesi di laurea ha l'obbligo di informarne il relatore, oltre che il docente cui si rivolge per la nuova assegnazione. Ottenuta la nuova assegnazione, lo studente dovrà seguire la procedura di cui al punto 1.
5. I docenti relatori conservano l'elenco nominativo degli studenti ai quali ha assegnato i titoli degli elaborati finali, con l'indicazione della data di assegnazione e dell'argomento. Il docente comunica allo studente i criteri seguiti per l'assegnazione delle tesi nella propria disciplina e può, provvisoriamente, sospendere l'attribuzione al raggiungimento del numero di 20 elaborati finali assegnati.
6. Nel caso in cui nessun docente abbia dato allo studente la propria disponibilità, su richiesta dello studente stesso, l'assegnazione è operata d'ufficio dal Direttore di Dipartimento. In tal caso il Direttore di Dipartimento indicherà la disciplina nella quale risulti assegnato il minor numero di tesi tra le discipline oggetto degli esami già sostenuti dallo studente.

Esame di laurea

1. Sono previste tre sessioni per la discussione della prova finale: estiva, autunnale e invernale. Per essere ammesso a sostenere l'esame di laurea, il candidato deve aver superato tutti gli esami di profitto relativi al suo Piano di studi almeno **20 giorni** prima del giorno di inizio della sessione di laurea.
2. Effettuata la scelta della sessione in cui prevede di laurearsi, lo studente deve compilare online la domanda di laurea (sezione "conseguimento titolo" / "Area Studenti2 del portale Mi@LUMSA
3. Successivamente lo stesso, entro i termini indicati di volta in volta negli avvisi pubblicati sul sito, deve provvedere ai seguenti adempimenti presso la Segreteria studenti:
 - a) consegnare in quadruplica copia la tesi, rilegata e con il frontespizio firmato dal docente relatore. Tre delle quattro copie gli saranno restituite protocollate e timbrate;
 - b) depositare la restante documentazione necessaria indicata nella domanda di laurea.Il termine fissato per la consegna dei volumi delle tesi in Segreteria studenti è improrogabile.
4. È cura dello studente provvedere alla consegna dei volumi delle tesi, una volta protocollate e timbrate, al proprio relatore e correlatore.
5. Lo studente che, in seduta di laurea, necessita di particolari attrezzature necessarie alla discussione dell'elaborato (es. PC e proiettore per la presentazione di *slides*), deve inoltrare richiesta scritta all'indirizzo e-mail segreteria@lumsasantasilvia.it almeno sette giorni prima della seduta stessa, indicando i propri dati personali (nome, cognome, matricola), il Corso di Laurea di appartenenza, la data della seduta .

Commissione dell'esame di laurea

1. La Commissione della prova finale è l'organo responsabile della valutazione dell'elaborato scritto in sede di sua presentazione da parte del tesista.
2. La Commissione dell'esame di laurea è composta da professori di ruolo, a contratto, ricercatori e cultori della materia che fanno parte del Dipartimento e/o dell'Ateneo. Il numero minimo dei componenti è 7. La composizione della Commissione si effettua convocando i docenti relatori, i docenti correlatori, i docenti che hanno segnalato la loro disponibilità per la seduta, i ricercatori, gli assegnisti di ricerca, i cultori della materia (due

al massimo per commissione). Docenti o esperti esterni alla Facoltà che abbiano seguito in tutto o in parte lo svolgimento di una tesi possono essere invitati a partecipare alla seduta di Laurea relativa.

3. I docenti di ruolo del Dipartimento ed i ricercatori sono tenuti a garantire la loro presenza nelle commissioni di laurea. La Commissione è presieduta dal Presidente del corso di studi, in sua assenza o nel caso di più Commissioni, da un docente di ruolo dell'Ateneo. I componenti designati per ogni singola seduta, in caso di assenza o impedimento, dovranno provvedere personalmente e in tempo utile alla propria sostituzione, proponendo il nominativo del sostituto e dandone comunicazione al Presidente della Commissione di Laurea e alla Segreteria di Dipartimento.

Voto di laurea

1. Il voto di laurea viene attribuito a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto espresso dal Presidente della Commissione di Laurea. La Commissione esprime il suo giudizio in cento decimi, con eventuale lode.
2. La lode viene concessa su richiesta del correlatore, previa valutazione del curriculum del candidato, con il voto unanime della Commissione. A tale proposito, il docente relatore invia ai membri della commissione, prima della seduta di laurea, un abstract dell'elaborato finale considerato di pregevole valore.
3. Per il calcolo delle medie e del voto con cui lo studente si presenta a sostenere l'esame di laurea si veda alla pagina internet della Lumsa della Segreteria Studenti, alla voce "***Regolamento per la determinazione del voto di esame di laurea***".

INDICAZIONI E CRITERI FORMALI PER L'IMPAGINAZIONE, LA COMPOSIZIONE E LA PRESENTAZIONE DELLA TESI

Formato classico della tesi di laurea

1. L'elaborato, scritto su foglio A4, stampato fronte-retro, dovrà essere redatto secondo i seguenti parametri:
 - a) testo: carattere Times New Roman, dimensione del carattere 12, interlinea 1,5, margine superiore, destro e inferiore 3 cm, margine sinistro 4 cm.
 - b) note: carattere Times New Roman, dimensione del carattere 10, interlinea 1, margine superiore, destro e inferiore 3 cm, margine sinistro 4 cm.
2. La rilegatura del volume dovrà essere a libro e senza spirali o chiodi o fascette di plastica. Il volume deve essere facilmente apribile, consultabile e non deteriorabile.