

**CORSO DI LAUREA IN**  
**Scienze del servizio sociale e del non profit – L 39**  
**Modalità di assegnazione, svolgimento e consegna**  
**dell'elaborato finale.**  
**Criteri orientativi per la valutazione e le modalità di svolgimento della**  
**seduta di laurea.**

**Caratteristiche della prova finale**

La prova finale di laurea consiste nella discussione su un argomento pertinente ad una materia inclusa nel piano di studi generale del corso di laurea, nella quale il laureando abbia sostenuto l'esame. La prova è in forma orale, ma il candidato è tenuto a presentare alla Commissione una relazione scritta del lavoro svolto in lingua italiana, corredata da un indice e dalla bibliografia utilizzata.

La prova finale potrà avere le caratteristiche di:

- una rassegna bibliografica ragionata e limitata ad un argomento;
- una nota di ricerca;
- un resoconto e riflessioni critiche connessi alla partecipazione a eventi scientifici o su attività pratiche o di tirocinio svolte;
- un progetto di indagine o di intervento in un ambito professionale.

L'argomento viene assegnato al laureando da un docente titolare di un insegnamento compreso tra le discipline del corso di laurea. Il docente referente è il garante del lavoro svolto. Il docente referente potrà essere affiancato da un docente referente aggiunto.

La proclamazione avverrà in un Graduation Day, che verrà comunicato sul sito [www.lumsasantasilvia.it](http://www.lumsasantasilvia.it)

**Assegnazione titolo per la discussione dell'elaborato finale**

Lo studente è tenuto a prendere preventivamente contatti con il docente della disciplina in cui intende svolgere il lavoro dell'esame finale. Lo studente deve verificare i criteri per l'assegnazione dell'elaborato finale, che il docente scelto ha indicato nella scheda del programma dell'insegnamento, pubblicata annualmente sul web.

**Il docente assegnerà l'argomento della prova finale e darà indicazione circa il titolo dell'elaborato finale sia in italiano che in inglese.**

Lo studente dovrà riportare on line quanto concordato con il docente almeno 4 mesi prima della seduta di laurea in cui ci si intende laureare, seguendo la procedura indicata sul web.

Terminata la procedura, il docente referente dell'elaborato finale, lo approverà on line. L'avvenuta approvazione è comunicata allo studente tramite e-mail . Copia della comunicazione di approvazione tesi deve essere trasmessa, via email, entro la data di scadenza " Assegnazione Tesi", alla Segreteria Studenti della "S.Silvia" LUMSA all'indirizzo [segreteria@lumsasantasilvia.it](mailto:segreteria@lumsasantasilvia.it)

Il docente referente può revocare, con comunicazione scritta allo studente e per conoscenza al Direttore e alla Segreteria di Dipartimento, l'assegnazione dell'elaborato finale per gravi motivi o per perdurante inattività dello studente. Il docente referente può, inoltre, per motivi organizzativi, delegare ad uno dei suoi collaboratori il coordinamento del lavoro di stesura dell'elaborato da parte dello studente.

Lo studente che intende cambiare la disciplina dell'elaborato finale ha l'obbligo di informarne il docente referente, oltre che il docente cui si rivolge per la nuova assegnazione. Ottenuta la nuova

assegnazione, lo studente dovrà mettersi in contatto con la Segreteria studenti per annullare il modulo precedente, scrivendo a [segreteria@lumsasantasilvia.it](mailto:segreteria@lumsasantasilvia.it) . I termini decorrono dalla nuova data di assegnazione.

Nel caso in cui nessun docente abbia dato la propria disponibilità come docente referente, l'assegnazione della tesi, su richiesta dello studente, è operata d'ufficio dal Direttore di Dipartimento.

### **Presentazione della domanda di laurea**

Sono previste tre sessioni per la discussione della tesi: estiva, autunnale e invernale.

Effettuata la scelta della sessione in cui prevede di laurearsi, lo studente deve compilare on line la domanda di laurea .

La domanda, in bollo (euro 16,00), unitamente al pagamento della Tassa di Laurea e alla ricevuta di compilazione del questionario AlmaLaurea, va presentata personalmente alla Segreteria studenti della S.Silvia LUMSA.

Gli studenti sono tenuti a presentare la domanda di laurea entro le scadenze previste per ogni sessione. È comunque possibile, entro e non oltre 20 giorni dalla scadenza, presentare un'istanza per ottenere il deposito ritardato della domanda di laurea. Tale istanza, indirizzata al Rettore, va presentata alla Segreteria studenti della Santa Silvia e deve contenere le motivazioni della richiesta. Ad essa va allegato il versamento della mora di 100 euro.

Per essere ammesso alla seduta di laurea lo studente **deve avere superato l'ultimo degli esami di profitto alla data di deposito della tesi.**

**Non saranno accettate deroghe** a tali disposizioni.

Non appena sostenuto l'ultimo esame previsto dal suo piano di studi, lo studente deve consegnare il proprio libretto universitario allo sportello della Segreteria studenti.

Seguiranno i controlli amministrativi di regolarità della carriera universitaria .

Coloro che, pur avendo presentato domanda di laurea, intendono rimandare ad altra sessione la discussione dell'elaborato devono darne tempestivamente e prima della scadenza comunicazione scritta alla Segreteria studenti agli indirizzi email [segreteria@lumsasantasilvia.it](mailto:segreteria@lumsasantasilvia.it); nel caso di modifica di sessione, occorre rinnovare la domanda in bollo per la nuova sessione.

### **Norme per la redazione dell'elaborato**

La relazione finale dovrà essere redatta dallo studente in modo standardizzato:

- dimensioni: formato A4, ogni pagina di circa 35 righe, ciascuna di 65/70 caratteri di tipo Times New Roman, corpo 12, interlinea 1.5, margine di 3 cm per lato;
- sul frontespizio devono essere indicati i dati principali (Università LUMSA, Dipartimento di Giurisprudenza Economia, Politica e Lingue moderne, Corso di laurea in..., titolo dell'elaborato in italiano e in inglese, nome e cognome dello studente, matricola, anno accademico, nominativo del docente referente);
- l'indice e la bibliografia devono seguire le regole indicate dal docente referente.

Per il frontespizio si veda il fac – simile pubblicato sul sito alla sezione *prova finale*.

### **Consegna dell'elaborato finale**

La procedura di consegna dell'elaborato finale è informatizzata.

Lo studente dovrà inserire la versione ultima e definitiva dell'elaborato in formato PDF/A nella sua area personale, sezione conseguimento titolo.

Il docente dovrà approvare l'elaborato finale on line entro 20 giorni dalla seduta di laurea e comunque nei termini indicati sul web. L'approvazione o il rifiuto dell'elaborato finale sono comunicati allo studente tramite e-mail; copia della comunicazione del relatore dovrà essere consegnata in Segreteria Studenti unitamente a n.2 cd contenenti l'elaborato finale "approvato", in formato elettronico.

Si consiglia, pertanto, allo studente di allegare la versione definitiva nella sua area personale alcuni giorni prima della scadenza, in modo da consentire l'approvazione da parte del docente nei termini indicati e di accordarsi preventivamente con il docente sulla tempistica necessaria.

**Non saranno accettate deroghe** ai termini di presentazione della documentazione.

Lo studente dovrà portare in sede di Commissione di esame una copia dell'elaborato scritto. Tale copia rimarrà in suo possesso.

### **Esame e Commissione di laurea**

L'elaborato verrà discusso, in periodi fissati dal Consiglio o dalla Giunta di Dipartimento, davanti a una Commissione nominata dal Direttore del Dipartimento, su delega del Rettore.

La Commissione dell'esame di laurea è l'organo responsabile per la valutazione dell'elaborato scritto del laureando.

Essa è composta da tre membri: professori di ruolo, a contratto, ricercatori e cultori della materia che fanno parte del Dipartimento e/o dell'Ateneo. Docenti o esperti esterni al Dipartimento, che abbiano seguito in tutto o in parte lo svolgimento della tesi, possono essere invitati a partecipare alla relativa seduta di laurea.

La Commissione è presieduta da un docente di ruolo dell'Ateneo, fatte salve le esigenze delle sedi distaccate. I docenti di ruolo del Dipartimento ed i ricercatori sono tenuti a garantire la loro presenza nelle Commissioni di laurea.

L'assenza del docente referente dalla Commissione è giustificata solo per eccezionali impedimenti. In tal caso, la relazione è assunta dal Presidente di Commissione, che può avvalersi di un giudizio scritto del docente referente assente.

Le convocazioni della Commissione (sia per gli studenti che per i membri della Commissione) sono pubblicate sul web .

### **Svolgimento della seduta di laurea e votazione**

Il voto di laurea, espresso in centodecimi, viene attribuito dalla Commissione di laurea su proposta del docente referente, sulla base del curriculum dello studente. La valutazione terrà conto della maturità scientifica e della preparazione attestata attraverso la prova finale di laurea, tanto in fase di preparazione quanto in fase di discussione.

Il voto di laurea viene attribuito a maggioranza. In caso di parità tra voti diversi, prevale quello espresso dal Presidente della Commissione di esame di laurea.

Il punteggio minimo per il superamento dell'esame di laurea è 66/100; il punteggio massimo è 110/110 con eventuale lode.

La lode viene concessa, su richiesta del docente referente, previa valutazione del *curriculum* del candidato e con il voto unanime della Commissione. Nel caso in cui il docente referente voglia

segnalare un elaborato di particolare valore, è opportuno che invii prima della seduta di laurea un *abstract* della tesi stessa ai membri della Commissione.

Per il calcolo delle medie e del voto con cui lo studente si presenta a sostenere l'esame di laurea, si veda il sito LUMSA alla voce *Regolamento per la determinazione del voto di esame di laurea*.

La Commissione potrà attribuire un punteggio da 0 a 5 punti:

- 0 punti: elaborato insoddisfacente;
  - 1 e 2 punti: elaborato sufficiente;
  - 3 e 4 punti: elaborato buono;
  - 5 punti: elaborato ottimo.
- Allo studente che si laurea in corso viene attribuito un punto aggiuntivo.  
- Allo studente che ha svolto un qualificato Erasmus viene attribuito un punto aggiuntivo.

Lo studente consegue il titolo di dottore.

### **Graduation day**

I laureati sono invitati a partecipare ad una cerimonia di proclamazione e di consegna della pergamena di laurea chiamata Graduation Day. Tale cerimonia sarà presenziata dal Presidente del corso di studi e altri due docenti del corso.

Ogni laureato sarà invitato dal Presidente a presentarsi e a illustrare molto brevemente, 3/5 minuti a discrezione della Commissione, il titolo della sua tesi e l'oggetto della sua ricerca seguendo uno schema che gli verrà consegnato dalla Segreteria studenti all'atto della presentazione della documentazione cartacea.

Avvenuta la presentazione di tutti i laureati, vi sarà la lettura della formula di proclamazione.

Le date dei Graduation Day saranno pubblicate sul sito web [www.lumsasantasilvia.it](http://www.lumsasantasilvia.it).  
Gli studenti che non parteciperanno al Graduation day per il quale sono convocati potranno ritirare, la pergamena, successivamente, in Segreteria studenti.