



CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN Scienze della Formazione Primaria - LM85 bis Linee Guida esame di laurea

Caratteristiche della prova finale

L'esame di laurea dei corsi di laurea magistrale consiste nella discussione e valutazione di una dissertazione scritta (tesi) su un argomento attinente ad una disciplina nella quale il laureando abbia sostenuto l'esame. La tesi dovrà manifestare la maturità critica, letteraria, tecnico-scientifica corrispondente alle figure culturali e professionali specifiche di ciascuna laurea magistrale. La tesi consiste in un lavoro individuale di ricerca svolto all'interno delle varie strutture didattiche e di ricerca o presso enti pubblici e privati, aziende, presso strutture e laboratori universitari esterni con i quali il Dipartimento o l'Ateneo abbia rapporti o convenzioni.

L'argomento viene assegnato al laureando da un docente titolare di un insegnamento compreso tra le discipline della laurea magistrale. Garanti del lavoro sono il relatore e il correlatore, nominato dal Direttore del Dipartimento o dal Presidente del corso di studio, i quali seguiranno lo studente nella preparazione dell'elaborato.

Assegnazione del titolo della tesi

Lo studente è tenuto a prendere preventivamente contatti con il docente di una materia del piano di studio, nella quale abbia sostenuto l'esame.

Il docente assegnerà l'argomento della tesi 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 **8 mesi** prima della seduta di laurea in cui ci si intende laureare, seguendo le indicazioni contenute nel documento "**Guida per la compilazione on-line del modulo assegnazione tesi**", pubblicato sul sito alla voce interna ad ogni corso di studio "Prova finale".

Terminata la procedura, il docente referente dell'elaborato finale lo approverà on line. L'avvenuta approvazione è comunicata allo studente tramite e-mail.

Il docente relatore 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 relatore può, inoltre, per motivi organizzativi, delegare ad uno dei suoi collaboratori il coordinamento del lavoro di stesura dell'elaborato da parte dello studente.

Una volta che il titolo della tesi è stato approvato, non sarà più possibile modificarne il titolo mediante la procedura on line, ma sarà necessario contattare la Segreteria studenti (segreteria@lumsa.it). I termini decorrono dalla nuova data di assegnazione.

Presentazione on line 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 secondo la procedura pubblicata al link: https://www.lumsa.it/sites/default/files/guide/Guida-compilazione-on-line-domanda_laurea.pdf

La domanda dovrà essere firmata dallo studente e inserita nella Bacheca conseguimento titolo, sezione "Allegati domanda di laurea" entro i termini previsti dal calendario accademico, seguendo la procedura on line la cui guida è pubblicata alla pagina http://www.lumsa.it/ateneo_uffici_segreteriastudenti_rm_modulistica.

Congiuntamente alla domanda di laurea bisognerà inserire, nella procedura on line, i seguenti allegati:

1. Ricevuta spesa pergamena di laurea e del bollo di 16 euro
2. Ricevuta Almalaurea
3. Fotocopia del libretto universitario

Gli studenti, in regola con il pagamento delle tasse e che hanno un anno valido di iscrizione, sono tenuti a compilare on line 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 in Segreteria studenti e deve contenere le motivazioni della richiesta. Ad essa va allegato il versamento della mora di 100,00 euro

Per essere ammesso alla seduta di laurea lo studente deve avere **superato l'ultimo degli esami di profitto almeno 20 giorni** prima della seduta di laurea nella quale intende laurearsi, rispettando le date di approvazione dell'elaborato finale pubblicate alla pagina https://www.lumsa.it/didattica_dipartimenti_scienzeumane_tesi

Non saranno accettate deroghe a tali disposizioni.

Seguiranno i controlli amministrativi di regolarità della carriera universitaria in seguito ai quali lo studente sarà ammesso o meno all'esame di laurea.

Coloro che, pur avendo compilato e depositato on line la domanda di laurea, intendono rimandare ad altra sessione o mese la discussione dell'elaborato devono darne tempestivamente e prima della scadenza comunicazione scritta alla Segreteria studenti all'indirizzo email segreteria@lumsa.it e rinnovare la domanda in bollo per la sessione successiva.

Preparazione della relazione finale e norme per la redazione

La tesi dovrà essere redatta dallo studente in modo standardizzato:

- dimensioni: tra 80 e 120 pagine di 30 righe, scrittura fronte - retro (quindi 40 - 60 fogli), ciascuna di 65/70 caratteri di tipo Times New Roman, corpo 12, interlinea doppia, margine di 3 cm. per lato, foglio formato A4;
- copertina di cartone leggero;
- sul frontespizio devono essere indicati i dati principali: Università LUMSA, Dipartimento di Scienze umane, Corso di laurea in;
- materia oggetto della discussione della prova finale;
- settore scientifico disciplinare (SSD);
- titolo della relazione finale;
- nominativo dello studente;
- nominativo del docente relatore;
- sessione ed anno accademico.

Il docente relatore dovrà verificare la conformità della relazione finale alle regole suddette.

Tutti gli studenti sono tenuti al rispetto della normativa antiplagio, adottando un comportamento corretto e trasparente nella stesura delle tesi o delle prove finali, così da evitare conseguenze derivabili dal reato, tra cui lo stesso annullamento del titolo illegittimamente conseguito.

Deposito e inserimento on line della tesi e della relazione finale di tirocinio

La procedura di deposito tesi e della relazione finale di tirocinio è informatizzata.

Lo studente dovrà inserire la versione ultima e definitiva della tesi e della relazione finale di tirocinio in un unico file in formato PDF/A nella sua area personale, sezione conseguimento titolo.

La Relazione di tirocinio che dovrà essere elaborata secondo le indicazioni contenute nel documento *“Norme per la redazione della relazione finale di tirocinio – LM 85 bis”*, pubblicato sul sito alla voce interna di ogni corso di studio *“Prova finale”*.

Il docente dovrà approvare on line la tesi e la relazione di tirocinio finale entro 20 giorni dalla seduta di laurea e comunque nei termini indicati sul web. L’approvazione o il rifiuto della tesi e della relazione finale di tirocinio sono comunicati allo studente tramite e-mail.

Si ricorda che docenti e studenti sono tenuti a rispettare le scadenze amministrative stabilite dal Dipartimento circa il deposito e l’approvazione della tesi. Per questa ragione, l’inserimento tesi da parte dello studente è consentita fino alle ore 12:00 del termine indicato, mentre l’approvazione da parte del docente relatore entro le ore 23.59 dello stesso giorno. Per questa ragione, è importante che i laureandi depositino la tesi non nell’ultimo giorno di scadenza, ma appena si è ricevuto il consenso del Relatore al deposito on line.

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.

La richiesta di rimborso della tassa di iscrizione, limitatamente per coloro che si laureano in corso e con il massimo dei voti 110/110 e lode entro la sessione estiva, va presentata, con apposito modulo, all’Ufficio economato entro sette giorni dalla discussione della tesi.

Non saranno accettate deroghe ai termini di presentazione della documentazione.

E’ dovere dello studente, dopo aver ricevuto l’approvazione on line della tesi da parte del docente relatore, inviare per posta elettronica la tesi al docente correlatore, nominato dal Direttore del Dipartimento, mettendo in copia il docente Relatore.

Lo studente dovrà portare in sede di Commissione di esame una copia della tesi e della relazione finale di tirocinio.

Svolgimento della prova finale e votazione

L’elaborato verrà discusso, in periodi fissati dalla Giunta di Dipartimento, davanti a una Commissione costituita dalla Giunta di Dipartimento.

La Commissione, di cui fanno parte, di norma, anche il Docente relatore e il Docente correlatore, è formata da 7/11 membri e presieduta da un docente di ruolo del Dipartimento.

Il voto di laurea, espresso in cento decimi viene attribuito dalla Commissione di laurea su proposta del Docente relatore, sulla base del curriculum dello studente. La valutazione terrà conto della maturità scientifica e della preparazione attestata attraverso la prova finale di laurea. La lode viene proposta dal

Docente relatore e deve essere approvata all'unanimità. Dopo aver superato l'esame finale di laurea, allo studente compete la qualifica di **Dottore magistrale**.

Il punteggio che la Commissione potrà attribuire all'elaborato andrà da 0 a 7 punti:

- **0 e 1** indicheranno che l'elaborato è sufficiente;
- **2 e 3** che l'elaborato è buono;
- **4 e 5** che l'elaborato è molto buono;
- **6 e 7** che l'elaborato è ottimo.

La Commissione potrà aggiungere al punteggio attribuito:

- **1 punto** per coloro che discutono la tesi nel corso degli anni previsti dal piano degli studi;
- **1 punto** per coloro che abbiano partecipato con profitto al Programma Erasmus, a condizione che abbiano acquisito CFU.

Il laureando potrà utilizzare gli **strumenti informatici** durante la discussione delle tesi, e un tecnico del CED sarà presente durante lo svolgimento delle lauree.

Roma, 10 giugno 2020