



CORSO DI LAUREA IN
Scienze della comunicazione, marketing e digital media - L 20
(Scienze della comunicazione, informazione, marketing - *ad esaurimento*)
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 (incluse quelle nell'ambito delle attività a scelta). Il docente referente è il garante del lavoro svolto. Il docente referente potrà essere affiancato da un docente referente aggiunto.

La proclamazione del titolo avverrà in un Graduation Day in date pubblicate sul sito.

Assegnazione titolo per la discussione dell'elaborato finale

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 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.

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 dell'elaborato finale 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.

Nel caso in cui nessun docente abbia dato la propria disponibilità come relatore, l'assegnazione della tesi, su richiesta dello studente, è operata d'ufficio dal Direttore di Dipartimento, il quale indicherà come disciplina quella - di cui lo studente abbia già sostenuto il relativo esame - nella quale risulti assegnato il minor numero di tesi.

Presentazione online 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.

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 Scienze umane, Corso di laurea in..., materia oggetto della discussione della prova finale, settore scientifico disciplinare (SSD), 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 relatore.

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

Deposito e inserimento on line dell'elaborato finale

La procedura di deposito 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. L'elaborato deve contenere anche un abstract in lingua inglese (circa due/tre pagine).

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.

Si ricorda che docenti e studenti sono tenuti a rispettare le scadenze amministrative stabilite dal Dipartimento circa il deposito e l'approvazione dell'elaborato finale. Per questa ragione, l'inserimento dell'elaborato finale 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 l'elaborato finale 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 dell'elaborato finale.

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.

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 e da 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 di una 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 relatore 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 relatore assente.

Le convocazioni della Commissione (sia per gli studenti che per i membri della Commissione) sono pubblicate sul web almeno una settimana prima della seduta di laurea.

Svolgimento della seduta di laurea e votazione

Il voto di laurea, espressi 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 relatore, previa valutazione del *curriculum* del candidato e con il voto unanime della Commissione. Nel caso in cui il docente relatore 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.

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. La lode viene proposta dal relatore e deve essere approvata all'unanimità.

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. in date pubblicate sul sito.

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 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 sono pubblicate sul sito web e la convocazione avverrà via web alla sezione "prova finale". Gli studenti che non parteciperanno al Graduation Day per il quale sono convocati potranno ritirare la pergamena in Segreteria studenti.

Roma, 10 giugno 2020