



PROCEDURA DOMANDA DI LAUREA ON LINE DEI CORSI TRIENNALI, MAGISTRALI E DI VECCHIO ORDINAMENTO DEL DIPARTIMENTO DISSE

Le nuove procedure di domanda di tesi on line, con relative scadenze, riguardano tutte le tipologie di tesi di laurea: Triennali, Magistrali/Specialistiche, Vecchio Ordinamento.

Per il conseguimento della Laurea triennale lo studente deve superare una **Prova finale** che consiste nella preparazione e discussione, dinanzi ad un'apposita Commissione, di un **elaborato scritto su un argomento** che lo studente, in relazione ai propri interessi, concorda con un docente **di un settore scientifico-disciplinare presente nel percorso formativo (non è possibile laurearsi nel settore scientifico disciplinare delle attività a scelta, se diverso da quelli previsti dal Regolamento Didattico del proprio corso di studio).**

L'elaborato viene sviluppato autonomamente dallo studente; le modalità di preparazione vengono concordate con il relatore che fornirà consigli e tutta l'assistenza necessaria. In relazione al numero di crediti associato alla prova finale (6 CFU) **l'elaborato finale dovrà oscillare tra le 80.000 e le 10.200 battute (caratteri, spazi inclusi e bibliografia esclusa) e non dovrà quindi superare le 40 cartelle (spazio 1,5 time news roman 12).** Fatta salva la qualità del lavoro (evitare il coping selvaggio, scelta accurata delle fonti e loro corretto uso, linguaggio tecnicamente orientato, capacità critica, capacità di tematizzare un problema e delle domande di ricerca, capacità di scrittura, uso corretto delle indicazioni bibliografiche) i formati possono avere diverse caratteristiche e finalità:

- Ricerca bibliografica ragionata e mirata su un tema di interesse del candidato concordato con il relatore;
- Rassegna di articoli scientifici su un argomento;
- Resoconto di uno studio empirico;
- Traduzione di un testo.

La redazione della tesi (studenti lauree Magistrali, Specialistiche e Vecchio Ordinamento) verrà svolta sotto la responsabilità del Relatore, secondo le modalità e i tempi da questi indicati nel rispetto dei Regolamenti didattici dipartimentali.

Richiesta e assegnazione dell'elaborato/tesi di laurea per tutti gli ordinamenti

Lo studente deve concordare l'argomento dell'elaborato/tesi nell'ambito di una materia nella quale ha sostenuto l'esame di profitto. Il relatore dell'elaborato/tesi deve essere titolare dell'insegnamento per l'a.a. nel quale l'elaborato/tesi viene richiesto ovvero, in mancanza di titolarità, appartenere al settore scientifico disciplinare (SSD) della materia d'insegnamento scelta.

Se per motivi particolari lo studente desidera farsi seguire da un docente che non afferisce al Dipartimento DISSE, dovrà indirizzare una richiesta al docente Delegato della Didattica del predetto Dipartimento, Prof. Luciano Zani, corredata dalle motivazioni della scelta proposta. Il Relatore scelto dovrà inoltre presentare una dichiarazione di accettazione dell'incarico e di



disponibilità a presenziare alle sedute di tesi del DISSE.

Come previsto dal regolamento didattico di Ateneo e dalle disposizioni del Senato Accademico, lo studente ha diritto ad avere assegnato il tema dell'elaborato finale entro un tempo massimo di 30 giorni dal momento della richiesta. Per potere rispettare questi tempi, **il relatore è tenuto a dare una risposta allo studente entro 15 giorni in modo che non si superino i 30 giorni anche in caso di difficoltà.**

In caso di risposta affermativa, lo studente dovrà scaricare dal sito del Dipartimento DISSE

(http://www.diss.uniroma1.it/moodle2/pluginfile.php/923/block_html/content/Modulo%20assegnazione%20tesi%20di%20laurea.pdf) il modulo per l'assegnazione della tesi che debitamente firmato dovrà essere consegnato in Segreteria Didattica (il modulo è composto da tre fogli: uno resta al Relatore, uno allo studente e il terzo va consegnato).

Se invece la richiesta non viene accolta, e nel caso in cui lo studente non riesca ad ottenere l'assegnazione di una tesi di laurea da altro docente, potrà inviare una richiesta al Delegato della Didattica del Dipartimento DISSE, Prof. Luciano Zani, per eventuale assegnazione di tesi d'ufficio.

Il Delegato alla Didattica, con il supporto della Commissione Tesi, in ottemperanza a quanto previsto dal regolamento didattico di Ateneo, provvederà ad aiutare lo studente a trovare in breve tempo un Relatore d'ufficio.

Requisiti di presentazione della domanda di laurea on-line

Una volta che lo studente, in accordo con il proprio Relatore, avrà svolto una consistente parte del lavoro di tesi e avrà individuato la sessione in cui intende laurearsi, dovrà inviare la domanda di laurea TRAMITE INFOSTUD, con la stessa modalità di prenotazione degli esami, **entro la finestra di prenotazione prevista** per ciascuna sessione, rispettando scrupolosamente le tempistiche che verranno pubblicate nel **PROMEMORIA**. **Il termine di presentazione della domanda on line è tassativo**, e non potranno essere richieste deroghe per alcun motivo. Si raccomanda pertanto agli studenti di provvedere per tempo a contattare il docente Relatore per tutti gli adempimenti del caso e per il rispetto di tutte le scadenze procedurali fissate. Un'eventuale mancata disponibilità dei docenti negli ultimi giorni prima della scadenza non potrà in nessun caso essere invocata per ottenere una proroga dei termini.

Per presentare la domanda lo studente dovrà attivare, se non ha ancora provveduto, **la propria mail istituzionale**, seguendo le indicazioni riportate al link <http://www.uniroma1.it/emailstudenti>. A questo indirizzo mail lo studente riceverà la ricevuta della prenotazione di laurea e/o eventuali altre comunicazioni da parte della Segreteria



studenti o del Relatore.

La presentazione della domanda alla seduta di laurea è subordinata al pagamento della **tassa di laurea di 91 Euro** (che comprende già la marca da bollo, e che dovrà essere effettuato entro le 48 h precedenti alla scadenza di presentazione prevista nel **PROMEMORIA**), e all'acquisizione, ai sensi dell'articolo 30 del Manifesto generale degli Studi a.a. 2016/2017:

- **per gli studenti di ordinamento 509/99**, del 96% del totale dei crediti previsti dal proprio percorso di studi, esclusi i crediti da acquisire mediante prova finale;

- **per gli studenti di ordinamento 270/04**, del 96% del totale dei crediti previsti dal proprio percorso di studi, esclusi i crediti da acquisire mediante prova finale;

Ciò significa che uno studente di ordinamento 509/99 deve avere ancora esami da sostenere per non più di 9 cfu e che uno studente di ordinamento 270/04 deve avere ancora esami da sostenere per non più di 9 cfu.

Gli studenti degli Ordinamenti ante 509/99 (studenti vecchio ordinamento lauree quadriennali) potranno essere in debito di un esame.

I 9 crediti formativi/annualità ancora da sostenere al momento della presentazione della domanda vanno **conseguiti e verbalizzati entro e non oltre 20 giorni dall'inizio delle sedute**.

L'ultima sessione utile per laurearsi nell'anno accademico in corso è la sessione di dicembre. Se si slitta a marzo sarà considerata sessione di laurea dell'anno accademico successivo con gli adempimenti amministrativi previsti dal Manifesto Generale degli Studi dell'anno di riferimento.

Presentazione della domanda di laurea ON-LINE e accettazione della domanda da parte del Relatore

Per compilare la domanda on line lo studente dovrà inserire le seguenti informazioni:

- a. **RELATORE: OBBLIGATORIO PER TUTTI.** Inserire nome e cognome del proprio Relatore
- b. **CORRELATORE: NON COMPILARE IL CAMPO.**
- c. **RELATORE AGGIUNTO: INSERIRE SOLO SE PREVISTO.** Il Relatore aggiunto è un docente della Sapienza che ha la funzione di affiancare il Relatore ufficiale nell'assistenza e guida del laureando durante lo svolgimento dell'elaborato finale.



- d. **RELATORE ESTERNO: INSERIRE SOLO SE PREVISTO.** Il Relatore esterno è una figura esterna alla Sapienza che ha la funzione di affiancare il Relatore ufficiale nell'assistenza e guida del laureando durante lo svolgimento dell'elaborato finale
- e. **SESSIONE DI LAUREA: OBBLIGATORIO PER TUTTI.** Indicare la sessione di laurea scelta per la discussione (marzo/luglio/ottobre/dicembre).
- f. **TITOLO DELLA TESI: OBBLIGATORIO PER TUTTI.** Inserire il titolo **definitivo** dell'elaborato finale.
- g. **MATERIA DELLA TESI: OBBLIGATORIO PER TUTTI.** Inserire la materia dell'elaborato finale che deve essere presente nel proprio percorso formativo.

ALLEGATI DA CARICARE:

1. Documento di riconoscimento valido (se già non caricato nel proprio profilo Infostud) **OBBLIGATORIO PER TUTTI**
2. Tessera sanitaria o tessera codice fiscale (se già non caricato nel proprio profilo Infostud) **OBBLIGATORIO PER TUTTI**
3. Ricevuta della compilazione del questionario Almalaurea – <http://www.almalaurea.it/> - **OBBLIGATORIO PER TUTTI**
4. Piano di Studio – **OBBLIGATORIO SOLO PER I LAUREANDI DEL V.O. e DM 509/99, se presentato)**
5. Dichiarazione esami da sostenere (Mod. 6322/C): **CARICARE SOLO SE MANCANO ESAMI PER COMPLETARE LA CARRIERA** pag. 5
http://www.uniroma1.it/sites/default/files/domanda%20di%20laurea_T_1_1.pdf
6. Dichiarazione esami sostenuti e non registrati su Infostud (Mod. 6322/B): **CARICARE SOLO SE GLI ESAMI SOSTENUTI NON RISULTANO GIÀ' REGOLARMENTE REGISTRATI SU INFOSTUD** pag. 4 http://www.uniroma1.it/sites/default/files/domanda%20di%20laurea_T_1_1.pdf
7. Verbalini cartacei esami sostenuti (solo per laureandi del V.O. e DM 509/99) - **OBBLIGATORIO**
8. Diploma di maturità (pur non essendo obbligatorio, è possibile caricare una copia scansionata in formato pdf): **FACOLTATIVO**
9. Dichiarazione accettazione Regolamento sui Festeggiamenti delle sedute di laurea: **OBBLIGATORIO PER TUTTI**
http://www.diss.uniroma1.it/moodle2/pluginfile.php/923/block_html/content/Modulistica.htm

La domanda inviata dallo studente arriverà nell'area privata su Infostud del proprio Relatore, che la dovrà accettare entro la scadenza prevista dalle procedure (vedi **PROMEMORIA)**

Allo studente arriverà una mail di conferma dal sistema (sarà cura dello studente verificare nel proprio profilo e nella propria mail istituzionale lo stato di avanzamento della pratica, dal momento che senza l'approvazione del docente non sarà possibile andare avanti con la procedura).



Ulteriori dettagli sono pubblicati sul sito di Ateneo al link http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/Istruzioni%20domanda%20di%20laurea%20on%20line_0.pdf

Per l'Area di Sociologia e Servizio Sociale, in caso di dubbi o chiarimenti relativi alla presentazione della domanda di laurea lo studente può rivolgersi alla Segreteria Studenti di Sociologia inviando una e-mail a segrstudenti.sociologia@uniroma1.it o tramite Skype (segreteriapsc).

Gli studenti appartenenti all'Area di Economia e Istituzioni (L-33 e LM-56) potranno rivolgersi alla suddetta Segreteria Studenti e alla Presidenza di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione – Piazzale Aldo Moro – Edificio di Scienze Politiche, piano terra.

Accettazione della domanda da parte della segreteria studenti

Successivamente all'approvazione del Relatore, la domanda arriverà on-line alla Segreteria studenti, che a sua volta, dopo aver verificato la completezza dei documenti richiesti, la accetterà ed inizierà il lavoro di controllo delle carriere di ciascuno studente.

Anche in questo caso arriverà una mail allo studente come ricevuta dell'accettazione della domanda da parte della segreteria studenti.

Pubblicazione dei calendari

Entro le scadenze previste dal **PROMEMORIA** di ciascuna sessione (11 settembre per la sessione di ottobre 2017) la Segreteria Didattica provvederà a pubblicare i calendari relativi alle sedute sul sito del DISSE.

Lo studente deve effettuare l'Upload in pdf dell'elaborato/tesi al Relatore Vedi PROMEMORIA

L'elaborato/tesi inviato/a dallo studente arriverà nell'area privata su Infostud del proprio Relatore, che lo/a dovrà accettare entro la scadenza prevista nel **PROMEMORIA**. Il RIFIUTO da part del Relatore è IRREVERSIBILE e quindi lo studente salterà la seduta di laurea. Per questo motivo si invitano tutti i docenti a porre la massima attenzione alle procedure.

Lo studente di laurea Magistrale, Specialistica e di Vecchio Ordinamento deve consegnare una copia cartacea della tesi al Correlatore assegnato e deve farsi firmare per ricevuta il modulo (http://www.diss.uniroma1.it/moodle2/pluginfile.php/923/block_html/content/Modulistica.htm) da consegnare alla Segreteria Didattica entro la scadenza prevista nel **PROMEMORIA**.

Revoca della Domanda di laurea

Per revocare la domanda di laurea inserita lo studente deve seguire le istruzioni previste dalla la procedura Infostud.



Replica della Domanda di laurea

Per replicare la domanda di laurea è necessario revocare (vedi sopra) e presentare una nuova domanda di laurea per la sessione prescelta.

Logo per la tesi

Per scaricare il logo Sapienza e avere le istruzioni grafiche relative all'impaginazione della tesi di laurea consulta la pagina web: <http://www.uniroma1.it/logotesi>