



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

(Sono esclusi dalla seguente procedura gli studenti iscritti al Corso di Studio in Relazioni Economiche Internazionali L-33 e Analisi Economica delle Istituzioni Internazionali LM-56)

## **LAUREE TRIENNALI**

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 (SSD) 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).**

Se per motivi particolari lo studente desidera farsi seguire da un docente che non afferisce al Dipartimento DISSE, dovrà indirizzare una richiesta al Presidente del Corso di Studio di appartenenza, 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.**

L'elaborato viene sviluppato autonomamente dallo studente; le modalità di preparazione vengono concordate con il Relatore che fornirà consigli e tutta l'assistenza necessaria.

Per tutte le lauree triennali il numero di crediti associato alla prova finale è di 6

CFU.

**L'elaborato finale dovrà oscillare orientativamente tra le 20 e le 40 cartelle (40.000-80.000 battute).**

Per le istruzioni grafiche relative all'impaginazione dell'elaborato si rimanda alla pagina web: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/impaginazione-della-tesi-e-logo>

Fatta salva la qualità del lavoro (evitare copie, 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:

- **compilativa,**
- **sperimentale,**
- **teorica,**
- **progettuale.**

## **LAUREE MAGISTRALI, SPECIALISTICHE, VECCHIO ORDINAMENTO**

**La redazione della tesi verrà svolta sotto la responsabilità del Relatore, secondo le modalità e i tempi da questi indicati nel rispetto dei Regolamenti didattici dipartimentali dei Corsi di Studio.**

La Tesi di laurea, elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida del Relatore, può essere svolta esclusivamente in una materia della quale lo studente abbia sostenuto l'esame e che compaia come tale nel curriculum formativo. Il Relatore deve essere titolare dell'insegnamento per l'a.a. nel quale la tesi viene richiesta ovvero, in mancanza di titolarità, appartenere al settore scientifico disciplinare (SSD) della materia oggetto della tesi. **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.**

Se per motivi particolari lo studente desidera farsi seguire da un docente che non afferisce al Dipartimento DISSE, dovrà indirizzare una richiesta al Presidente del Corso di Studio di appartenenza, 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 della tesi 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.**

La tesi di laurea deve configurarsi come produzione autonoma di contenuti, scientificamente e metodologicamente fondati, **che non ricorrano ad alcuna forma di plagio.**

La Tesi di laurea Magistrale consiste nella preparazione e discussione, dinanzi a un'apposita Commissione, di un elaborato scritto che approfondisce un tema prescelto dallo studente. Se in lingua straniera (inglese, francese o spagnolo), la tesi dovrà essere accompagnata da un abstract in italiano di 15 cartelle.

**Le dimensioni orientative della tesi dovranno oscillare fra 100 e 120 cartelle (200.000 – 240.000 battute).**

Per le istruzioni grafiche relative all'impaginazione della tesi si rimanda alla pagina web: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/impaginazione-della-tesi-e-logo>

## **RICHIESTA E ASSEGNAZIONE DELL'ELABORATO/TESI DI LAUREA PER TUTTI GLI ORDINAMENTI (TRIENNALI, MAGISTRALI/SPECIALISTICHE E VECCHIO ORDINAMENTO)**

Una volta identificato l'argomento dell'elaborato/tesi e il docente Relatore (operazione che lo studente dovrà effettuare con un congruo anticipo di minimo 3 mesi rispetto alla seduta di laurea), lo studente dovrà scaricare dal sito del Dipartimento DISSE (<https://web.uniroma1.it/disse/tesi-di-laurea>) il modulo per l'assegnazione della tesi (Modulo assegnazione tesi di laurea) e sottoporlo al Relatore per la firma. Una copia di tale modulo dovrà rimanere al Relatore, una allo studente e una dovrà essere inviata alla segreteria didattica ([tesi.sociologia-serviziosociale@uniroma1.it](mailto:tesi.sociologia-serviziosociale@uniroma1.it)).

Il modulo cartaceo NON deve essere consegnato alla segreteria didattica.

Qualora non fosse possibile avere la firma autografa del docente Relatore sul modulo di assegnazione tesi, sarà sufficiente inviare il modulo alla segreteria didattica ([tesi.sociologia-serviziosociale@uniroma1.it](mailto:tesi.sociologia-serviziosociale@uniroma1.it)), corredato dall'e-mail di accettazione da parte del docente Relatore.

Se invece la richiesta non viene accolta dal docente identificato come eventuale Relatore, 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 Presidente del Corso di Studio di appartenenza per eventuale assegnazione di tesi d'ufficio.

Il Presidente del Corso di Studio, 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 ONLINE

Una volta che lo studente, in accordo con il proprio Relatore, avrà svolto una consistente parte del lavoro dell'elaborato/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 reperibile sul sito della Segreteria Studenti**( <https://www.uniroma1.it/it/pagina/promemoria-laureandi> ), scaricare il pdf della Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione. **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 di **due imposte da bollo dell'importo di 16 Euro cadauna** in un unico bollettino da 32 Euro, il cui pagamento **dovrà essere effettuato almeno 48 h LAVORATIVE precedenti la scadenza** prevista nel **PROMEMORIA**.

Si rammenta che, ai sensi dell'articolo 13 del Manifesto generale degli Studi, sono considerati laureandi gli studenti che entro la data della presentazione della domanda di laurea abbia acquisito **(fatte salve le deroghe dei Consigli di Corso di Studio)**:

- **per gli studenti di ordinamento 509/99**, il 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**, il 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'annualità (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**. Fatte salve eventuali deroghe deliberate dai Consigli di Corso di Studio competenti.

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. 4
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. 5
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**.
10. [Modulo assegnazione tesi](#) – firmato/approvato dal Relatore (indicare se vincitore Borsa tesi all'estero - o vincitore Bando Erasmus+) **FACOLTATIVO**

**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 [ISTRUZIONI DOMANDA DI LAUREA ONLINE](#)

In caso di dubbi o chiarimenti relativi alla presentazione della domanda di laurea lo studente può rivolgersi alla Segreteria Didattica di Sociologia e Servizio Sociale (sig.ra Teresa Domanico, stanza 127, 1° piano via Salaria 113) inviando una e-mail a [tesi.sociologia-serviziosociale@uniroma1.it](mailto:tesi.sociologia-serviziosociale@uniroma1.it) oppure alla Segreteria studenti al seguente indirizzo: [segrstudenti.sociologia@uniroma1.it](mailto:segrstudenti.sociologia@uniroma1.it)

#### **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 la Segreteria

Didattica provvederà a pubblicare i calendari relativi alle sedute sul sito del DISSE.

**Lo studente di laurea Magistrale, Specialistica e di Vecchio Ordinamento dovrà effettuare l'Upload in pdf della tesi su Infostud**

**Vedi PROMEMORIA delle singole sessioni**

**La tesi inviata dallo studente arriverà nell'area privata su Infostud del proprio Relatore, che la dovrà accettare entro la scadenza prevista nel PROMEMORIA. Il RIFIUTO da parte 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.**

**GLI STUDENTI DI LAUREA TRIENNALE NON DEVONO CARICARE L'ELABORATO SULLA PIATTAFORMA INFOSTUD**

Lo studente di laurea Magistrale, Specialistica e di Vecchio Ordinamento deve trasmettere copia della tesi al correlatore assegnato, mettendo in copia conoscenza il seguente indirizzo email: [tesi.sociologia-serviziosociale@uniroma1.it](mailto:tesi.sociologia-serviziosociale@uniroma1.it), entro la scadenza pubblicata nel seguente link: <https://web.uniroma1.it/disse/tesi-di-laurea>.

### **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.

### **Punteggio tesi:**

#### **Tesi del vecchio ordinamento**

- Tesi compilative da 0 a 3 punti
- Tesi di ricerca da 4 a 6 punti

Sono considerate tesi di ricerca quelle che nel duplice ambito teorico ed empirico presentano una elaborazione originale ad opera dell'autore.

#### **Tesi triennali ordinamento ex. D.M. 509/99**

Da 0 a 6 punti

- Sociologia
- Scienze Sociali per il Governo, l'Organizzazione e le Risorse Umane (GORU)
- Scienze e Tecniche del Servizio Sociale (STeSS)

### **Tesi specialistiche ex D.M. 509/99**

Da 0 a 6 punti

-----

Solo per tesi di ricerca di altissima qualità il relatore può richiedere 7 o 8 punti, e **lo deve segnalare, motivando la richiesta, al Presidente e ai membri della Commissione prima dell'inizio della discussione.**

***Tali criteri valgono anche per i corsi di laurea triennali e magistrali D.M. 270/04***

### **Tesi triennali D.M. 270/04**

- Sociologia
- Scienze e Tecniche del Servizio Sociale (STeSS)

### **Tesi Magistrali D.M. 270/04**

- Scienze Sociali Applicate (SSA)
- Politiche e Servizi Sociali (PROSS)

Inoltre, con delibera dei Consigli dei Corso di Studi, saranno attribuiti, a partire dalla sessione di marzo 2019, ulteriori 2 punti di bonus agli studenti vincitori di borsa per tesi all'estero. A tal fine è necessario che gli studenti interessati lo indichino sul modulo di assegnazione tesi, pena la mancata assegnazione dello stesso.

Con delibera del CdD del 10/12/2019, saranno attribuiti due punti bonus, in aggiunta ai punti che la commissione di laurea deciderà di attribuire all'elaborato/tesi, per i vincitori di borsa Erasmus+, sia per gli studenti dei corsi di laurea triennale sia magistrale. Lo studente ha diritto al bonus se:



- il periodo in Erasmus è stato fruito durante il ciclo di studi nel quale ci si laurea; nel caso in cui lo studente faccia domanda di borsa Erasmus+ da utilizzare nel ciclo di studi successivo (magistrale), i due punti bonus saranno attribuiti nell'ambito della sessione di laurea di tale ciclo.

N.B. Nell'ipotesi di studenti vincitori di borsa per tesi all'estero e di borsa Erasmus+ si precisa che il bonus non è cumulativo fra le due borse, verrà attribuito un solo bonus da due punti.