

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.

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

Le caratteristiche degli elaborati sono le seguenti:

- Per le **Aree Didattiche di Sociologia e Servizio Sociale**, l'elaborato finale dovrà oscillare tra le **80.000 e le 100.000 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 copiatore, 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 di articoli scientifici su un tema di interesse del candidato concordato con il relatore;
 - Resoconto di uno studio empirico;
- Per l'**Area Didattica di Economia e Istituzioni**, lo studente dovrà rivolgersi alla **prof.ssa Emma Galli** e scegliere un argomento con



bibliografia da un elenco appositamente preparato dai docenti del dipartimento. Con la scelta dell'argomento si sceglie anche il docente referente. **Lo studente dovrà preparare un elaborato per una lunghezza definita tra le 8000 e le 10000 parole (bibliografia esclusa).** In sede di discussione lo studente dovrà obbligatoriamente avvalersi di **una presentazione in Power Point di 10-12 slides.** Sul sito Moodle dell'Area Didattica lo studente potrà trovare i templates in Word e in Power Point per la redazione dell'elaborato e della presentazione.

LAUREE MAGISTRALI, SPECIALISTICHE, VECCHIO ORDINAMENTO

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 delle varie Aree Didattiche.

RICHIESTA E ASSEGNAZIONE DELL'ELABORATO/TESI DI LAUREA PER TUTTI GLI ORDINAMENTI

AREA DI SOCIOLOGIA E DI AREA DI SERVIZIO SOCIALE

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 il modulo per l'assegnazione della tesi:

http://www.diss.uniroma1.it/moodle2/pluginfile.php/923/block_html/content/Modulo%20assegnazione%20tesi%20di%20laureaNov_2018.pdf

La copia per la segreteria didattica, debitamente compilata e firmata, dovrà essere caricata sul portale infostud al momento della domanda di laurea. Il modulo cartaceo non deve essere consegnato alla segreteria didattica.

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.

AREA DI ECONOMIA E ISTITUZIONI

Lauree Triennali

Lo studente dovrà **rivolgersi alla prof.ssa Emma Galli e scegliere un argomento** con bibliografia da un elenco appositamente preparato dai docenti del dipartimento. Con la scelta dell'argomento si sceglie anche il docente referente.

Lauree Magistrali e Vecchio Ordinamento

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.



Per casi diversi (ad esempio, scelta di un docente relatore non titolare di insegnamento, difficoltà a trovare un docente relatore di tesi) rivolgersi al presidente dell'Area Didattica, prof. Giuseppe De Arcangelis.

Andata a buon fine la scelta del relatore, lo studente dovrà scaricare dal sito del Dipartimento DISSE il modulo per l'assegnazione della tesi:

http://www.diss.uniroma1.it/moodle2/pluginfile.php/923/block_html/content/Modulo%20assegnazione%20tesi%20di%20laurea.pdf

Tale modulo 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).

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 reperibile sul sito della Segreteria Studenti**. **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** (Totale bollettino 32€) **che dovrà essere effettuato entro le 48 h precedenti alla scadenza di presentazione prevista nel PROMEMORIA**, e all'acquisizione, ai

sensi dell'articolo 13 del Manifesto generale degli Studi:

- **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**.

Fatte salve eventuali deroghe deliberate dalle Aree Didattiche.

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
http://www.diss.uniroma1.it/moodle2/pluginfile.php/923/block_html/content/Modulo_6322_C.pdf
6. Dichiarazione esami sostenuti e non registrati su Infostud (Mod. 6322/B): CARICARE SOLO SE GLI ESAMI SOSTENUTI NON RISULTANO GIA' REGOLARMENTE REGISTRATI SU INFOSTUD pag. 5
http://www.diss.uniroma1.it/moodle2/pluginfile.php/923/block_html/content/Modulo_6322_B.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/festeggiamenti.pdf
10. Modulo assegnazione tesi – firmato dal relatore (indicare se vincitore Borsa tesi all'estero)



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**) https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/promemoria_scienze_politiche_sociologia-comunicazione.pdf

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 (sig.ra Flavia Orlandi, stanza 127, I° piano via Salaria 113) o inviando una e-mail a segrstudenti.sociologia@uniroma1.it – flavia.orlandi@uniroma1.it

Gli studenti appartenenti all'**Area di Economia e Istituzioni** (L-33 e LM-56) potranno rivolgersi alla Segreteria Studenti di Scienze Economiche (sig.ra Daniela Pastres, stanza 107, I° piano, Edificio di Scienze Politiche CU002, daniela.pastres@uniroma1.it) e alla Presidenza di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione (Edificio di Scienze Politiche CU002, piano terra). Ambedue si trovano presso la sede di Città' Universitaria in P.le Aldo Moro.

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 deve effettuare l'Upload in pdf dell'elaborato/tesi al Relatore Vedi PROMEMORIA delle singole sessioni

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/Modulo%20di%20consegna%20tesi%20di%20laurea%20al%20correlatore.pdf
da trasmettere alla Segreteria Didattica (flavia.orlandi@uniroma1.it) 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>

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 chiedere 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 di Area Didattica di Sociologia e Ricerca Sociale Applicata e di Servizio Sociale e Politiche Sociali, 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.