

<b>PQ 05</b>
PROCEDURE ESAME FINALE
REV CD 25/11/2021

## **TESI: definizione delle commissioni**

L'argomento dell'elaborato finale (tesi) viene affidato, su richiesta dello studente, da un relatore che converrà con il richiedente anche sui tempi congrui per la preparazione e la compilazione. Possono essere relatori della prova finale i professori e i ricercatori di ruolo e quelli a tempo determinato. L'assistenza alla preparazione della tesi fa parte integrante degli impegni didattici ordinari ma è facoltà del docente accettare le proposte e orientarle secondo motivate ragioni metodologiche e di sostenibilità dell'impegno didattico quale può risultare dai registri ufficiali e da ogni altro metodo oggettivo (numerosità esami, attività didattiche autorizzate, ecc.).

Le discussioni delle tesi vengono sostenute nei periodi previsti dal calendario didattico definito in sede della programmazione didattica del Dipartimento e resi pubblici nel sito del dipartimento stesso. Si articolano in almeno quattro appelli annuali. Le prove finali per il conseguimento della laurea e della laurea magistrale relativa a ciascun anno accademico devono svolgersi di norma entro il 30 aprile dell'anno accademico successivo.

Eventuali modifiche alle date programmate possono essere autorizzate dal dipartimento solo per gravi e documentati motivi. Le modifiche non possono prevedere anticipazioni delle date, in ogni caso, devono essere tempestivamente comunicate agli studenti interessati.

Lo studente 45 giorni prima dell'inizio delle sessioni di laurea deve presentare all' Ufficio gestione carriere studenti dell'Ateneo il modulo che contiene il titolo della tesi debitamente compilato e firmato dal candidato e dal relatore; il modulo deve essere accompagnato da tutta la documentazione necessaria (domanda di laurea, i bollettini degli oneri pagati, autocertificazione degli esami sostenuti o ancora da sostenere, ecc.)

Lo studente deve presentare l'elaborato finale (tesi) in forma elettronica CD debitamente firmato dal relatore 20 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea. La data ultima utile per sostenere l'ultimo esame previsto è di 10 giorni prima dell'inizio delle sedute di laurea.

L' ufficio gestione carriere studenti di Ateneo scaduti i termini della presentazione della tesi deve provvedere immediatamente alla trasmissione degli elenchi dei candidati con l'indicazione del relatore ai Coordinatori dei corsi di studio.

I coordinatori dei corsi di studio indicano il correlatore /i e formulano una proposta di commissione e la trasmettono per l'approvazione al Direttore del Dipartimento che procede alla richiesta di nomina della commissione e del relativo presidente. Le commissioni vengono nominate con Decreto Rettorale. Correlatori e controrelatori possono non essere docenti dell'Ateneo (Cultori della materia).

Le commissioni sono composte da almeno sette membri e da non più di undici professori e ricercatori dell'Ateneo come da Regolamento didattico d'Ateneo.

Come da Regolamento didattico di Ateneo nell' art. 50 comma 3 il CDS deve provvedere a controllare che la responsabilità delle prove finali siano ripartite equamente fra i docenti e che a ogni studente possa essere preferibilmente assegnato l'argomento nella disciplina da lui indicata o richiesta.

I CDS definiscono altresì nei regolamenti didattici di corsi di studio la possibilità di sostenere la prova finale in lingua straniera.

Nel periodo definito per la discussione delle tesi sono sospese le altre attività didattiche. Eventuali eccezioni possono essere autorizzate dal Direttore del Dipartimento garantendo comunque le relative comunicazioni agli studenti.

Tutti i componenti delle Commissioni sono tenuti alla presenza per l'intera seduta di laurea. Eventuali assenze devono essere giustificate in tempi congrui. Trattandosi di impegno didattico ufficiale possono essere previste assenze solo per gravi motivi debitamente giustificati.

La procedura nel suo insieme fa riferimento alla responsabilità dei CdS – Coordinatori e a tal fine saranno assistiti dal PTA come segue.

L' Ufficio front-office assicura:

- assistenza al coordinatore;
- predisposizione del calendario;
- assistenza alle sedute.