

Istruzioni per la Prova finale ed il conseguimento della Laurea

IN COSA CONSISTE LA PROVA FINALE?

Art. 10 Regolamento del corso di laurea (<http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-peraq/regolamenti-didattici-dei-cds.html>) – Prova finale

1. La prova finale potrà consistere nella presentazione e discussione di una relazione finale che concerne un'attività svolta dallo studente tra le seguenti:

- a) un tirocinio svolto sotto la supervisione di un docente o un ricercatore del CIC (Consiglio di Interclasse Chimica) o del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, presso industrie, aziende o enti pubblici o privati sia di ricerca che non, sulla base di apposite convenzioni, oppure presso un laboratorio di ricerca dell'Università di Modena e Reggio Emilia;
 - b) i risultati di un elaborato su argomenti attinenti i contenuti degli insegnamenti del CdS ed inseriti nel piano degli studi, tale attività viene assegnata da un docente o ricercatore del CdS o del dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche.
- Nel caso in cui la relazione finale riguardi attività svolta durante un soggiorno all'estero essa può essere redatta in lingua inglese e la prova finale può essere sostenuta in una lingua inglese. In questo caso deve essere predisposto anche un riassunto del lavoro/dell'attività svolto/a in lingua italiana.

QUANDO SI PUO' ENTRARE IN TESI?

Per iniziare la tesi lo studente deve avere superato tutti gli esami del biennio pari a 120 CFU + almeno uno dei due esami obbligatori del III anno: Chimica analitica II o Chimica Fisica II, per un totale di 129 CFU.

Nel caso di studenti che intendano svolgere la preparazione della prova finale all'estero (studenti Erasmus) il CIC effettuerà una valutazione apposita.

ARGOMENTO DELLA TESI/TIROCINIO E TUTOR

Lo studente in regola con i requisiti del punto precedente deve scaricare il modulo di richiesta tesi dalla pagina:

<http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/prova-finale-tesitirocinio-per-area-chimica.html>

ed indicare due argomenti proposti da gruppi di ricerca differenti, elencandoli in ordine di preferenza, scelti tra quelli riportati nella pagina: <http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/prova-finale-tesitirocinio-per-area-chimica/proposte-argomenti-prova-finaletesi-laurea-triennale.html> oppure l'argomento del tirocinio svolto presso un'azienda o un ente esterno.

Il modulo compilato deve essere spedito via mail al Presidente del Corso di Laurea CIC ed al Coordinatore didattico, all'indirizzo: coordinamento.didattico.chimgeo@unimore.it. che comunicherà per mail l'esito della richiesta allo studente.

Indicazioni operative per la presentazione dei documenti per l'entrata in tesi/tirocinio - L27

(DA LEGGERE ATTENTAMENTE)

LT CHIMICA (L-27) - CURRICULUM APPLICATIVO

Per il tirocinio esterno e interno vengono assegnati 9 CFU (**solamente** per quello esterno estendibili a 15 CFU); inoltre sono assegnati 3 CFU per la stesura/discussione della tesi (prova finale). I 9 (15) CFU sono assegnati direttamente dall'ufficio tirocinio una volta ultimato il tirocinio; questi crediti sono riconosciuti come attività di stage sul libretto on-line (ESSE3).

Il tirocinio interno può prevedere un'attività sperimentale (sperimentale) oppure una elaborazione di dati attinenti ad insegnamenti del Corso di Studi (compilativo).

Per informazioni ulteriori o chiarimenti, contattare la Dr.ssa Erika Maretto (erika.maretto@unimore.it, Ufficio DSCG: 059/2015 8514; Ufficio FIM: 059/2058398)

TIROCINIO INTERNO

SPERIMENTALE O COMPILATIVO

Lo studente scarica il [modulo ingresso in tesi](#), lo compila indicando due argomenti di tesi proposti da due gruppi di ricerca differenti, poi lo invia via email al presidente del corso di Laurea e all'Ufficio Tirocini: erika.maretto@unimore.it, che comunicherà l'esito della richiesta allo studente

Lo studente si registra sul **ALMALAUREA**

Lo studente **concorda con il docente il progetto** formativo; **manda email a ufficio tirocini** con: nome, cognome, codice fiscale, numero matricola, inizio e fine tirocinio, nome tutor interno (docente), obiettivi; poi l'ufficio tirocini inserisce il progetto di tirocinio nella piattaforma Tirocini e lo approva; la piattaforma invia mail al docente tutor che accetta (o rifiuta) il tirocinio.

Lo studente **stampa il progetto formativo da ALMA GO**, che deve poi essere firmato (in originale) dallo **studente** e dal **docente (soggetto promotore)** e consegnato all'Ufficio Tirocini **PRIMA DI INIZIARE IL TIROCINIO**. L'ufficio tirocini consegna la scheda ore allo studente.

Al termine del tirocinio lo studente consegna la [scheda ore](#) debitamente compilata all'ufficio tirocini che riconoscerà i 9CFU.

TIROCINIO ESTERNO

Lo studente **individua un Ente o Azienda** dove svolgere il tirocinio. **VERIFICARE ESISTENZA CONVENZIONE**. Se non c'è contattare l'UFFICIO TIROCINIO.

Lo studente identifica un **docente (tutor scientifico)**, scarica il [modulo ingresso in tesi](#), lo compila indicando il tutor, poi lo invia via email al presidente del corso di Laurea e all'Ufficio Tirocini: erika.maretto@unimore.it, che comunicherà l'esito della richiesta allo studente

Lo studente si registra su **ALMALAUREA**

Lo studente manda email a ufficio tirocini con **nome tutor esterno (dell'azienda)**.

Azienda inserisce **progetto formativo nella piattaforma tirocini e l'Ufficio tirocini valida poi il progetto**

Lo studente **stampa il progetto formativo da ALMA GO**, che deve poi essere firmato (in originale) dallo **studente** e dal **docente (soggetto promotore)** e dal **tutor esterno (dell'azienda)** e consegnato all'Ufficio Tirocini **PRIMA DI INIZIARE IL TIROCINIO**. L'ufficio tirocini consegna la scheda ore allo studente.

Al termine del tirocinio lo studente consegna la [scheda ore](#) debitamente compilata all'ufficio tirocini e compila il **questionario di valutazione on-line** (riceverà mail con richiesta di compilazione). Una volta completato l'iter, all'ufficio tirocini che riconoscerà i 9 (15) CFU.

LT CHIMICA (L-27) - CURRICULUM METODOLOGICO

Lo studente svolge l'attività di **tesi** che può essere svolta sia all'interno di Unimore che all'esterno. In entrambi i casi, gli studenti ricevono 12 CFU per lo svolgimento della tesi/prova finale. Diversamente da quanto previsto nel curriculum applicativo, se si sceglie di svolgere una tesi esterna, cioè se si fa attività di studio per la tesi all'esterno di Unimore, presso Ente o Azienda privata, **NON** ci sarà comunque riconoscimento formale sul libretto on-line (ESSE3) dei crediti per tirocinio/stage.

La tesi può prevedere un'attività sperimentale (sperimentale) oppure una elaborazione di dati attinenti ad insegnamenti del Corso di Studi (compilativa).

Per informazioni ulteriori o chiarimenti riguardo le tesi in azienda o ente esterno ad Unimore, contattare la Dr.ssa Erika Maretto (erika.maretto@unimore.it, 059 2058398)

TESI INTERNA

SPERIMENTALE O COMPILATIVA

Lo studente scarica il [modulo ingresso in tesi](#), lo compila indicando due argomenti di tesi proposti da due gruppi di ricerca differenti, poi lo invia via email al presidente del corso di Laurea e all'Ufficio Tirocini: erika.maretto@unimore.it, che comunicherà l'esito della richiesta allo studente.

I 12 CFU saranno riconosciuti dopo la discussione finale della tesi.

TESI ESTERNA

Lo studente **individua un Ente o Azienda** dove svolgere l'internato di tesi. **VERIFICARE ESISTENZA CONVENZIONE**. Se non c'è contattare l'UFFICIO TIROCINIO.

Lo studente identifica un **docente (tutor scientifico)**, scarica il [modulo ingresso in tesi](#), lo compila indicando il tutor e l'azienda o ente dove intende svolgere la tesi esterna, poi lo invia via email al presidente del corso di Laurea e all'Ufficio Tirocini (erika.maretto@unimore.it) che comunicherà l'esito della richiesta allo studente.

Lo studente scarica il **modulo "lettera per attività tesi in azienda"**; lo fa **firmare** (in originale) da tutor aziendale e tutor scientifico (docente); poi **lo consegna all'Ufficio tirocinio**.

L'ufficio tirocinio consegna allo studente la [scheda ore](#)

Al termine del tirocinio lo studente consegna la **scheda ore debitamente compilata** all'ufficio tirocini

I 12 CFU saranno riconosciuti dopo la discussione finale della tesi.

QUANTO DURA LA TESI?

CURRICULUM METODOLOGICO Alla tesi (Prova finale) sono assegnati 12 CFU corrispondenti a 300 ore di lavoro effettivo, compresa la stesura dell'elaborato che sarà discusso con la Commissione di Pre-Laurea.

CURRICULUM APPLICATIVO. Al tirocinio (la cui attività sarà oggetto dell'elaborato finale) sono assegnati 9 CFU, (225ore); alla stesura e discussione dell'elaborato finale (prova finale) 3CFU che sarà discusso con la Commissione di Pre-Laurea. La durata del tirocinio aziendale può essere prolungata a discrezione dell'azienda ospitante di ulteriori 6CFU, per un totale di 375 ore.

ELABORATO FINALE (o TESI di LAUREA)

L'elaborato finale è costituito dalle seguenti parti:

Introduzione: inquadramento del lavoro svolto durante la tesi nel contesto più ampio cui appartiene e definizione degli obiettivi della tesi.

Parte sperimentale: descrizione dell'attività svolta, delle strumentazioni e dei metodi di calcolo usati.

Risultati e Discussione: vengono riportati i risultati ottenuti, sono confrontati con dati di letteratura attinenti all'argomento e discussi in riferimento agli obiettivi della tesi.

Bibliografia: elenco degli articoli o testi attinenti all'argomento e citati nella tesi.

Lunghezza max elaborato: 25-35 pagine, comprese figure e tabelle

PRESENTAZIONE PER LA COMMISSIONE PRE-LAUREA

La durata della discussione della tesi è di circa 25 minuti, di cui 15 dedicati all'esposizione e 10 alle domande della Commissione.

Per l'esposizione lo studente prepara un file multimediale.

VOTO DI LAUREA

Il voto finale di laurea è espresso in centodecimi. Il voto minimo per superare la prova è sessantasei/centodecimi. Il voto finale è costituito dalla somma:

- a) della media ponderata delle votazioni conseguite in tutti gli esami superati;
- b) dal voto, espresso in centodecimi, conseguito per la discussione dell'elaborato finale;
- c) dell'incremento, fino a un massimo di 5 punti, per la laurea in corso.

PUNTEGGIO PER LA TESI

All'esposizione e discussione dell'elaborato finale sono assegnati fino ad un massimo di 5 punti:

la Commissione valuta: le competenze tecniche, la qualità del lavoro svolto, la capacità di sintesi e la capacità espositiva dello studente.

Un ulteriore incremento di punteggio per i laureati in corso, massimo 5 punti, è determinato come segue:

- 5 punti per i laureati in corso entro settembre,
- 3 punti per i laureati in corso fino a dicembre
- 2 punti per i laureati in corso entro febbraio.

La lode può essere attribuita con voto unanime dalla Commissione di proclamazione agli studenti la cui media ponderata sia maggiore o uguale a 105/110, senza arrotondamento, su proposta unanime della Commissione di valutazione. La lode

può anche essere attribuita agli studenti che si laureano in corso entro dicembre e la cui media ponderata sia maggiore o uguale a 103/110, senza arrotondamento, con voto unanime della Commissione di proclamazione su proposta della Commissione di valutazione.

COME SONO COMPOSTE LE COMMISSIONI ?

Le commissioni di valutazione della prova finale sono nominate dal Direttore del Dipartimento, comprendono il relatore, e sono composte da almeno 5 docenti e ricercatori del CIC.

La Commissione per la proclamazione è nominata dal Direttore del Dipartimento, su proposta del Presidente del CIC ed è composta da non meno di 5 e non più di 11 membri.

QUALI SONO I REQUISITI PER LAUREARSI?

- a) **Tassativamente entro il 30°** giorno precedente alla data dell'appello di Laurea, lo studente deve provvedere a scaricare la Domanda di Laurea dal sito Esse3, compilarla e consegnarla presso la segreteria studenti.
- b) **Tassativamente entro il 20°** giorno precedente alla data dell'appello di Laurea, lo studente deve avere completato l'acquisizione di tutti i CFU per la chiusura formale del libretto universitario. La procedura di chiusura viene effettuata presso la segreteria studenti.
- c) **Tassativamente entro 15 giorni** prima dell'appello di laurea lo studente deve consegnare alla Segreteria Studenti copia della tesi di laurea sotto forma di CD rom con bustina non rigida e frontespizio stampato a computer cm 12 x 12 con la firma in originale del relatore ed eventuali correlatori.

CONSEGNA DELLA TESI ALLA COMMISSIONE

Copia della versione definitiva della tesi deve essere tassativamente consegnata ad ognuno dei componenti la Commissione Pre-laurea **almeno 7 giorni prima** della discussione.