



Aggregato alla
FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE - UNIVERSITÀ PONTIFICIA SALESIANA

IUSTO
Rebaudengo
Auget dum Docet

REGOLAMENTO DIDATTICO DI TESI

Il presente regolamento è in vigore dal 07/01/2020– Prot. 20200213-00-020-BB

I. PROVA FINALE DEI CORSI DI BACCALAUREATO E LICENZA

1. La tesi o prova finale dei Corsi di Baccalaureato e Licenza, discussa dinanzi ai membri della Commissione esaminatrice, è volta ad accertare il livello conseguito nella preparazione tecnico-scientifica e professionale. Consiste in uno scritto originale, argomentato e scientificamente supportato su una questione specifica.
2. Il tema della tesi è concordato dallo studente con un Docente Relatore IUSTO che definirà modalità e tempistiche per la realizzazione del progetto.
3. Il carico didattico è definito nel piano di studi approvato dello Studente.
4. Per la stesura della tesi lo studente è tenuto a prendere attenta visione e a seguire le indicazioni contenute nelle “Linee guida per la redazione della tesi”, approvate dal Consiglio di Istituto di IUSTO in data 20/11/2017, e nelle “Linee guida sul contrasto al plagio”, approvate dal Consiglio di Istituto in data 08/10/2015, pubblicate sul sito www.ius.to (nella sezione SdE/PSI » Studente iscritto » Tesi).
5. La modulistica necessaria per adempiere alle procedure per la discussione della tesi è reperibile sul sito www.ius.to (nella sezione Segreteria Studenti SdE/PSI » Tesi).

II. COMMISSIONE DI LAUREA E CALENDARIO

6. IUSTO garantisce almeno tre sessioni di discussione della tesi per il conseguimento del titolo di Baccalaureato e Licenza: estiva, autunnale e invernale. Può essere aggiunta una sessione straordinaria, a discrezione del Consiglio di Istituto.
7. La Commissione esaminatrice è nominata dal Preside, o suo delegato, almeno 12 giorni prima della sessione di tesi, tra i docenti di IUSTO.
8. La Commissione esaminatrice è regolarmente riunita con un minimo di tre componenti, di cui uno presenza con il ruolo di Presidente e uno con il ruolo di Segretario.
9. Il calendario delle discussioni di tesi viene pubblicato, almeno 6 giorni prima dell'inizio del periodo di discussione, sul sito www.ius.to (nella sezione Segreteria Studenti SdE/PSI » Modulistica » Tesi).
10. I componenti nominati nella Commissione eventualmente indisponibili a partecipare alla sessione di discussione tesi devono comunicare per iscritto, al Preside e al Responsabile del Dipartimento, l'assenza almeno 72 ore prima dell'inizio della sessione, al fine di consentire la gestione della seduta di tesi prevista.



III. PROCEDURE E DOCUMENTAZIONE PER L'AMMISSIONE ALLA SESSIONE DI TESI

11. Il rispetto dei termini è essenziale per l'ammissione all'esame di Baccalaureato e Licenza. Il mancato rispetto delle scadenze per la consegna del titolo di tesi e della domanda di discussione tesi comporta il pagamento di una penalità pari a € 50,00 per ritardata espletazione pratiche. Lo studente è tenuto al versamento della quota richiesta e all'invio della ricevuta a segreteria@ius.to. **Non sono invece concesse deroghe per le altre scadenze.**
In caso di termini di scadenza in giorno festivo o di chiusura della Segreteria Studenti, la scadenza è anticipata al giorno precedente non festivo o di apertura degli uffici al pubblico.
12. L'effettiva ammissione del candidato alla discussione della tesi è soggetta a successiva verifica della completezza documentale e della correttezza procedurale. Lo Studente non in regola riceverà comunicazione scritta da parte di IUSTO della eventuale non ammissione alla sessione di tesi.
13. Il plagio, sfruttamento totale o parziale dell'idea altrui espressa attraverso elementi caratterizzanti simili, porta a gravi sanzioni disciplinari e accademiche (cfr. Linee guida sul contrasto al plagio). La tesi viene sottoposta a un controllo teso ad evidenziare l'eventuale uso improprio delle fonti disponibili in rete. In caso di plagio le autorità accademiche competenti potranno deliberare la non ammissione alla sessione di tesi del candidato.
14. Per essere ammesso alla discussione della tesi, lo Studente, entro i termini stabiliti per le singole sessioni, deve: a) essere in regola con gli obblighi amministrativi, quali il pagamento rette e contributi; b) aver acquisito e registrato i crediti ETCS, tranne quelli attribuiti alla prova finale stessa, relativi a tutte le attività (insegnamenti, laboratori, tirocini) previste dal piano di studi; c) non avere pendenze con la Biblioteca d) avere assolto tutti gli adempimenti previsti. È responsabilità dello Studente adempiere agli obblighi descritti, entro le scadenze previste.
15. Lo Studente deve, entro le scadenze previste, compilare apposito modulo telematico per il deposito del **"Titolo tesi"**, in cui dichiara espressamente di avere ricevuto approvazione scritta tramite e-mail del titolo di tesi da parte del Docente Relatore. In caso di mancata approvazione scritta da parte del Docente Relatore, lo studente non potrà depositare il titolo di tesi. In caso di deposito irregolare del titolo di tesi, la pratica verrà automaticamente annullata d'ufficio. Contestualmente al deposito del titolo tesi, lo Studente compila apposito modulo telematico per la **"Dichiarazione di presa visione delle Linee guida di IUSTO sul contrasto al plagio"**.
16. Qualora lo Studente decidesse di cambiare il Docente Relatore precedentemente designato, dovrà inviare una comunicazione scritta a segreteria@ius.to, e in copia conoscenza al precedente Docente Relatore e al nuovo Docente Relatore designato e dovrà ricevere conferma scritta da parte del Docente Relatore uscente.
17. Almeno un mese prima dell'avvio delle attività di sperimentazione (tesi empirica, sperimentale o non sperimentale), quando sono coinvolti soggetti umani, anche qualora si tratti di sperimentazioni non cliniche, è necessario acquisire le opportune autorizzazioni preliminari formali per la realizzazione del progetto ed inoltrare richiesta di parere al Comitato Etico dell'Università. Lo Studente e il Relatore sono tenuti a procedere secondo quanto indicato sul sito www.ius.to (nella sezione SdE/PSI » Studente iscritto» Tesi) alla voce "Comitato Etico".
18. Lo Studente, entro le scadenze prescritte, deve compilare apposito modulo telematico per la **"Domanda di ammissione/richiesta rinuncia all'esame finale"** con l'indicazione della sessione in cui intende discutere la tesi.



19. Lo Studente è tenuto, entro le scadenze prescritte, a **depositare la tesi in formato digitale**, si veda “Consegna on line della tesi” sul sito www.ius.to (nella sezione Segreteria Studenti SdE/PSI » Tesi). Il mancato upload della tesi entro la scadenza prevista comporta l’esclusione dalla sessione di tesi. Lo Studente riceve via mail all’indirizzo di posta elettronica istituzionale il Certificato di deposito on line della tesi.
20. Lo studente è tenuto, entro le scadenze previste, a compilare modulo telematico “**Dichiarazione voti PPS**” in cui dichiara espressamente di aver registrato tutti i voti previsti dal piano di studi e la relativa correttezza dei voti.

Contestualmente alla consegna on line della tesi, lo studente dovrà:

- compilare modulo telematico “**liberatoria consultazione tesi**”
- compilare modulo telematico “**Dichiarazione voti PPS**”
- compilare modulo telematico “**Questionario di gradimento del Corso**”
- effettuare il versamento* di € 80,00 per la **vidimazione del titolo**

* l’importo deve essere versato **esclusivamente tramite Bonifico bancario** intestato a:

SSF REBAUDENGO /IUSTO	Banco BPM	IBAN IT98 L 05034 01000 000000036553
-----------------------	-----------	--------------------------------------

La modulistica è disponibile sul sito www.ius.to (nella sezione Segreteria Studenti SdE/PSI » Modulistica » Tesi).

Non è prevista la consegna di copie cartacee della tesi presso la Segreteria Studenti. Il docente relatore potrà eventualmente richiedere una copia cartacea direttamente allo studente, almeno 8 giorni prima della discussione tesi.

21. Il Relatore, entro la scadenza prevista per la consegna on line della tesi, compila apposito modulo telematico “**Nulla osta discussione tesi**”.
22. Lo Studente che ha depositato la domanda di discussione tesi, ma che non intende usufruire della relativa sessione, deve compilare il modulo telematico “Domanda di ammissione/richiesta rinuncia all’esame finale”, indicando la nuova sessione scelta, entro il termine prescritto per la consegna on line della tesi.
23. Al termine della discussione di tesi e della proclamazione, al Laureato viene consegnato un Certificato dell’avvenuto conseguimento del titolo di Baccalaureato e Licenza, con indicazione del voto espresso in “trentesimi”. Successivamente il laureato potrà richiedere alla Segreteria Studenti un “Certificato di Iscrizione, Frequenza, Esami e Grado” con indicazione degli esami sostenuti e del Titolo ottenuto. Il laureato sarà avvisato via email quando potrà ritirare, personalmente o tramite delega, il Diploma di Baccalaureato o di Licenza rilasciato dall’Università Pontificia Salesiana, dopo un minimo di 12 mesi dalla discussione della tesi. Si invita pertanto a tenere conto di queste tempistiche nel caso si rendesse necessaria tale documentazione ai fini dell’immatricolazione presso altra Università o per ogni altro uso consentito dalla legge.
24. La quota per il rilascio del diploma è già inclusa nelle rette accademiche di iscrizione e frequenza, dando diritto alla discussione della tesi e al rilascio della pergamena di Baccalaureato o di Licenza. Le pratiche di vidimazione del titolo vengono attivate automaticamente, ed è richiesto un versamento di € 80,00, da effettuarsi al momento della consegna on line della tesi.



25. Contestualmente al ritiro del titolo di Baccalaureato e Licenza, il laureato è tenuto al ritiro, presso la Segreteria Studenti, del proprio titolo di studio originale depositato all'atto dell'immatricolazione.