



Regolamento per l'esame finale di Diploma Universitario in Informatica

(approvato nel CCL-LM in Informatica del 22 gennaio 2016)

I - REGOLAMENTO

- 1) ADEMPIMENTI BUROCRATICI*
- 2) RELAZIONE SUL TIROCINIO SVOLTO*
- 3) VOTAZIONI DI DIPLOMA*
- 4) COMPITI DELLA COMMISSIONE TESI/DIPLOMA*

II - ESAME DI DIPLOMA

- 5) NOTE GENERALI*
- 6) COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI*
- 7) ESAME DI DIPLOMA*
- 8) MODALITÀ E TEMPISTICA*

III - ALLEGATI

- 9) ALLEGATO N. 1*
- 10) ALLEGATO N. 2*



Università degli Studi di Torino
Dipartimento di Informatica
Corso di Laurea e Laurea Magistrale in Informatica

PARTE PRIMA: REGOLAMENTO

- 1) Vengono definiti gli adempimenti burocratici che il candidato deve espletare per accedere all'esame di diploma.
- 2) Viene definita la natura della relazione di stage.
- 3) Il voto di partenza è un intero che si ottiene per arrotondamento preventivo. Dopo l'arrotondamento, l'aumento massimo è di 6 punti.
- 4) Sono stabilite norme riguardanti l'eventuale assenza di un tutore interno e la partecipazione dei tutori esterni alla seduta di laurea/diploma.
- 5) L'applicazione di questo regolamento è garantita da una Commissione che coincide con la Commissione Esami di Laurea (vedi regolamento per l'esame di laurea).

1) ADEMPIMENTI

a) Il diplomando deve presentare domanda on-line sul sito di Ateneo secondo le scadenze pubblicate sulla pagina della Segreteria Studenti del Polo delle Scienze della Natura ed in base alla sessione di laurea/diploma nella quale intende sostenere l'esame di diploma.

All'atto della domanda verrà specificato il titolo dello stage svolto controfirmato dal tutore interno.

b) Inoltre il diplomando deve:

1. inoltrare una copia della *tesi di diploma*, in formato elettronico, al servizio "Tesi on line" secondo la procedura indicata nel portale di Ateneo alla voce "Servizi per gli studenti", entro 10 giorni dall'inizio della sessione dell'esame di laurea (primo giorno del calendario d'esame); è richiesto che la tesi contenga una sintesi iniziale di due o tre pagine in cui sia esposto in modo esauriente il contributo fornito dal candidato nello sviluppo della stessa. Il mancato inoltro della copia di tesi impedirà l'accesso alla sessione di laurea/diploma cui il diplomando si è iscritto.
2. inoltrare all'archivio tesi del Corso di Studi una copia elettronica del *rapporto di tesi*; di norma per la scadenza è fissata per le ore 14.30 del settimo giorno che precede la data dell'inizio della sessione d'esame. Il rapporto di tesi, una volta consegnato, non può essere sostituito. Qualora il candidato non ottemperi a quest'obbligo potrà presentarsi alla prova finale della sessione d'esame corrente, ma non gli sarà assegnato alcun incremento al voto finale. Il candidato dovrà comunque provvedere all'inoltro entro il secondo giorno (esclusi i festivi) che precede l'inizio della sessione.

c) Qualora il candidato non ottemperi all'adempimento al §1(b.2), avrà ancora la possibilità di presentarsi per la prova finale della sessione corrente ma non sarà possibile assegnare alcun incremento al voto finale. In questo caso il candidato dovrà necessariamente adempiere agli obblighi previsti al §1(b.2) entro e non oltre il penultimo giorno lavorativo precedente l'inizio della sessione corrente.

d) La relazione di stage, una volta consegnata, non può essere sostituita.



2) RELAZIONE DI STAGE

La relazione di stage è un documento in cui si descrive in dettaglio:

1. l'attività dell'azienda in cui si è svolto lo stage
2. come lo studente si è inserito in tale attività
3. le conoscenze acquisite
4. eventuali considerazioni di valutazione nei confronti del lavoro svolto nell'azienda
5. gli obiettivi raggiunti

Lo scopo di questa relazione è dimostrare che lo studente ha capito ed è in grado di presentare l'ambito nel quale ha svolto lo stage.

Analogamente si procederà nel caso in cui lo stage venga svolto internamente al Dipartimento di Informatica

3) VOTAZIONI DI DIPLOMA

Il voto di diploma viene espresso in 110esimi (più eventuale lode). Tale voto è la somma di tre addendi fra loro assolutamente indipendenti:

a) il curriculum, rappresentato dalla media dei voti meritati agli esami, convertita in 115esimi per quanto riguarda i moduli del biennio e in 110esimi per quel che riguarda quelli del terzo anno. Cioè la media viene calcolata usando la seguente formula:

$$\{(?1*115/30)+(?2*110/30)\} / \text{numero totale dei moduli}$$

dove ?1 è la somma dei voti riportata nei moduli del biennio e ?2 quella dei moduli del terzo anno. (Per esami come Analisi che prevede un unico voto per 2 moduli, il voto verrà sommato due volte). A questo si aggiunge 0.1 per ogni lode per modulo (nel caso di Analisi sopra citato si aggiungerebbe 0.2). Questo voto viene arrotondato, prima di prendere in considerazione gli altri addendi, con la regola che una parte decimale fino a x.4999 viene approssimata all'intero inferiore (x) e invece una parte decimale fra x.5 e x+1 viene approssimata all'intero superiore (x+1). Il voto non arrotondato viene comunque comunicato alle commissioni.

b) il cosiddetto "DELTA", voto di merito dell'esame di diploma, variabile da -110 a 6. Tale incremento sarà effettuato solo se il candidato avrà ottemperato a tutti gli obblighi previsti (cfr. §1(b)).

c) due fattori correttivi che si applicano nelle ben precise circostanze più sotto esaminate.

Analisi degli addendi:

Per quel che riguarda (b) il DELTA non deve tenere conto del curriculum, ma solo del valore del tirocinio, così come è risultato dalla esposizione del candidato e dalla proposta del tutore interno ed esterno.

- Fattori correttivi preannunciati in c):

c.1 la lode viene concessa quando il punteggio di diploma ottenuto sommando al punteggio degli esami il voto sul tirocinio deve essere dopo gli arrotondamenti maggiore o uguale a 112 e il tirocinio ha ricevuto un delta (vedi b) sopra) di almeno 5 punti.



c.2 se il candidato ha meritato la lode per quanto sopra, il tutore interno può proporre la menzione. La menzione è concessa per un'altissima votazione, per un particolare curriculum complessivo (purché il diploma venga conseguito entro la sessione straordinaria dell'anno accademico successivo all'ultimo anno di corso) e per uno stage di eccezionale valore, il tutto da valutare attentamente, caso per caso.

4) COMPITI DELLA COMMISSIONE ESAMI DI LAUREA (EL nel seguito)

Stabilisce la composizione delle Commissioni di laurea/diploma avendo cura di inserire per quanto possibile in ciascuna di esse rappresentanti di ciascuna area di ricerca e di livellare il carico didattico individuale risultante da questo compito. Ogni tutore interno può suggerire il nome di commissari per le commissioni in cui si presentano i suoi diplomandi.

PARTE SECONDA: L'ESAME DI DIPLOMA

5) NOTE GENERALI

L'esame di Diploma è l'atto finale che sancisce il termine del percorso di studi dello studente e consiste nella presentazione e discussione dei punti salienti dello stage svolto.

La discussione di ciascun candidato non deve necessariamente essere un riassunto dell'attività svolta, ma deve avere un carattere interattivo, con domande e risposte. La discussione è pubblica, ed in particolare ad essa possono partecipare docenti, studenti e chiunque altro sia interessato. Sarà inoltre presente il tutore interno o suo delegato.

Una settimana prima della data della sessione di laurea/diploma, ogni tutore interno prepara una scheda per ogni diplomando che gli è stato assegnato, in cui illustra il tipo di stage, il lavoro svolto dal candidato, in qualità e quantità, i meriti dell'elaborato finale, il punteggio proposto (con motivazioni) e il tempo richiesto per la discussione (vedi punto 8); la invia per e-mail a tutti i commissari non appena gli è nota la composizione della commissione di diploma. Per facilitare l'avvio di questa procedura si prega la commissione EL di ricordare tale impegno dei relatori contestualmente alla comunicazione della composizione delle commissioni.

Il segretario della commissione esami di laurea farà pervenire a ciascun commissario una copia della tabellina (vedi allegato) contenente i dati riassuntivi del profilo di ciascun candidato della sessione.

6) COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI DIPLOMA

La Commissione di diploma, o eventualmente le Commissioni se il numero dei diplomandi lo richiede, coincidono con una o più delle Commissioni di laurea della sessione in cui si svolge l'esame di diploma.

Le Commissioni di diploma sono formate secondo la procedura corrispondente alle Commissioni di laurea. Il tutore interno, o suo delegato, fa parte della Commissione che giudica il diplomando.



7) ESAME DI DIPLOMA

Il Tutore interno ha il preciso dovere di essere presente alla seduta di Diploma. In caso di assenza forzata, deve nominare un supplente appena possibile. I TUTORI ESTERNI, cioè non afferenti al Corso di Laurea, non fanno parte della Commissione di laurea/diploma e quindi non partecipano alla discussione sulla votazione. Il loro parere può espresso per iscritto se differisce da quello del tutore interno. Naturalmente essi possono esprimere il loro parere, oltre che per iscritto, anche di persona alla commissione di laurea/diploma, ma debbono per questo attendere la fine di tutte le presentazioni (e comunque non prendono parte alla discussione finale).

8) MODALITA` E TEMPISTICA

I tempi massimi di esposizione variano in funzione del livello del tirocinio e sono fissati dai dieci ai venti minuti.

Il tempo destinato alla discussione non potrà mai superare i dieci minuti.

Gli esami di diploma e la cerimonia di proclamazione possono avere luogo solo se tutti i commissari sono presenti; durante le presentazioni, è permesso ad un Commissario assentarsi per un periodo di tempo limitato (= 5/10 minuti). Il numero legale di Commissari contemporaneamente presenti all'Esame di Diploma è 7. Il Presidente di una Commissione deve interrompere lo svolgimento dell'esame se il numero di Commissari presenti risulta inferiore al numero legale.

I criteri di rotazione adottati in passato per scegliere i partecipanti alle varie commissioni sono da considerarsi ancora validi nella presente normativa. Si fa presente che la Commissione Esami di Laurea potrà scegliere i partecipanti alle Commissioni di Diploma fra i docenti aventi diritto e che non sono indisponibili per motivi di servizio (documentati per iscritto), in base ad un principio di rotazione. È compito del docente indisponibile trovarsi un sostituto che partecipi al suo posto.

Vengono fissate delle regole minime di comportamento per i commissari e per il pubblico DA ESPORRE SULLE PORTE DELLE AULE.

In particolare :

A) È VIETATO ENTRARE E USCIRE DURANTE LE ESPOSIZIONI E LE DISCUSSIONI

B) IL PRESIDENTE DEVE RENDERE PUBBLICO, ALMENO UN GIORNO PRIMA, L'ORDINE DI PRESENTAZIONE DELLE TESI (INDICANDO ANCHE QUANDO VERRÀ FATTA LA PAUSA DELLA SESSIONE).

C) IL PRESIDENTE DI COMMISSIONE INTERROMPE LA SEDUTA DI LAUREA/DIPLOMA SE VIENE A MANCARE IL NUMERO MINIMO DI COMMISSARI PER UN TEMPO SUPERIORE AI 5/10 MINUTI E COMUNQUE NON PUÒ INIZIARE UNA PRESENTAZIONE CON MENO DI SETTE COMMISSARI PRESENTI.

N.B. Questo regolamento è stato ottenuto sulla base del corrente regolamento per le tesi e l'esame di laurea. Per qualsiasi cosa non contemplata in questo regolamento si rimanda al regolamento per le tesi e l'esame di laurea.



Allegato 1

SCHEMA che i TUTORI INTERNI inviano per posta elettronica al presidente della commissione (e a tutti i membri della commissione).

Questa scheda deve essere compilata dopo aver sentito il tutore aziendale del candidato.

Il presidente è tenuto a stampare e rendere comunque disponibile in sede di esame di diploma le schedine ricevute dai membri della commissione.

1. Nome e Cognome del diplomando
2. Nome e Cognome del Tutore
3. Tutori esterni
4. Organizzazione presso cui è stato svolto il tirocinio
5. Titolo del tirocinio
6. Argomento del tirocinio
7. a) Difficoltà del problema affrontato
b) Grado di iniziativa, autonomia e determinazione nella ricerca di soluzioni
c) Tempo dedicato al tirocinio e qualità del lavoro svolto
8. Professionalità delle soluzioni proposte
9. Qualità dell'esposizione scritta
10. Giudizio complessivo del relatore (sufficiente, discreto, buono, ottimo) e sua motivazione.
11. Tempo richiesto per l'esposizione (in minuti)
12. Incremento in punti proposto dal Tutore. Specificare se si intende proporre la lode

(Nota 1: un relatore non può sistematicamente proporre l'incremento massimo possibile in ciascuna fascia di punteggio!)



Allegato 2

EVENTUALE RELAZIONE SCRITTA DEL TUTORE ESTERNO

1. Nome e Cognome del diplomando
2. Nome e Cognome del Tutore Esterno
3. Organizzazione presso cui è stato svolto il tirocinio
4. Titolo del tirocinio
5. Argomento del tirocinio
6. a) Descrizione del lavoro svolto dal candidato in relazione con l'ambiente di lavoro
 - b) Difficoltà del problema affrontato
 - c) Grado di iniziativa, autonomia e determinazione nella ricerca di soluzioni
 - d) Tempo dedicato al tirocinio e qualità del lavoro svolto
7. Professionalità delle soluzioni proposte
 - a) Qualità dell'esposizione scritta
8. Altri elementi che possono aiutare la commissione a valutare la tesi
9. Giudizio complessivo del corelatore (sufficiente, discreto, buono, ottimo)



Allegato 3

Relatori di Tesi

1. Possono essere relatori di tesi:

docenti e ricercatori dell'Ateneo, che appartengano a uno dei Settori Scientifico Disciplinari inclusi nell'offerta didattica erogata dal corso di Laurea o Laurea Magistrale, indipendentemente dall'afferenza al Dipartimento di riferimento del CdL stesso.

2. Possono essere relatori di tesi:

ricercatori di Enti esterni o professionisti che impartiscano, col ruolo di professore a contratto, un insegnamento o un modulo all'interno del CdL.

3. Nel caso di ricercatori di Enti esterni, non titolari di insegnamento, è necessaria la responsabilità di un relatore interno, mentre il ricercatore esterno potrà svolgere il ruolo di co-relatore.

4. Dottorandi, assegnisti o borsisti possono essere co-relatori di tesi, appoggiandosi alla responsabilità di un docente interno in qualità di relatore.

5. I singoli Dipartimenti possono adottare regole più restrittive, impegnandosi a verificare, al loro interno, che tali regole siano rispettate prima che lo studente presenti la domanda di laurea alla segreteria studenti.