

Regolamento per l'assegnazione e lo svolgimento della Tesi di Laurea Corso di Laurea Magistrale in Tossicologia Chimica e Ambientale (TCA)

La Commissione Didattica unitamente al CCD del Corso di Laurea (CdL) Magistrale in TCA ha stabilito quanto segue:

- a) **Definizione della tipologia di Tesi di Laurea:** la prova finale per il conseguimento della Laurea Magistrale in TCA consiste nella presentazione e discussione di un elaborato scritto relativo ad una delle seguenti attività:
- **attività sperimentale presso un laboratorio di ricerca** del Dipartimento di Farmacia, di altri Dipartimenti universitari o di altre strutture scientifiche pubbliche o private, inclusa la struttura presso la quale lo Studente ha già svolto attività di tirocinio (Tesi di Laurea sperimentale);
 - **attività di raccolta ed elaborazione di materiale bibliografico** inerente alle tematiche previste dall'offerta formativa del Corso di Laurea in TCA (Tesi di Laurea compilativa).
- L'elaborato sarà scritto in lingua italiana mentre il titolo sarà riportato sia in lingua italiana che inglese.
- Le attività di Tesi comportano l'acquisizione del numero di CFU indicato nel Regolamento Didattico del CdL in vigore all'atto dell'immatricolazione dello Studente.
- b) **Assegnazione del Relatore per le attività di Tesi:** a tutti gli Studenti impegnati in attività di Tesi viene assegnato un **Relatore** che può essere un Docente afferente ad uno dei CdL del Dipartimento di Farmacia o un Docente titolare di un insegnamento nel CdL di TCA.
- Per favorire la scelta di un argomento di Tesi di interesse per lo Studente, lo stesso è invitato a prendere contatto in modo autonomo con i docenti dei CdL afferenti al Dipartimento di Farmacia o di altri Dipartimenti Universitari o con ricercatori di strutture pubbliche o private con cui il Dipartimento ha stipulato o potrà stipulare apposite convenzioni.
- Prima dell'inizio del lavoro di Tesi, lo Studente è tenuto a compilare il **Modulo Assegnazione Tesi Magistrale controfirmato dal Relatore**, e a consegnarlo alla Segreteria Studenti (Tesi compilativa) o alla Sig.ra D. Galise (Tesi sperimentale).
- I moduli** sono reperibili presso la Segreteria Studenti (Tesi compilativa) e dalla Sig.ra D. Galise (Tesi sperimentale).

La richiesta assegnazione tesi compilativa deve essere consegnata almeno 4 mesi prima della seduta di laurea mentre per la tesi sperimentale almeno 6 mesi prima della seduta di laurea.

c) **Esame Finale di Laurea:** la Prova finale di Laurea consiste nella presentazione e discussione di un elaborato scritto (Tesi di Laurea Magistrale) che verta su un argomento sperimentale o compilativo congruente con gli obiettivi formativi del CdL. Il Laureando ha a disposizione 10 minuti per la presentazione orale dell'elaborato di Tesi; sono disponibili, inoltre, 2 minuti per la discussione collegiale.

-Definizione del voto di Laurea Magistrale: Il voto di Laurea è assegnato dalla Commissione di esame finale che terrà conto del curriculum accademico dello Studente, della tipologia della tesi (compilativa o sperimentale) e della qualità espositiva. Sarà possibile assegnare un Bonus di 1 o 2 punti in base ai criteri sotto riportati.

Bonus di 1 o 2 punti:

2 punti per i laureandi in corso delle sedute di giugno-luglio-ottobre

1 punto per i laureandi in corso delle rimanenti sedute dell'a.a.

2 punti per i laureandi che hanno svolto attività di tesi/tirocinio all'estero

1 punto per i laureandi che hanno svolto attività di tesi/tirocinio fuori regione

Il voto finale dell'esame di Laurea Magistrale è espresso in cento decimi. Lo Studente che raggiunge il 102 come voto di ammissione può aspirare alla lode con l'unanimità della Commissione. Lo Studente che raggiunge il 105 come voto di ammissione può aspirare alla menzione accademica alla carriera con l'unanimità della Commissione

Presentazione istanza di esame di laurea

La prenotazione per l'appello dell'esame di laurea va effettuata inderogabilmente dal primo al quindicesimo giorno del mese precedente a quello a cui l'appello fa riferimento (maggio-luglio-ottobre-dicembre-marzo); qualora il quindicesimo giorno fosse festivo, il termine si intende prorogato al primo giorno feriale successivo.

Per partecipare alla seduta di laurea, lo studente non può sostenere esami nei venti giorni solari precedenti l'appello. Sul sito <http://www.farmacia.unina.it/didattica/corsi-di-laurea/lauree-magistrali/14653565-lm-tossicologia-chimica-e-ambientale/> nella sezione dedicata sono riportate tutte le scadenze da rispettare (data ultimo esame e presentazione tesi con frontespizio).

COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA: per compilare l'istanza di esame di laurea è necessario scaricare la modulistica al seguente link: <http://www.farmacia.unina.it/modulistica>, procedere con la compilazione di tutti i dati del modello allegato (foglio ISTANZA) e salvarne poi due copie; da una delle due copie occorre eliminare i fogli ISTRUZIONI e ATTESTAZIONE RELATORE e dall'altra eliminare i fogli ISTRUZIONI, ISTANZA e AUTOCERTIFICAZIONE STUDENTE. La prima copia con i soli fogli ISTANZA e AUTOCERTIFICAZIONE STUDENTE deve essere inviata dalla propria casella istituzionale all'indirizzo di posta elettronica istanzedilaureafarmacia@unina.it. Nell'oggetto dovranno essere indicati, nell'ordine, MATRICOLA (nove caratteri) – ISTANZA DI LAUREA. Alla mail deve essere allegato il documento di identità, l'ISTANZA e l'AUTOCERTIFICAZIONE STUDENTE con la quale si dichiara che il testo della tesi che sarà inviato alla Segreteria è conforme a quanto verrà discusso in seduta (questa dichiarazione si compilerà automaticamente con la redazione dell'istanza)

Si evidenzia che al momento dell'invio la firma dello studente è intesa come apposta.

Nei casi dovuti, segnalati in rosso in alto a destra dell'istanza, questa va accompagnata da attestazione del pagamento dell'imposta di bollo da effettuarsi utilizzando il MAV (codice versamento B001) reperibile sulla propria pagina SEGREPASS.

Entro il quindicesimo giorno antecedente l'appello della seduta di laurea, quindi entro la relativa data riportata nel calendario, il laureando, dovrà INDEROGABILMENTE inviare dalla propria casella istituzionale una mail all'indirizzo di posta elettronica istanzedilaureafarmacia@unina.it, indicando nell'oggetto, nell'ordine, MATRICOLA (nove caratteri) - INTEGRAZIONE ISTANZA DI LAUREA, e allegando i seguenti documenti:

- elaborato di tesi in PDF;
- attestazione in formato PDF dell'avvenuta compilazione del questionario laureandi predisposto dal servizio placement della "Federico II" (www.joblaureati.unina.it), se non consegnato già all'atto della prenotazione;
- ricevuta di avvenuta compilazione del questionario laureandi (predisposto dal corso di laurea) (<https://forms.gle/TLj8oofgCaWaf4R67>). Il questionario è compilabile direttamente cliccando su "questionario laureandi" o usando il link. Dopo la compilazione, in maniera automatica, il candidato riceverà, all'indirizzo e-mail istituzionale, la ricevuta che dovrà essere allegata all'istanza (si consiglia di produrre un file pdf).

In caso di problemi sarà possibile richiedere ricevuta di compilazione alla Commissione Didattica (referente: dott. Sossio Fabio Graziano - sossiofabio.graziano@unina.it)

Il laureando contemporaneamente invierà alla casella di posta istituzionale del proprio Relatore: il frontespizio definitivo, con titolo in lingua italiana e in lingua inglese.

Il Relatore provvederà quindi ad inviare i medesimi allegati, dalla propria casella di posta elettronica istituzionale, alla casella istanzedilaureafarmacia@unina.it, indicando nell'oggetto, nell'ordine, MATRICOLA (nove caratteri) – FRONTESPIZIO.

A seguito di tale invio, le firme del Relatore si intenderanno apposte e il lavoro finale di tesi approvato. Le firme del Relatore possono essere apposte eventualmente anche in forma olografa o in forma digitale.

Il candidato che, espressamente o tacitamente, rinunci a partecipare alla seduta cui risulta prenotato, è tenuto a presentare nuova istanza di prenotazione. Per ciascuna sessione (estiva, autunnale, straordinaria) è dovuto un solo bollo (vigente al momento della prenotazione).

In caso di rinuncia successiva alla presentazione di tutta la documentazione integrativa, questa deve essere formulata espressamente, in forma scritta, alla medesima casella istanzedilaureafarmacia@unina.it, indicando nell'oggetto, nell'ordine, MATRICOLA (nove caratteri) – RINUNCIA ALLA SEDUTA DI LAUREA.

Circa una settimana prima della data della seduta di laurea, sul sito www.farmacia.unina.it saranno pubblicate, a cura del Dipartimento di Farmacia, le Commissioni di Laurea, con l'elenco dei candidati e con indicazione dell'orario di inizio e del luogo in cui si svolgerà la seduta.

Il Presidente della Commissione Didattica
F.to Prof.ssa Giulia Russo

Il Coordinatore del CdL
F.to Prof.ssa Raffaella Sorrentino