

CIELS CAMPUS

REGOLAMENTO PROVA FINALE PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI MASTER PROFESSIONALE DI I° LIVELLO

sede di Padova, Brescia e Palermo

SCUOLA SUPERIORE PER MEDIATORI LINGUISTICI CIELS

Istituto ad Ordinamento Universitario

sede di Padova: Decreto Ministeriale del 12/03/2010, G.U. del 31/03/2010 e DM del 02/03/2020

sede di Brescia: Decreto Ministeriale del 08/05/2022, G.U. del 31/05/2022

Sede di Palermo: Decreto Ministeriale del 31/07/2003, G.U. 28/08/2003

Ciels Campus

ciels.it

Sede Padova
Via S. Venier 200
35127 - Padova
info@ciels.it
Tel. 049 774 152

Sede Brescia
Via Flero 28, Torre Nord
25125 - Brescia
info.brescia@ciels.it
Tel. 030 337 2746

Sede Bologna
Via M. Franceschini, 31
40128 - Bologna
info.bologna@ciels.it
Tel. 051 601 2912

Sede Palermo
Via B. Gravina, 41/A
90139 - Palermo
info.palermo@ciels.it
Tel. 091 333 000



Sommario

Premessa	3
Art. 1 – Definizione della Prova Finale	4
Art. 2 – Ruolo e Compiti del Relatore, Correlatore e Studente/essa	5
Art. 2.1 –Relatore	5
Art. 2.2 –Correlatore	5
Art. 2.3 –Studente/essa	6
Art. 3 – Scelta Relatore e Correlatore.....	6
Art. 3.1 –Relatore Linguistico ed eventuale Correlatore Affine	6
Art. 3.2 – Relatore Affine e Correlatore Linguistico.....	7
Art. 4 – Eventuale sostituzione/integrazione Relatore e/o Correlatore	7
Art. 4.1 – Sostituzione Relatore	7
Art. 4.2 – Sostituzione del Correlatore.....	8
Art. 4.3 Integrazione del Correlatore Affine.....	8
Art. 4.4 Rinuncia del Correlatore Affine	9
Art. 5 – Argomento della Prova Finale con Relatore Linguistico e eventuale Correlatore Affine.....	9
Art. 6 – Argomento della Prova Finale con Relatore Affine e Correlatore Linguistico	10
Art. 7 – Requisiti della Prova Finale	10
Art. 8 – Struttura Prova Finale	12
Art. 9 – Tempistiche e procedura di presentazione della Prova Finale.....	13
Art. 11 – Sessione Esami per l’ammissione alla Prova Finale	17
Art. 12 – Discussione della Prova Finale	17
Art. 13 – Criteri di valutazione per il superamento della Prova Finale.....	19
Art. 15 – Riassunto documenti e adempimenti per il conseguimento del Titolo Finale.....	21
Art. 16 – Disposizioni finali.....	22



Premessa

Lo svolgimento della Prova Finale costituisce il momento culminante del percorso di studi universitario intrapreso, pertanto gli studenti devono fare appello alle conoscenze e alle metodologie di studio acquisite durante questo percorso e devono inoltre dimostrare una capacità di iniziativa e di rigore nella ricerca e nella compilazione di un lavoro completo che sia adeguatamente strutturato.

La prova finale di Master è un saggio personale che dimostra la capacità dello studente di utilizzare lo strumentario metodologico per analizzare un dato problema e per proporre delle considerazioni originali.

Gli studenti potranno, e dovranno pertanto, chiaramente avvalersi dell'esperienza di Relatore e di un eventuale Correlatore.

Si è ritenuto opportuno stilare un elenco di linee guida che forniscano indicazioni utili, finalizzate ad agevolare gli studenti nello sviluppo del proprio lavoro, in particolare:

- Individuare, insieme al Relatore e eventuale Correlatore, l'argomento della propria ricerca, procedendo alla verifica delle conoscenze di base già possedute in tale ambito, al vaglio della bibliografia esistente e soprattutto all'accertamento dell'originalità e della specificità del tema, preoccupandosi in particolare di verificare che lo stesso tipo di lavoro non sia stato già affrontato da altri.
- Programmare, insieme al Relatore e eventuale Correlatore, tempi e modi dello svolgimento del proprio lavoro. È inoltre possibile fissare appuntamenti online nel caso in cui non fosse possibile un incontro di persona. Tutte le comunicazioni tramite mail andranno inviate inserendo in copia studente/essa, Relatore e eventuale Correlatore;
- Studente/essa, Relatore e eventuale Correlatore sono tenuti a programmare verifiche regolari sullo stato di avanzamento del progetto (circa una volta ogni 15/30 giorni).



Ufficio Lauree sede di Padova:

Via Sebastiano Venier, 200 – 35127 Padova (PD)

ufficio.laureepadova@ciels.it

Referente: Dott.ssa Denise Abi Tayeh

Ufficio Lauree sede di Brescia:

Via Flero, 28 Torre Nord – 25125 Brescia (BS)

ufficio.laureebrescia@ciels.it

Referente: Dott.ssa Samantha Guatta

Ufficio Lauree sede di Palermo:

Via Benedetto Gravina, 41/a – 90139 Palermo (PA)

ufficio.laureepalermo@ciels.it

Referente: Dott.ssa Giada La Manna

Art. 1 – Definizione della Prova Finale

- a) In conformità con quanto previsto dal Regolamento Didattico della Scuola Superiore per Mediatori Linguistici – CIELS, per il Master Professionale di I° Livello, il titolo di studio è conferito previo superamento di una Prova Finale;
- b) La Prova Finale consiste nella presentazione da parte dello/a studente/essa di un elaborato scritto e multimediale (file pdf) alla Commissione esaminatrice;
- c) Alla Prova Finale sono attribuiti 6 crediti formativi;
- d) Le sessioni di discussione della Prova Finale del Master sono tre (luglio – settembre/ottobre – febbraio).
Lo/a studente/essa può accedere esclusivamente a due delle tre sessioni previste. Esempio: se lo/la studente/essa si candida per la sessione di luglio e non riesce ad accedervi, potrà candidarsi successivamente esclusivamente alla sessione di ottobre o febbraio;
- e) La mancata discussione della Prova Finale entro le due sessioni dell'A.A. di iscrizione comporta la decadenza dello status di corsista del Master;
- f) Per la Prova Finale del Master Professionale di I Livello non è prevista una valutazione in centodecimi.



Art. 2 – Ruolo e Compiti del Relatore, Correlatore e Studente/essa

- a) Per il Master Professionale di I Livello la figura del Relatore è obbligatoria, è invece facoltativa la figura del Correlatore.

Art. 2.1 –Relatore

- a) Il Relatore investe il ruolo di responsabile scientifico dell'elaborato stesso e il suo nominativo dovrà essere indicato nel frontespizio della Prova Finale e in tutti i documenti di laurea;
- b) I compiti del Relatore sono quelli di seguire lo/a studente/essa durante il periodo di svolgimento della Prova Finale. Nello specifico, il Relatore si occupa di:
- aiutare a scegliere un adeguato argomento per la Prova Finale, al fine di valorizzare gli interessi culturali e/o professionali dello/a studente/essa;
 - concordare tempi ragionevoli di stesura e impostare un programma di lavoro che rispecchi le reali possibilità dello/a studente/essa;
 - fornire tutte le indicazioni utili (documentazione, spunti bibliografici, suggerimenti) per un corretto e adeguato svolgimento dell'intero lavoro di prova finale;
 - leggere i capitoli o le diverse parti del lavoro, correggendo direttamente oppure fornendo indicazioni, sul contenuto e sulla forma, che possano aiutare per una successiva stesura.

Art. 2.2 –Correlatore

- a) Il Correlatore investe il ruolo di corresponsabile scientifico dell'elaborato e il suo nominativo deve essere indicato nel frontespizio della prova finale e in tutti i documenti;
- b) Il compito del Correlatore è di seguire lo/a studente/essa durante il periodo di svolgimento della prova finale in supporto al Relatore per la parte di sua competenza. Nello specifico, il Correlatore si occupa di:
- aiutare lo/a studente/essa nella scelta di un adeguato argomento al fine di valorizzare gli interessi culturali e/o professionali dello/a studente/essa;
 - Correggere e/o fornire indicazioni, sul contenuto e sulla forma, che possano aiutare per una successiva stesura;
 - fornire indicazioni utili (documentazione, spunti bibliografici, suggerimenti) per la parte di sua competenza.



Art. 2.3 –Studente/essa

I compiti dello/a studente/essa sono:

- Individuare Relatore e Correlatore definitivamente almeno sei mesi prima della sessione prevista per la discussione della Prova Finale (con un discreto anticipo rispetto alla data indicata nell'Allegato 2 per la consegna della Proposta di Prova Finale all'Ufficio Lauree). Una volta individuato/i il/i docente/i, lo/a studente/essa dovrà inviare tramite mail il documento di Proposta di Prova Finale all'Ufficio Lauree della sede di riferimento, firmato da Relatore e Correlatore entro le date indicate nell'Allegato 2. Dopo l'approvazione della Proposta Prova Finale da parte della Direzione Generale lo/a studente/essa, il Relatore e il Correlatore riceveranno una mail di conferma e approvazione;
- firmare la presa visione del documento Regolamento Prova Finale e di tutti gli allegati, all'interno della Proposta di Prova Finale;
- rispettare rigorosamente le indicazioni e le scadenze indicate dal Relatore e Correlatore;
- rispettare rigorosamente le scadenze di invio e consegna dei documenti agli uffici competenti secondo quanto indicato nell'Allegato 2;
- consegnare al Relatore e al Correlatore, materiale correttamente e adeguatamente rivisto e revisionato, senza errori di battitura, refusi, problemi di impaginazione, ecc...

Art. 3 – Scelta Relatore e Correlatore

Art. 3.1 –Relatore Linguistico ed eventuale Correlatore Affine

- a) Qualora lo/a studente/essa intenda sviluppare un lavoro di prova finale principalmente focalizzato sulla parte linguistica del suo percorso di studi, il Relatore deve essere un docente titolare di un insegnamento e/o laboratorio linguistico presente nel Piano degli Studi del/la candidato/a (affidente agli insegnamenti di Tecniche Traduttologiche, Tecniche di Interpretazione Consecutiva e Interpretariato di Conferenza in Simultanea) anche se convalidato;
- b) Il Relatore può seguire solo Prove Finali redatte nella lingua di insegnamento impartita presso la sede CIELS;
- c) Qualora lo/a studente/essa voglia integrare il lavoro di prova finale con argomenti e/o riferimenti al proprio indirizzo di Master o all'esperienza del tirocinio professionale svolto, oltre al Relatore linguistico, può indicare un Correlatore affine. Il Correlatore è un docente titolare di un insegnamento e/o



laboratorio affine previsto dal piano di studi del/la candidato/a anche se convalidato;

- d) Solo per gli studenti del Master di *Tecniche di Interpretariato di Conferenza in Simultanea e Consecutiva* e del Master di *Esperto in Traduzione Specialistica* è possibile indicare un Relatore linguistico e un Correlatore linguistico.

Art. 3.2 – Relatore Affine e Correlatore Linguistico

- a) Qualora lo/a studente/essa intenda sviluppare un lavoro di prova finale principalmente focalizzato su un argomento dell'indirizzo del Master o sull'esperienza del tirocinio professionale svolto, il Relatore deve essere un docente titolare di un insegnamento e/o laboratorio affine presente nel piano degli studi del/la candidato/a anche se convalidato;
- b) In questo caso, lo/a studente/essa deve obbligatoriamente scegliere un Correlatore linguistico titolare di un insegnamento e/o laboratorio linguistico presente nel Piano degli Studi del/la candidato/a (afferre agli insegnamenti di Tecniche Traduttologiche, Tecniche di Interpretazione Consecutiva e Interpretariato di Conferenza in Simultanea) anche se convalidato, in quanto l'elaborato deve obbligatoriamente prevedere almeno una parte di produzione in lingua straniera.

Art. 4 – Eventuale sostituzione/integrazione Relatore e/o Correlatore

Art. 4.1 – Sostituzione Relatore

- a) Dopo la consegna e approvazione da parte della Direzione Generale del modulo di Proposta di Prova Finale, il Relatore può essere sostituito esclusivamente per giustificati e comprovati motivi;
- b) Qualora l'argomento della prova finale rimanga il medesimo di quello indicato nel modulo di Proposta di Prova Finale già approvato dalla Direzione e previo parere positivo del nuovo Relatore, lo/a studente/essa dovrà inviare a all'Ufficio Lauree della sede di riferimento il modulo di integrazione/modifica alla Proposta di Prova Finale (Allegato 7) controfirmato dal nuovo Relatore e dal Correlatore;
- c) Qualora il Relatore sostituito, abbia già partecipato attivamente alla correzione/produzione del lavoro di prova finale, potrà essere applicata una penale di € 60,00 allo/a studente/essa per riconoscere il lavoro svolto dal Relatore precedente;
- d) Qualora l'argomento di prova finale venga modificato rispetto a quello indicato nel modulo di Proposta



di Prova Finale già approvato dalla Direzione, lo/a studente/essa dovrà presentare nuovo modulo di Proposta di Prova Finale firmato dal nuovo Relatore e Correlatore rispettando le scadenze indicate nell'Allegato 2 relative alla sessione di laurea successiva;

- e) Sarà cura dell'Ufficio Lauree della sede di riferimento comunicare al Relatore, inserendo in copia mail anche lo/a studente/essa, dell'eventuale sostituzione;
- f) Dopo la firma e consegna del Nulla Osta all'Ufficio Lauree non sarà più possibile sostituire il Relatore.

Art. 4.2 – Sostituzione del Correlatore

- a) Dopo la consegna e approvazione del modulo di Proposta di Prova Finale da parte della Direzione Generale, il Correlatore può essere sostituito esclusivamente per giustificati e comprovati motivi;
- b) Per sostituire il Correlatore, lo/a studente/essa dovrà inviare all'Ufficio Lauree della sede di riferimento il modulo di integrazione/modifica alla Proposta di Prova Finale (Allegato 7) controfirmato dal Relatore e dal nuovo Correlatore;
- c) Qualora il Correlatore sostituito, abbia già partecipato attivamente alla correzione/produzione del lavoro di prova finale, potrà essere applicata una penale di € 30,00 lo/a studente/essa per riconoscere il lavoro svolto dal Correlatore precedente;
- d) Sarà cura dell'Ufficio Lauree della sede di riferimento comunicare al Correlatore, inserendo in copia mail anche lo/a studente/essa, dell'eventuale sostituzione;
- e) Dopo la firma e consegna del Nulla Osta all'Ufficio Lauree non sarà più possibile sostituire il Correlatore.

Art. 4.3 Integrazione del Correlatore Affine

- a) Dopo la consegna e approvazione del modulo di Proposta di Prova Finale da parte della Direzione Generale, il Correlatore Affine può essere integrato esclusivamente per giustificati e comprovati motivi;
- b) Per integrare il Correlatore Affine, lo/a studente/essa dovrà inviare all'Ufficio Lauree il modulo di integrazione/modifica alla Proposta di Prova Finale (Allegato 7) controfirmato dal Relatore e dal nuovo Correlatore Affine;
- c) Dopo la firma e consegna del Nulla Osta all'Ufficio Lauree non sarà più possibile integrare il Correlatore Affine;



Art. 4.4 Rinuncia del Correlatore Affine

- a) Dopo la consegna e approvazione del modulo di Proposta di Prova Finale da parte della Direzione Generale, lo/a studente/essa può rinunciare alla figura del Correlatore Affine esclusivamente per giustificati e comprovati motivi;
- b) Per rinunciare al Correlatore Affine, lo/a studente/essa dovrà inviare all'Ufficio Lauree il modulo di integrazione/modifica alla Proposta di Prova Finale (Allegato 7) controfirmato dal Relatore;
- c) Qualora il Correlatore Affine rimosso, abbia già partecipato attivamente alla correzione/produzione del lavoro di prova finale, potrà essere applicata una penale di € 30,00 lo/a studente/essa per riconoscere il lavoro svolto dal Correlatore Affine;
- d) Sarà cura dell'Ufficio Lauree comunicare al Correlatore, inserendo in copia mail anche lo/a studente/essa, dell'eventuale rinuncia.
- e) Dopo la firma e consegna del Nulla Osta all'Ufficio Lauree non sarà più possibile rinunciare al Correlatore Affine.

Art. 5 – Argomento della Prova Finale con Relatore Linguistico e eventuale Correlatore Affine

- a) Qualora lo/a studente/essa scelga un Relatore Linguistico e un eventuale Correlatore Affine, il lavoro di Prova Finale deve vertere su uno o più dei seguenti aspetti linguistici:
 - **Proposta di traduzione specialistica con commento linguistico e glossario** (per esempio: testo specialistico, testo di indirizzo, raccolta di articoli, materiale audiovisivo, ecc....);
 - **Traduzione e sottotitolazione di un'opera audiovisiva;**
 - **Studio teorico, teorico-pratico, sperimentale, relativo alla traduzione, consecutiva, alla simultanea e/o alla mediazione linguistico-interculturale** (per esempio: la qualità dell'interpretazione);
 - **Analisi di un autore, movimento letterario o fenomeno linguistico, di un'epoca o avvenimento storico che ha influenzato la cultura e/o lingua di un determinato Paese;**
 - **Glossari e raccolta terminologica tecnico-specialistica;**
 - **Analisi comparativa, retorica e riflessione linguistica di traduzioni esistenti o di discorsi pronunciati;**
 - **Eventuali altre proposte coerenti con linee strategiche previste dall'attuale Decreto.**



Art. 6 – Argomento della Prova Finale con Relatore Affine e Correlatore Linguistico

- a) Qualora lo/a studente/essa scelga un Relatore Affine e un Correlatore Linguistico, il lavoro di Prova Finale può vertere su temi strettamente legati all'indirizzo di specializzazione o sull'esperienza del tirocinio professionale svolto;
- b) In tutti i casi è obbligatorio inserire una parte linguistica all'interno dell'elaborato. La Prova Finale può vertere sui seguenti approfondimenti linguistici:
- **Analisi e approfondimento di un argomento/tema/studio dell'indirizzo di specializzazione con proposta di traduzione** (per esempio: analisi dello sviluppo della pubblicità della coca cola negli anni con proposta di traduzione di una delle pubblicità);
 - **Analisi e approfondimento di un argomento/tema/studio dell'indirizzo di specializzazione con glossario** (per esempio: analisi del doppiaggio o sottotitolaggio di un film con relativo glossario della terminologia tecnica);
 - **Analisi e approfondimento di un argomento/tema/studio dell'indirizzo di specializzazione con una parte di produzione propria in lingua straniera di uno o più capitoli dell'elaborato** (raggiungendo comunque le 20 pagine obbligatorie in lingua straniera);
 - **Eventuali altre proposte coerenti con linee strategiche previste dall'attuale Decreto.**

Art. 7 – Requisiti della Prova Finale

- a) Per la stesura della prova finale, è fondamentale prendere visione dell'Allegato 1 – Criteri Redazionali nel quale sono indicati tutti i criteri stilistici, le regole di formattazione, le istruzioni per l'inserimento delle note con il modello APA e l'elenco degli allegati obbligatori da includere;
- b) Per facilitare la corretta stesura della prova finale secondo i criteri redazionali del CIELS Campus, è stato predisposto l'Allegato 5– Modello Prova Finale. Si tratta di un file word è già formattato e suddiviso i requisiti richiesti. All'interno del documento sono presenti anche le istruzioni per il caricamento degli allegati (Dichiarazione di Originalità e Dichiarazione di Consultabilità);
- c) La bozza dei capitoli da sottoporre a correzione, così come la versione definitiva della prova finale, deve essere redatta esclusivamente all'interno del file modello ed inviata al Docente Relatore ed eventuale Correlatore, affinché possano verificarne la corretta formattazione;
- d) Indipendentemente dall'argomento di prova finale scelto l'elaborato scritto deve essere composto da



40 pagine word, stampate fronte-retro (incluse tabelle e grafici). **Non è possibile superare le 40 pagine di produzione compreso indice, introduzione e conclusione**). Per la bibliografia e la sitografia è possibile aggiungere fino a massimo 5 pagine word;

- e) L'elaborato salvato su file PDF deve corrispondere esattamente a quello presentato in forma cartacea;
- f) La Prova Finale deve presentare una sezione pari a 20 pagine word (ossia circa 40.000 caratteri spazi inclusi) in italiano e una sezione pari a 20 pagine word (ossia circa 40.000 caratteri spazi inclusi) nella lingua straniera scelta.

Esempio:

- ITALIANO + INGLESE/SPAGNOLO/FRANCESE/TEDESCO/RUSSO/CINESE: 20+20 = 40 pagine word

- g) La prova finale deve essere redatta in italiano e in una delle lingue straniere di studio;
- h) Per le prove finali di traduzione le pagine del testo originale da tradurre non rientreranno nel conteggio totale delle pagine in lingua straniera necessarie per la prova finale. Il testo originale da tradurre deve essere inserito all'interno del lavoro di prova finale secondo gli accordi presi con il Relatore. Non esiste un numero minimo o massimo di cartelle da tradurre, lo/a studente/essa può accordarsi con il Relatore in merito alla lunghezza della traduzione purché venga rispettato il numero minimo di pagine di traduzione e/o produzione in lingua straniera richieste dal regolamento;
- i) L'elaborato dovrà presentare un *Abstract*, prodotto in lingua italiana e nella lingua straniera oggetto di Prova Finale. L'*Abstract* deve essere compilato all'interno dell'Allegato 5 – Modello Prova;
- j) La Prova Finale dovrà presentare la *Dichiarazione di Originalità* (Allegato 9), da inserire alla fine dell'elaborato come da istruzioni presenti all'interno dell'Allegato 5 – Modello Prova Finale;
- k) La Prova Finale dovrà presentare la *Dichiarazione di Consultabilità* (Allegato 6), da inserire alla fine dell'elaborato come da istruzioni presenti all'interno dell'Allegato 5 – Modello Prova Finale;
- l) All'interno della copia cartacea della prova finale deve essere inserito il *Nulla Osta* firmato dal Relatore e dall'eventuale Correlatore (tale documento non deve essere rilegato, ma deve essere inserito in copia cartacea all'interno della copia stampata);
- m) Sarà necessario stampare e rilegare **una sola copia** della prova finale da consegnare all'Ufficio Lauree per la Commissione di Laurea. Tale copia, dopo la discussione, sarà archiviata nella biblioteca del CIELS Campus. Il Relatore e il Correlatore (se presente) riceveranno l'elaborato esclusivamente in formato PDF. Qualora il Relatore o il Correlatore (se presente) vogliano una copia cartacea stampata e/o rilegata dell'elaborato dovrà farne richiesta allo/a studente/essa;



- n) La copia cartacea della prova finale deve essere adeguatamente rilegata con cartoncino rigido e/o tessuto;
- o) Il colore di copertina deve essere:
- **rosso** per gli studenti del Master in *Digital Communication per l'Internazionalizzazione d'Impresa*
 - **blu** per gli studenti del Master in l'indirizzo *Tecniche di Interpretariato di Conferenza in Simultanea e Consecutiva*
 - **verde** per gli studenti del Master in l'indirizzo di *Esperto in Traduzione Specialistica e Settoriale*
 - **bianco** per gli studenti del Master in l'indirizzo di *Tecniche di Doppiaggio, Adattamento Testi e Sottotitolazione*
- p) Indipendentemente dall'indirizzo di specializzazione, le scritte della copertina della prova finale rilegata devono essere di colore ORO;
- q) Il titolo dell'elaborato deve essere in lingua italiana.

Art. 8 – Struttura Prova Finale

La struttura della Prova Finale non è rigida e va concordata con Relatore e eventuale Correlatore. Tuttavia deve comprendere le seguenti sezioni:

- **Indice:** va collocato dopo l'abstract. Dovrà essere strutturato in maniera chiara, riportando titolo dei capitoli, titoli dei paragrafi e relative pagine;
- **Introduzione:** dovrà essere breve e dovrà identificare la domanda di ricerca, riassumere i principali aspetti teorici del tema, chiarire la metodologia seguita e anticipare i principali risultati che ci si propone di raggiungere;
- **Inquadramento teorico-concettuale:** riferimento alla letteratura scientifica esistente sull'argomento trattato;
- **Metodologia:** elementi storiografici e letteratura scientifica, analisi di contenuti, attività sperimentale di ricerca di indagine;
- **Conclusioni:** sintesi degli elementi principali trattati nel lavoro dei risultati raggiunti. Rispetto all'introduzione, la conclusione contiene le idee chiave argomentate in maniera maggiormente dettagliata e le conclusioni alle quali si è giunti con il proprio lavoro, con possibile inserimento di linee di ricerca per i futuri approfondimenti.
- **Bibliografia e sitografia.**



- Eventuali ringraziamenti.

Art. 9 – Tempistiche e procedura di presentazione della Prova Finale

1. **INDIVIDUARE RELATORE E CORRELATORE:** Almeno sei mesi prima della sessione di discussione della Prova Finale, lo/a studente/essa è tenuto/a a individuare il Relatore e eventuale Correlatore e concordare con loro l'argomento di Prova Finale;
2. **INVIO DELLA PROPOSTA DI PROVA FINALE:** Sei mesi prima della sessione di discussione della Prova Finale e comunque **entro e non oltre** le scadenze indicate nell'Allegato 2, lo/a studente/essa deve inviare tramite mail istituzionale all'Ufficio Lauree della sede di riferimento il modulo di Proposta di Prova Finale firmato da Relatore e eventuale Correlatore per l'approvazione e validazione della Direzione Generale (dopo l'approvazione studente, Relatore e eventuale Correlatore una mail di conferma ricezione e approvazione). Si sottolinea che l'invio e la validazione da parte della Direzione Generale e dell'Ufficio Lauree della sede di riferimento del documento di Proposta di Prova Finale è requisito obbligatorio e vincolante al fine di valutare la conformità del progetto di ricerca in relazione agli obiettivi formativi e didattici del Master Professionale di I° Livello. La mancata validazione della Proposta di Prova Finale entro i termini definiti nell'Allegato 2 comporterà l'esclusione dalla sessione di laurea richiesta. Si precisa inoltre che, l'argomento di prova finale indicato all'interno della Proposta di Prova Finale approvato dalla Direzione non potrà più essere modificato successivamente. Qualora lo/a studente/essa intenda modificare l'argomento, dovrà presentare nuova Proposta di Prova Finale secondo le date di scadenza indicate nell'Allegato 2.
3. **INIZIO LAVORO DI PROVA FINALE:** dopo la validazione della Proposta di Prova Finale, lo/a studente/essa è tenuto/a a fissare un appuntamento col Relatore e eventuale Correlatore per la pianificazione dell'attività di ricerca, per stabilire il piano di lavoro e la relativa bibliografia. Dopo l'approvazione del piano di lavoro e della bibliografia da parte del Relatore e eventuale Correlatore, devono essere rispettate le indicazioni e le scadenze indicate dal Relatore e eventuale Correlatore, che potranno decidere diversamente a seconda della tipologia di prova finale e di argomento, ma sempre in linea con le scadenze stabilite dall'Allegato 2.
4. **INVIO DEL NULLA OSTA:** **entro e non oltre** le scadenze indicate nell'Allegato 2, con la stesura della prova finale quasi ultimata lo/a studente/essa è tenuto/a ad inviare tramite mail istituzionale all'Ufficio Lauree



della sede di riferimento il Nulla Osta firmato dal Relatore e eventuale Correlatore. La firma del Relatore e eventuale Correlatore garantisce l'idoneità e la conformità del progetto di ricerca e di prova finale in relazione agli obiettivi formativi e didattici del Master Professionale di 1° Livello, la completezza dell'elaborato, la sua conformità con i parametri fissati dal presente Regolamento e l'approvazione scientifica a poter discutere la Prova Finale nella sessione di laurea indicata.

Lo/a studente/essa, Relatore e eventuale Correlatore riceveranno conferma tramite mail dall'Ufficio Lauree della sede di riferimento di corretta ricezione del documento.

Lo/a studente/essa, Relatore e Correlatore (se presente) riceveranno conferma tramite mail dall'Ufficio Lauree di corretta ricezione del documento. La mancata ricezione da parte dell'Ufficio Lauree del Nulla Osta firmato da Relatore ed eventuale Correlatore comporta l'impossibilità di accedere alla sessione di discussione della prova finale prevista. Lo/a studente/essa dovrà accedere alla sessione successiva.

5. **INVIO PDF DELLA PROVA FINALE:** A conclusione della prova finale e almeno 10 giorni prima della consegna della Domanda di Prova Finale, lo/a studente/essa deve inviare all'Ufficio Lauree della sede di riferimento la prova finale in formato PDF.
6. **DICHIARAZIONE DI ORIGINALITA' e DICHIARAZIONE DI CONSULTABILITA':** ultimata la prova finale e ottenuto il parere favorevole del Relatore ed eventuale Correlatore, è obbligatorio procedere alla compilazione della Dichiarazione di Originalità (Allegato 9) e della Dichiarazione di Consultabilità (Allegato 6). Con la dichiarazione di originalità, lo/a studente/essa dichiara sotto la propria responsabilità che il lavoro di prova finale svolto è originale e non soggetto ad alcun tipo di illecito. Con la dichiarazione di consultabilità lo/a studente/essa decide se rendere disponibile o meno il proprio lavoro dopo la discussione della prova finale. Tali documenti devono essere inseriti all'interno della prova finale come da istruzioni presenti all'interno dell'Allegato 5- Modello Prova Finale.
7. **VERIFICA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA:** fino a una settimana prima della data di scadenza per la consegna della Domanda di Discussione della prova finale per la sessione prescelta, l'Ufficio Lauree invierà allo/a studente/essa una mail conclusiva con la conferma di aver acquisito tutti i crediti formativi necessari per il conseguimento del titolo, di essere in regola con la propria posizione amministrativa e il punteggio di presentazione alla discussione della Prova Finale.

Si ricorda che per poter presentare la Domanda di Discussione della Prova Finale lo/a studente/essa deve aver completato tutti gli esami e le attività didattiche previste dal Piano di Studi.

Solo dopo la ricezione della mail di conferma didattica e amministrativa da parte dell'Ufficio Lauree, lo/a studente/essa potrà procedere con l'invio della Domanda di Discussione della prova finale.



8. DOMANDA DI DISCUSSIONE DELLA PROVA FINALE: l'invio della Domanda di Discussione della Prova Finale rappresenta la richiesta ufficiale per il conseguimento del titolo nella sessione prescelta.

La Domanda di Laurea, firmata da Relatore e Correlatore, deve essere inviata tramite mail all'Ufficio Lauree della sede di riferimento allegando i seguenti documenti entro la data indicata nell'Allegato 2:

- Documento A: Domanda di Discussione della Prova Finale firmata da Relatore e eventuale Correlatore;
- Documento B*: Ricevuta di pagamento del contributo per esame finale pari a € 282,00 relativi a:
 - € 250,00 relativi al contributo per esame finale;
 - € 16,00 di imposta di bollo da applicare alla Domanda di Laurea (assoluta virtualmente)
 - € 16,00 di imposta di bollo da applicare al Diploma di Laurea (assoluta virtualmente)

Sempre entro la data di invio della Domanda di Discussione della Prova Finale indicata nell'Allegato 2, lo/a studente/essa dovrà consegnare a mano o inviare tramite posta raccomandata all'Ufficio Lauree della sede di riferimento i seguenti documenti:

- Documento C: Una sola copia della prova finale stampata e rilegata per la Commissione di Laurea;

*Le imposte di bollo vengono assolte virtualmente dall'università pertanto lo/a studente/essa non deve acquistare le marche da bollo. Lo/a studente/essa dovrà effettuare un bonifico di € 282,00 complessivi. L'Ufficio Lauree si occuperà di protocollare e assolvere le imposte di bollo.

- a) **Qualora con l'invio della Domanda di Discussione della Prova Finale, la documentazione risultasse errata o qualora mancasse anche solo uno dei documenti richiesti, l'Ufficio Lauree non accetterà la Domanda di Discussione.** Lo/a studente/essa dovrà quindi presentare nuova Domanda di Discussione Finale e tutti i relativi documenti per la discussione successiva;
- b) Qualora lo/a studente/essa rinunci a discutere la Prova Finale nella sessione per la quale ha presentato Domanda di Discussione Finale per il conseguimento del titolo, dovrà inviare modulo di Rinuncia (Allegato 10) all'Ufficio Lauree della sede di riferimento. Lo/a studente/essa sarà tenuto/a a presentare nuova Domanda di Discussione Finale per la sessione di laurea alla quale deciderà di partecipare successivamente, allegando nuova ricevuta di avvenuto pagamento del contributo per esame finale e tutta la relativa documentazione;



- c) Si ricorda che se lo/a studente/essa non conclude e supera positivamente la Prova Finale del Master entro le due sessioni di discussione previste per l'A.A. di iscrizione, vedrà decadere il suo status di corsista del Master.;
- d) Si ricorda che, al fine del conteggio di tali scadenze, non devono essere considerati i periodi di chiusura del CIELS Campus indicati annualmente nel Manifesto degli Studi o eventualmente tramite comunicazione tramite Moodle (pausa estiva, ponti, festività ecc.). A supporto dello/a studente/essa per le scadenze fa fede l'Allegato 2 che viene pubblicato annualmente all'interno dei Documenti Utili di Moodle e che riporta le date di consegna dei moduli e le scadenze degli adempimenti per ogni sessione di discussione della Prova Finale;
- e) Si sottolinea, comunque, che è cura dello/a studente/essa fare in modo di prendersi per tempo sia nella consegna del materiale da correggere, sia nella richiesta di eventuali firme ai docenti per la consegna dei moduli all'Ufficio Lauree;
- f) Si sottolinea che le scadenze indicate nell'Allegato 2 **sono improrogabili**, pertanto **non** saranno concesse deroghe sulla consegna e/o invio dei documenti oltre le date indicate;
- g) È possibile fare richiesta di deroga alla Direzione Generale solo in casi eccezionali e comprovati, inviando la richiesta di deroga all'Ufficio Lauree della sede di riferimento **15 giorni prima della data di scadenza della consegna e/o dell'invio dei documenti indicata nell'Allegato 2;**
- h) Solo dopo l'eventuale esito positivo da parte della Direzione Generale, sarà possibile consegnare e/o inviare i documenti oltre le date di scadenze indicate nell'Allegato 2;
- i) Si sottolinea che è cura dello/a studente/essa presentare la giusta documentazione per ogni scadenza indicata nell'Allegato 2 e inviare la documentazione all'ufficio competente;
- j) È inoltre responsabilità dello/a studente/essa provvedere alla firma di tutte la documentazione utile entro le date di scadenza indicate nell'Allegato 2 con Relatore e eventuale Correlatore;
- k) Pertanto, la Segreteria Didattica, l'Ufficio Lauree e la Segreteria Generale non sono tenute in alcun modo ad indicare l'errato invio della documentazione allo/a studente/essa e/o a prendere contatti con i Docenti per la firma dei documenti;
- l) Lo/a studente/essa deve pertanto inviare la prova finale per le correzioni con largo anticipo rispetto alle scadenze indicate dal Docente o le scadenze di consegna dei documenti indicate nell'Allegato 2, previo mancato accesso alla discussione di laurea per la sessione richiesta.



Art. 11 – Sessione Esami per l'ammissione alla Prova Finale

- a) Per poter accedere alle sessioni di discussione di prova finale, lo/a studente/essa deve aver concluso tutti gli esami, le attività altre e il tirocinio e deve aver acquisito tutti i CFU necessari per il conseguimento del titolo finale entro la data di invio della Domanda di Discussione della Prova Finale indicata nell'Allegato 2;
- b) Per le sessioni, qualora il 2° appello d'esame sia programmato in una data successiva a quella dell'invio della Domanda di Discussione della Prova Finale indicata nell'Allegato 2, lo/a studente/essa potrà sostenere esclusivamente il 1° appello d'esame. Potranno tuttavia essere concordati con la Segreteria Didattica, previo parere positivo del Docente, dei pre-appelli esclusivi per i laureandi;
- c) Qualora lo/a studente/essa non superi un esame in vista della sessione di prova finale ordinaria di luglio, dovrà inviare modulo di *Rinuncia alla Domanda per il Conseguimento del Titolo* (Allegato 10) all'Ufficio Lauree della sede di riferimento. Lo/a studente/essa sarà tenuto/a a presentare nuova Domanda di Discussione della Prova Finale per il conseguimento del titolo per la sessione di prova finale di ottobre o febbraio, allegando nuovamente ricevuta di avvenuto pagamento del contributo per esame finale e tutti i documenti richiesti;
- d) Qualora lo/a studente/essa non superi un esame in vista dell'ultima sessione di prova finale prevista (ottobre o febbraio), dovrà inviare modulo di *Rinuncia alla Domanda per il Conseguimento del Titolo* (Allegato 10) all'Ufficio Lauree della sede di riferimento. Non avendo superato la prova finale entro le due sessioni di discussione previste per l'A.A di iscrizione vedrà decadere il suo status di corsista del Master. Per completare il Master e ottenere l'attestato finale dovrà iscriversi all'edizione successiva del medesimo Master (se attivo) e procedere al pagamento della quota di iscrizione definita dal Consiglio di Amministrazione. Lo/a studente/essa potrà richiedere il riconoscimento dei CFU acquisiti per le attività didattiche e il tirocinio professionale;
- e) Lo/a studente/essa dovrà inoltre attenersi al Regolamento Prova Finale per il Conseguimento del Titolo del nuovo Anno Accademico.

Art. 12 – Discussione della Prova Finale

L'esame per il conseguimento del titolo finale del Master Professionale di I° Livello consiste nella presentazione e discussione della Prova Finale di fronte alla Commissione esaminatrice o sub-



commissione, formata da almeno 3 membri. Fanno parte della Commissione il Relatore, e altri 2 docenti della SSML-CIELS. Tutte le commissioni e sub-commissioni di prova finale sono presiedute dal Direttore Scientifico e/o dal Direttore Generale della Scuola o da loro delegati.

a) I candidati sono chiamati a illustrare il proprio lavoro in maniera organica, completa e chiara.

Dovranno essere messi in risalto i seguenti aspetti:

- le ragioni e gli obiettivi alla base del proprio lavoro;
- lo sviluppo della ricerca, sottolineando gli elementi originali;
- i risultati ottenuti e il loro valore.

Oltre all'organizzazione del discorso sarà valutata la proprietà linguistica nell'esposizione sia in lingua italiana sia in lingua straniera;

b) Il Relatore e l'eventuale Correlatore (se presente in commissione) sono tenuti a porre quesiti in merito al lavoro svolto al/la candidato/a. I candidati devono essere comunque pronti a rispondere e spiegare qualsiasi particolare eventualmente richiesto da un membro della Commissione in sede di discussione, sia in lingua italiana sia nella lingua straniera oggetto di prova finale;

c) In termini di tempo, la presentazione del lavoro finale potrà articolarsi secondo la seguente procedura:

- avvio dell'esposizione del lavoro svolto in lingua italiana: la presentazione in lingua italiana non potrà durare oltre 5 minuti;
- continuazione dell'esposizione in lingua straniera di almeno 5/10 minuti (non deve essere la ripetizione di quanto già esposto in lingua italiana);
- quesiti della Commissione per almeno 5 minuti.

e) Non è possibile avvalersi di appunti personali durante la presentazione del lavoro;

f) Nel corso della discussione della Prova Finale da parte del/la candidato/a, si fa divieto al pubblico presente di videoregistrare. È, invece, consentito videoregistrare la lettura della proclamazione al termine della discussione;

g) Si sottolinea che l'Esame Finale non è concluso senza l'atto di Proclamazione e la Consegna del Diploma da parte del Presidente della Commissione o da suo delegato. Indi per cui, in caso di assenza o abbandono della struttura prima della Proclamazione e consegna del Diploma, **l'esame finale non risulterà completato**;

h) I membri della commissione che per motivi di forza maggiore certificati non potranno presenziare alla discussione, potranno partecipare in modalità online previa autorizzazione della Direzione Generale.



Art. 13 – Criteri di valutazione per il superamento della Prova Finale

a) I criteri di valutazione per il superamento della Prova Finale adottati del CIELS Campus sono i seguenti:

Ottimo livello di competenza linguistica nell'esposizione orale, priva di incertezze e inesattezze; lavoro originale con analisi personali particolarmente apprezzabili e significative. Lavoro autentico e originale. Tesi ottima per documentazione e argomentazione. Punteggio attribuibile su parere maggioritario della Commissione.	6 punti
Molto buona la competenza linguistica, ma con qualche incertezza, lavoro decisamente ben argomentato, ma con qualche spunto non debitamente approfondito. Analisi linguistica complessivamente ben elaborata. Punteggio attribuibile su parere maggioritario della Commissione.	5 punti
Buon livello di competenza linguistica nell'esposizione. Tesi strutturata correttamente, ma non approfondita in uno o più aspetti. Punteggio attribuibile su parere maggioritario della Commissione.	4 punti
Discreta presentazione del lavoro svolto. Argomentazione sufficiente con qualche punto di particolare interesse non approfondito in modo esaustivo e completo. Punteggio attribuibile su parere maggioritario della Commissione.	3 punti
Poca sicurezza nella presentazione linguistica dell'elaborato con diverse imperfezioni e inesattezze linguistiche. Lavoro poco elaborato e poco attinente all'ambito linguistico con scarsa elaborazione personale. Tesi caratterizzata da carenze metodologiche. Punteggio attribuibile su parere maggioritario della Commissione.	2 punti
Basso livello di competenza linguistica nell'esposizione, lavoro poco originale con limitata analisi linguistica personale, scarsa documentazione bibliografica. Punteggio attribuibile su parere maggioritario della Commissione.	1 punto
Scarso livello di competenza linguistica nell'esposizione, lavoro superficiale con assente o limitata analisi linguistica. Bibliografia inesatta, fonti scientificamente poco attendibili e/o scarsamente riconducibili al contenuto del lavoro. Punteggio attribuibile su parere maggioritario della Commissione.	0 punti



Art. 14 – Discussione della Prova Finale e Proclamazione

- a) La discussione è pubblica e avviene di fronte a una Commissione esaminatrice;
- b) L'Ufficio Lauree della sede di riferimento dà comunicazione via mail agli studenti convocati del giorno, orario, aula della discussione e composizione della Commissione esaminatrice;
- c) Nel caso di sopravvenuto impedimento al sostenimento dell'esame finale, i candidati devono darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Lauree della sede di riferimento. Per discutere la Prova Finale in una sessione diversa dalla sessione scelta inizialmente, è necessario ripresentare la domanda all'Ufficio Lauree della sede di riferimento;
- d) Il Direttore Generale o il Presidente della Commissione, procede alla proclamazione e assegnazione del titolo finale di Master Professionale di I Livello.



Art. 15 – Riassunto documenti e adempimenti per il conseguimento del Titolo Finale

DOCUMENTO	TERMINE DI PRESENTAZIONE	UFFICIO	COSTO
Passaggio 1. PROPOSTA PROVA FINALE	entro le date indicate nell'Allegato 2 a seconda della sessione scelta	da inviare tramite mail all'Ufficio Lauree della sede di riferimento firmato da Relatore e Correlatore (se presente)	Senza oneri
Passaggio 2. NULLA OSTA	entro le date indicate nell'Allegato 2 a seconda della sessione scelta	da inviare tramite mail all'Ufficio Lauree della sede di riferimento firmato da Relatore e Correlatore (se presente)	Senza oneri
Passaggio 3. PROVA FINALE IN FORMATO PDF	a conclusione della prova finale ed entro 10 giorni prima della consegna della Domanda di Discussione della Prova Finale	da inviare tramite mail all'Ufficio Lauree della sede di riferimento	Senza oneri
Passaggio 4. VERIFICA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA	almeno una settimana prima della consegna della Domanda di Discussione della Prova Finale, lo/a studente/essa riceverà tramite mail conferma di aver concluso tutte le attività didattiche, di essere in regola con la propria posizione amministrativa e il punteggio di presentazione Solo dopo la ricezione di tale mail sarà possibile presentare la Domanda di Discussione della Prova Finale e relativi allegati.	Mail inviata dall'Ufficio Lauree	Senza oneri
Passaggio 5. DOMANDA DI DISCUSSIONE PROVA FINALE	entro le date indicate nell'Allegato 2 a seconda della sessione scelta	<u>inviare tramite mail all'ufficio Lauree:</u> <u>Documento A:</u> Domanda di Discussione della Prova Finale firmata da Relatore e Correlatore; <u>Documento B:</u> Ricevuta di pagamento del contributo per esame finale <u>consegnare a mano o inviare tramite posta raccomandata:</u> <u>Documento C:</u> Una sola copia della prova finale stampata e rilegata per la Commissione.	Ricevuta di pagamento del contributo per esame finale pari a € 282,00 relativi a: € 250,00 relativi al contributo per esame finale; € 16,00 di imposta di bollo da applicare alla Domanda (assoluta virtualmente) € 16,00 di imposta di bollo da applicare al Diploma (assoluta virtualmente)



Art. 16 – Disposizioni finali

- a) Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione.
- b) Per quanto non previsto nel presente Regolamento e non disciplinato da norme specifiche, spetta al Comitato Tecnico Scientifico dettare le disposizioni necessarie.

Padova, 24 ottobre 2024

