



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA**

**DIPARTIMENTO DI SOCIOLOGIA E RICERCA SOCIALE**

**CORSO DI LAUREA IN SERVIZIO SOCIALE**

## **Linee guida per la stesura dell'elaborato finale**

### **Indice**

1. Il percorso di laurea .....	2
2. Scelta del relatore .....	2
3. Tempistiche.....	3
4. Tipi di elaborato.....	3
5. Struttura dell'elaborato .....	4
5.1 Indice di lavoro .....	4
5.2 Introduzione .....	5
5.3 Argomentazione .....	5
5.4 Conclusioni .....	6
5.5 Bibliografia .....	6
6. Criteri redazionali .....	7
6.1 Norme tipografiche .....	7
6.2 Citazioni bibliografiche.....	7
6.3 Riferimenti bibliografici .....	9
6.4 Note a piè di pagina .....	10
6.5 Tabelle e figure.....	10
6.6 Stampa e rilegatura.....	10
7. Valutazione dell'elaborato finale e conferimento della laurea.....	11
8. Conferimento della laurea .....	12

## 1. Il percorso di laurea

Per conseguire il titolo di dottore in Servizio Sociale è necessario redigere un documento scritto chiamato relazione (o elaborato) finale di laurea, dopo aver acquisito tutti i CFU previsti dal regolamento didattico. L'elaborato finale deve essere presentato e discusso pubblicamente dallo studente.

Il personale amministrativo verificherà l'ammissibilità dello studente all'appello di laurea una volta che questi ne ha ultimato la stesura. La valutazione dell'elaborato viene formulata secondo le indicazioni riportate al punto 8 del presente documento. La definizione del punteggio di laurea segue le indicazioni riportate al punto 9 del presente documento.

Questo documento offre alcuni suggerimenti generali per affrontare la stesura dell'elaborato finale di laurea. Indicazioni più specifiche saranno fornite agli studenti dal relatore, cioè dal docente che seguirà il laureando in tutte le fasi della stesura dell'elaborato (si veda il punto 2).

## 2. Scelta del relatore

Il relatore dell'elaborato finale di laurea è il docente che seguirà lo studente in tutte le fasi di preparazione e stesura dell'elaborato stesso. Il ruolo di relatore può essere svolto da tutti i docenti responsabili di insegnamenti di cui lo studente abbia acquisito i CFU (compresi i docenti dei laboratori e dei corsi di Guida al Tirocinio), purché l'insegnamento sia previsto nel regolamento didattico del Corso di Laurea in Servizio Sociale o purché il docente sia in ruolo ~~in~~ ruolo presso il Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale.

Per identificare la persona più adatta allo scopo, è utile consultare le pagine web dei docenti del Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale (o del Dipartimento di afferenza del docente), in cui sono indicati gli interessi di ricerca di ciascun docente.

Per verificare la disponibilità del docente a seguire la stesura dell'elaborato finale, è opportuno contattarlo (per posta elettronica) e quindi concordare, se vi sono le condizioni, un primo incontro di presentazione e discussione.

Lo studente che non sia riuscito ad accordarsi con alcun docente presenta domanda di assegnazione d'ufficio del relatore alla Commissione tesi (si veda l'Art. 5 del Regolamento delle prove finali dei Corsi di laurea di Dipartimento), che assegnerà il relatore allo studente, tenuto conto del carico di tesi e relazioni finali dei docenti.

### 3. Tempistiche

L'argomento dell'elaborato finale di laurea deve essere concordato con il docente relatore almeno 3-4 mesi prima della presunta data di laurea. Si tratta di un'indicazione approssimativa, che deve essere calibrata in base alle capacità dello studente, al tempo effettivo che può dedicare all'elaborato, al tipo di argomento prescelto e al grado di complessità del lavoro da svolgere. In ogni caso, l'ultima parola spetta al relatore, con il quale lo studente dovrà concordare le modalità ed i tempi di svolgimento del lavoro di scrittura dell'elaborato, nonché la sessione di laurea nella quale presentarlo.

Ogni anno accademico include quattro sessioni di laurea. L'iscrizione a una determinata sessione di laurea prevede lo svolgimento di una certa procedura burocratica in tempi predefiniti. Tutte le informazioni al riguardo sono contenute nel Calendario delle sessioni di laurea pubblicato ogni anno accademico e reperibile sul sito web di Dipartimento.

### 4. Tipi di elaborato

Ogni elaborato finale di laurea persegue uno scopo generale: rispondere a uno o più interrogativi conoscitivi. Esso prevede lavori di carattere analitico quali:

- l'approfondimento empirico (realizzazione di studi di caso, attraverso indagini empiriche o analisi di dati di ricerche già pubblicate con discussione critica dei risultati);
- l'approfondimento teorico (ricerca bibliografica ragionata e sintesi o rassegna critica di alcuni articoli o monografie su uno specifico argomento).
- nel caso in cui la relazione finale prenda spunto dall'esperienza di tirocinio o da altre attività pratiche l'elaborato dovrà prevedere una rielaborazione approfondita dell'esperienza in chiave teorica e metodologica.

Lo studente che voglia cimentarsi in lavori più impegnativi della prova finale standard può farlo, concordando le modalità con il relatore.

L'elaborato può anche essere redatto in lingua inglese, se preventivamente concordato con il relatore. La dimensione dell'elaborato è indicativamente compresa fra 40.000 e 70.000 caratteri (spazi inclusi). Dal conteggio dei caratteri sono esclusi il frontespizio (contenente titolo, nome e matricola studente, nome relatore, denominazione corso di laurea, anno accademico), l'indice, la bibliografia, l'abstract e gli eventuali ringraziamenti.

La scelta dell'argomento da trattare nell'elaborato finale di laurea deve riflettere, prima di tutto, gli interessi dello studente. Può essere un tema trattato in uno o più corsi oppure un argomento che ha attirato l'attenzione dello studente e stimolato il suo desiderio di analizzarlo in modo sistematico. Qualunque sia la fonte dell'interesse per l'argomento scelto, il requisito essenziale è che si tratti di un tema collegato al percorso di studi di Servizio sociale.

Dopo avere scelto l'argomento, è necessario delimitare con chiarezza e precisione lo specifico fenomeno o ambito di cui ci si vuole occupare, nonché gli interrogativi ai quali s'intende dare una risposta. In questa fase è consigliabile restringere il più possibile il campo di analisi, in modo che sia affrontabile con le conoscenze acquisite lungo il percorso universitario e nel tempo a disposizione per redigere l'elaborato.

A tale proposito, in genere è molto utile porsi alcune domande fondamentali, intorno alle quali organizzare il lavoro di stesura dell'elaborato:

- Che cosa intendo indagare?
- Perché questo tema è rilevante?
- Come penso di farlo?

## 5. Struttura dell'elaborato

Non esiste un modello universale di elaborato finale di laurea, valido per tutti i corsi di laurea e tutti gli argomenti. Ogni relazione finale o tesi possiede le proprie particolarità e può assumere forme diverse a seconda degli obiettivi che la guidano.

La struttura specifica di ogni elaborato sarà stabilita sulla base delle indicazioni ricevute dal relatore. Le pagine che seguono contengono quindi solo alcune indicazioni sugli elementi fondamentali di un modello standard di elaborato finale di laurea. Si tratta di indicazioni generali che lo studente potrà utilizzare come guida e adattare alle esigenze specifiche di lavoro, in accordo con il suo relatore.

### 5.1 Indice di lavoro

Il punto di partenza nella preparazione di ogni elaborato finale di laurea è costituito, generalmente, dal cosiddetto indice di lavoro. L'indice di lavoro, o scaletta, è una sorta di mappa preliminare dell'elaborato finale, un piano di lavoro finalizzato a offrire una visione d'insieme di ciò che lo studente intende analizzare o progettare e di come intende farlo. Un indice di lavoro ha la forma di un vero e proprio indice di libro, in cui tutto il materiale discusso è suddiviso in

una sequenza ordinata di capitoli e paragrafi, ciascuno con il proprio titolo e una breve descrizione del contenuto.

Un buon indice di lavoro deve essere:

- ordinato: fin dall'inizio lo studente deve suddividere il lavoro in parti coerenti, sotto forma di capitoli e paragrafi, stabilire le relazioni fra tutte queste parti e fissare la sequenza nella quale si intende presentarle.
- aperto: l'indice di lavoro è sempre un'opera in corso di svolgimento, che lo studente rivedrà e modificherà continuamente alla luce dell'andamento del lavoro di ricerca bibliografica o di progetto, fino a quando assumerà una forma stabile e diventerà l'indice definitivo dell'elaborato finale di laurea.

Tipicamente, l'indice di lavoro – e quindi, in prospettiva, l'indice definitivo – si articola in un certo numero di capitoli che devono coprire le seguenti parti dell'elaborato: introduzione – argomentazione – conclusioni - bibliografia. Nelle pagine seguenti sono illustrate alcune brevi indicazioni sul contenuto di queste parti.

## 5.2 Introduzione

L'obiettivo del capitolo introduttivo è illustrare in modo chiaro e conciso l'argomento generale dell'elaborato, i suoi obiettivi specifici e la sua rilevanza conoscitiva e/o applicativa. Inoltre, nella sua parte finale questo capitolo dovrebbe contenere una panoramica dell'intero elaborato, con una breve descrizione del contenuto di ciascuno dei capitoli in cui si articola e dei collegamenti esistenti fra essi.

Diversamente da quello che si può immaginare, generalmente il capitolo introduttivo viene scritto per ultimo. Solo quando si sarà terminata la stesura dell'elaborato, infatti, si potrà avere la visione d'insieme del lavoro svolto e del modo in cui è stato organizzato per il lettore.

## 5.3 Argomentazione

A seconda del tipo di elaborato che è stato scelto, questa parte può assumere forme più o meno articolate. In generale, si tratta del "cuore" dell'elaborato, in cui lo studente dovrà sviluppare la propria argomentazione sul tema che ha scelto di analizzare. Ad esempio, nel caso dell'approfondimento teorico (attraverso ricerca bibliografica ragionata o rassegna critica di alcuni articoli o monografie su uno specifico argomento), lo studente dovrà essere in grado di illustrare lo stato di avanzamento del dibattito scientifico sull'argomento scelto, mettendo in luce somiglianze e dissonanze fra i diversi approcci, criticità ed aree in cui sono necessarie

ulteriori ricerche per migliorare la conoscenza del fenomeno oggetto d'analisi. Nel caso di una relazione che prevedere una parte di ricerca (sia qualitativa che quantitativa), lo studente dovrà illustrare chiaramente gli obiettivi della ricerca, illustrare le caratteristiche del disegno della ricerca adottato e discutere i risultati dello studio condotto. Per le altre forme di elaborato finale (studi di caso, approfondimento di un'esperienza pratica, ecc.) lo studente dovrà concordare con il relatore come presentare i risultati dell'analisi empirica (o l'analisi di dati già esistenti) ed il metodo utilizzato per realizzare le analisi.

#### 5.4 Conclusioni

Come il capitolo introduttivo, anche quello conclusivo deve racchiudere il senso dell'intero lavoro alla base dell'elaborato finale di laurea. Le conclusioni devono riassumere gli obiettivi del lavoro, gli strumenti analitici utilizzati ed i risultati ottenuti. Le conclusioni possono anche contenere qualche riflessione relativa ai limiti del lavoro svolto e alle sue eventuali possibilità di sviluppo futuro.

#### 5.5 Bibliografia

L'elenco dei documenti passati in rassegna – libri, articoli, saggi in volumi collettanei, rapporti di ricerca, e così via – costituisce la cosiddetta bibliografia dell'elaborato finale. La bibliografia è una parte importante e viene valutata al pari degli altri elementi che compongono l'elaborato finale.

Per mettere insieme una buona bibliografia è necessario svolgere un attento lavoro di consultazione dei cataloghi delle biblioteche – universitarie, comunali o di altro tipo – e dei numerosi repertori bibliografici variamente disponibili in rete o presso il nostro Ateneo. A tale proposito, i Servizi bibliotecari dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca offrono diversi strumenti per la ricerca bibliografica e consentono l'accesso agli articoli di moltissime riviste italiane e internazionali. Per maggiori informazioni, è necessario consultare il sito web della Biblioteca di Ateneo (<http://www.biblio.unimib.it>) e, in particolare, la pagina dedicata alle risorse elettroniche disponibili (<http://www.biblio.unimib.it/go/585631209>).

Inoltre, si segnala che la Biblioteca di Ateneo organizza periodicamente corsi brevi finalizzati a illustrare la logica e la pratica della rassegna della letteratura. Alcuni di questi corsi sono fruibili anche a distanza mediante il servizio Biblio E-learning.

## 6. Criteri redazionali

### 6.1 Norme tipografiche

L'elaborato finale di laurea può essere redatto utilizzando qualsiasi Word Processor che consenta di fissare i principali parametri di impaginazione di un documento scritto. A tale proposito, si consigliano le seguenti norme tipografiche:

- Margini di pagina: 2.5 cm in alto, 2.5 cm in basso, 2.5 cm a sinistra e 2 cm a destra.
- Allineamento: il testo deve essere "giustificato", cioè allineato sia al margine di pagina sinistro che a quello destro.
- Interlinea: 1.5 righe per il testo principale, 1.5 righe per le citazioni rientrate nel testo, 1 riga per le note a piè di pagina.
- Caratteri: per il testo principale si consiglia di utilizzare Times New Roman, corpo 12. Corpo 14, grassetto, per i titoli dei capitoli; corpo 12 corsivo per i titoli dei paragrafi; corpo 11 per le citazioni rientrate nel testo; corpo 10 per le note a piè di pagina; corpo 11 corsivo per le intestazioni di tabelle e figure; corpo 11 per tabelle e note alle tabelle.
- Numeri di pagina: centrati in fondo alla pagina.
- Numerazione capitoli e paragrafi: i capitoli vanno numerati in ordine progressivo da 1 a n, dove n indica il numero di capitoli in cui è suddiviso l'elaborato; il capitolo introduttivo può essere considerato extra-conteggio e, quindi, non essere numerato, mentre i Riferimenti bibliografici non sono mai numerati. I paragrafi vanno numerati utilizzando un sistema decimale in cui l'unità denota il numero del capitolo e il decimale denota il numero progressivo del paragrafo all'interno di quel capitolo. Ad esempio, il simbolo 3.1 indicherà il primo paragrafo del terzo capitolo.

### 6.2 Citazioni bibliografiche

Di ogni affermazione o argomentazione riportata nell'elaborato si deve sempre indicare la fonte – libro, articolo, capitolo di libro, e così via – dalla quale lo studente l'ha tratta. Questo riconoscimento delle fonti viene detto citazione e può assumere tre forme diverse.

Il primo tipo di citazione assume la forma di una parafrasi della fonte originaria e si esprime inserendo in prossimità della parafrasi stessa un'indicazione della fonte (o delle fonti), seguendo il modello "autore-data". A titolo di esempio, supponiamo di voler riassumere alcune posizioni in materia di voto di classe espresse in un libro di Seymour Lipset pubblicato nel 1981, in un articolo di Geoffrey Evans pubblicato nel 2000 e in un saggio di John Goldthorpe pubblicato in un volume collettaneo nel 2001:

*Negli anni Ottanta questa visione del fenomeno ha cominciato a vacillare sotto i colpi di diversi studiosi convinti che il voto di classe fosse destinato a indebolirsi fino a perdere gran parte della sua rilevanza (Evans 2000; Goldthorpe 2001). A tale proposito, Lipset (1981) è stato uno dei primi a sostenere la progressiva scomparsa delle divisioni politiche fondate sulle classi.*

Quando gli autori di un'opera citata sono due, la citazione autore-data diventa (Bianchi e Rossi 1999); quando gli autori sono tre o più, la citazione assume la forma (Bianchi et al. 2005).

Il secondo tipo di citazione consiste nel riportare fra virgolette il testo originario d'interesse e nell'indicare la fonte utilizzando una forma estesa del sistema autore-data (autore anno, numero di pagina). Ad esempio:

*Secondo Calvi e Vannucci (1995, 89) "i dati di cui disponiamo non confermano l'ipotesi di target elettorali differenziati". In questa prospettiva, diventa decisamente più rilevante il ruolo svolto dai "legami organizzativi e subculturali" (Barnes 1974, 213).*

Infine, il terzo tipo di citazione è del tutto analogo al secondo, ma si applica quando il brano da riportare fedelmente è più lungo di tre o quattro righe. In questo caso – detto citazione rientrata nel testo – il brano di interesse viene riportato, con un carattere più piccolo, in un capoverso a parte leggermente staccato dal testo principale e con i margini laterali più ampi.

Ad esempio:

*La sua costruzione teorica comprensiva si è basata sull'idea del "doppio movimento", che può essere rappresentato:*

*"come l'azione di due principi organizzativi della società, ciascuno di essi ponendosi fini e istituzioni specifiche, avendo l'appoggio di precise forze sociali e avendo i propri metodi particolari. L'uno era il principio del liberalismo economico che mirava all'istituzione di un sistema auto-regolato, basato sull'appoggio delle classi commerciali ed impiegando largamente il laissez-faire e il libero scambio come suoi metodi, l'altro era il principio di protezione sociale che mirava alla conservazione dell'uomo e della natura oltre che dell'organizzazione produttiva, basandosi sull'appoggio variante di coloro che erano più immediatamente toccati dall'azione deleteria del mercato – primariamente, ma non esclusivamente, le classi lavoratrici e quelle agricole – ed impiegando una legislazione protettiva, delle associazioni restrittive ed altri strumenti di intervento come suoi metodi" (Polanyi, 2000, p. 170).*

### 6.3 Riferimenti bibliografici

L'elenco di tutte le opere citate esplicitamente nell'elaborato deve essere riportato in calce all'elaborato stesso, in un'apposita sezione intitolata Riferimenti bibliografici. Esistono diversi modi per presentare l'elenco delle opere citate, tutti ugualmente validi. Il relatore darà le indicazioni del caso, per cui in questa sede ci limitiamo a riportare un esempio per ciascuno dei tre principali tipi di riferimento bibliografico: libro, articolo su rivista e saggio in volume collettaneo. Non si devono mai utilizzare i punti elenco (o la numerazione) per indicare i diversi riferimenti bibliografici

#### **Libro**

Polanyi, K. (1957), *The great transformation*, Boston: Beacon Press (trad. it. La Grande Trasformazione, Torino: Einaudi, 2000).

#### **Articolo su rivista**

Evans, G. (2000), "The continued significance of class voting", *Annual Review of Political Science*, vol. 3, pp. 401-417.

#### **Saggio in volume collettaneo**

Goldthorpe, J.H. (2001), "Class and politics in advanced industrial societies", in T.N. Clark e S.M. Lipset (a cura di), *The Breakdown of Class Politics: A Debate on Post-Industrial Stratification*, Baltimore: The Johns Hopkins University Press, pp. 105-120.

Qualunque sia il formato utilizzato per presentare i riferimenti bibliografici, è importante ricordare che l'elenco delle opere citate deve essere sempre riportato in ordine alfabetico per autore.

I documenti eventualmente reperiti in rete sotto forma di file – e diversi da libri, articoli o altre pubblicazioni standard – devono essere citati e riportati, per quanto possibile, come le pubblicazioni a stampa; l'unica differenza è che il luogo di edizione e l'editore devono essere sostituiti dall'indirizzo internet (url) presso il quale il file in questione è stato reperito. Quando il documento citato consiste non in un file scaricabile, bensì in una specifica pagina web, il riferimento al documento deve essere corredato dall'indicazione "consultato in data gg-mm-aaaa".

#### 6.4 Note a piè di pagina

Le note a piè di pagina sono generalmente utilizzate per riportare indicazioni o argomentazioni di carattere accessorio rispetto al testo principale, oppure per presentare degli approfondimenti che, se inseriti nel testo principale, ne interromperebbero il flusso naturale. Le note a piè di pagina rappresentano degli incisi, una sorta di testo fra parentesi all'interno della narrazione principale. Non bisogna quindi usarle per presentare elementi fondamentali dell'elaborato. In generale, è consigliabile utilizzare le note a piè di pagina in modo parsimonioso e solo se strettamente necessarie.

#### 6.5 Tabelle e figure

Tabelle e figure hanno lo scopo di presentare in forma chiara e organizzata informazioni rilevanti dell'elaborato. Pertanto, la loro preparazione deve essere molto accurata e seguire criteri precisi; il relatore darà allo studente tutte le indicazioni per creare in forma appropriata le tabelle e figure necessarie all'elaborato.

Tabelle e figure vanno numerate progressivamente, usando numerazioni distinte per tabelle e figure. Generalmente, entrambe vengono numerate utilizzando un sistema decimale in cui l'unità denota il numero del capitolo e il decimale denota il numero progressivo della tabella o della figura all'interno di quel capitolo. Ad esempio, il simbolo Tab. 2.1 indicherà la prima tabella del secondo capitolo, mentre il simbolo Fig. 4.3 indicherà la terza figura del quarto capitolo.

Ogni tabella e figura deve avere un'intestazione chiara, sintetica e illustrativa del suo contenuto e deve sempre riportare la fonte originaria delle informazioni che presenta. L'intestazione deve essere posta in cima alla tabella o figura, mentre la fonte deve essere posta in calce alla tabella o figura. Le immagini in qualsiasi formato (fotografie e disegni) devono essere trattate come figure. Si possono inserire immagini solo se strettamente funzionali all'argomentazione testuale.

#### 6.6 Stampa e rilegatura

Per massimizzare la leggibilità dell'elaborato, in particolare se contiene grafici o fotografie, si consiglia di stamparlo con una stampante a getto di inchiostro o laser ad alta risoluzione (600 dpi o più). La stampa può essere effettuata solo fronte oppure fronte-retro: spetta allo studente decidere, insieme al relatore, quale sia il formato più appropriato. In caso di stampa fronte-

retro, ogni nuovo capitolo (inclusi Indice e Riferimenti bibliografici) deve iniziare in una pagina destra (dispari).

La rilegatura dell'elaborato può essere di qualsiasi tipo (a spirale, termica, o con copertina rigida). L'importante è che il documento contenga sempre una pagina iniziale – detto frontespizio – nella quale siano riportati il nome dell'Ateneo, la denominazione del corso di laurea, il titolo della tesi, il nome del candidato, la matricola del candidato, il nome del relatore e l'anno accademico in cui l'elaborato sarà discusso.

## **7. Valutazione dell'elaborato finale e conferimento della laurea**

La valutazione della prova finale non è atto di conseguimento della laurea, che invece avviene secondo le modalità al successivo punto 8 di questo documento. La valutazione della prova finale prevede invece esclusivamente la formulazione di un giudizio e di un punteggio inerenti l'elaborato finale.

L'elaborato per la prova finale è esaminato da una commissione composta dal relatore e da almeno un altro docente del corso di laurea.

La commissione valuta l'elaborato dopo la presentazione e discussione pubblica dello stesso. La presentazione e la discussione hanno una durata indicativa di 15-20 minuti.

Nella valutazione dell'elaborato, viene posta particolare attenzione a:

- l'originalità dell'argomento scelto;
- la capacità analitica nel commentare i testi, i casi di studio e i risultati dell'eventuale indagine;
- la chiarezza nella formulazione degli argomenti e nella redazione dell'elaborato;
- l'abilità nel sostenere le tesi proposte e nel padroneggiare l'argomento trattato;
- l'eshaustività delle fonti bibliografiche consultate.

Al termine della valutazione, la commissione comunica allo studente la valutazione ottenuta.

Tenendo conto della proposta del relatore, la commissione valuta la prova finale secondo la seguente scala:

- Insufficiente (prova finale non superata)
- Sufficiente (0-1 punti)
- Discreto (2-3 punti)

- Buono (4-5 punti)
- Ottimo (6-7 punti).

Per attribuire il punteggio massimo (6-7 punti), il relatore deve inviare una breve relazione motivata (massimo una pagina) ai componenti della commissione, illustrando le ragioni di tale scelta.

La valutazione della prova finale ed il conseguimento della laurea in Servizio sociale seguono le scadenze temporali stabilite dal Calendario delle sessioni di laurea pubblicato dal Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale.

## **8. Conferimento della laurea**

Il conferimento della laurea allo studente avviene in seduta pubblica davanti a una commissione di docenti a ciò preposta, previo controllo della completezza e regolarità della carriera da parte degli uffici amministrativi. Ai candidati che non hanno conseguito la laurea viene data comunicazione individuale.

La commissione di proclamazione è costituita da almeno cinque docenti, di cui almeno tre professori o ricercatori di ruolo dell'Ateneo, e di questi almeno un professore di prima fascia. La commissione di laurea è nominata dal Direttore del Dipartimento. La commissione di laurea prende in esame la carriera accademica del laureando, ivi compresa la sua prova finale, e conferisce la laurea esprimendo a maggioranza semplice la valutazione complessiva in cento decimi, come sommatoria (arrotondata all'intero più vicino) degli elementi che seguono:

- media dei voti degli esami di profitto (espressi in trentesimi) ponderata con i crediti formativi universitari (CFU) dei singoli esami e ri-formulata in cento decimi;
- punteggio della prova finale (da zero a sette), espresso della commissione di valutazione della stessa;
- eventuali punti per la qualità della carriera (da zero a quattro), con le seguenti motivazioni: due per la laurea in corso, uno per almeno un esame valutato con la lode o almeno due esami valutati trenta trentesimi, uno per non più di due esami valutati meno di ventiquattro trentesimi.

La commissione di laurea, con voto unanime, può aggiungere al voto di laurea la distinzione della lode qualora ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- il voto finale di laurea, calcolato secondo i criteri su indicati, sia pari o maggiore di centodieci;

- la prova finale sia stata valutata ottima e meritevole di lode.