

PROCESSO DI CONSEGUIMENTO LAUREA

Document Title	PROCESSO DI CONSEGUIMENTO LAUREA
Document Owner	Alberto Carlone (726894) Daniele Mingolla (866167)
Version	1.0
Status	Finished
Date	14/08/2021

1. GLOSSARY

- **AlmaLaurea:** è un Consorzio Interuniversitario fondato nel 1994 che rappresenta 76 Atenei e circa il 90% dei laureati complessivamente usciti, ogni anno, dal sistema universitario italiano (<https://www.almalaurea.it/>).
- **Credito formativo universitario (CFU):** è una misura del carico di lavoro richiesto allo studente per il conseguimento di un diploma di laurea. Un singolo CFU è pari a 25 ore di impegno dello studente.
- **Contratto formativo:** è sottoscritto dai rappresentanti legali, o dai loro delegati, del soggetto promotore e del soggetto ospitante e dal/dalla tirocinante e contiene gli elementi descrittivi del tirocinio (le attività, gli obiettivi e le modalità di svolgimento, ecc.)
- **Controrelatore:** ha il compito di esaminare la tesi per formulare un giudizio sulla sua qualità. Non può essere il relatore o il correlatore della tesi stessa.
- **Tesi:** lavoro originale condotto dallo studente sotto la guida del docente titolare della materia (relatore) e dei suoi collaboratori.

2. BRIEF DESCRIPTION

Nel seguente use case è descritto il processo necessario al conseguimento della Laurea Magistrale in Data Science presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca.

Il processo ha inizio nel momento in cui lo studente, valutando autonomamente la propria carriera universitaria, decide di iniziare le procedure di ricerca di uno stage e termina con la verbalizzazione del voto di laurea da parte della Segreteria Didattica.

3. ACTORS

- **Azienda:** luogo di lavoro in cui è possibile svolgere lo stage e/o la tesi
- **Commissione di Laurea:** è nominata in funzione della discussione delle tesi di laurea ed è di norma composta dai relatori, controrelatori e dove possibile anche dai correlatori.

- **Commissione Didattica:** organismo che opera nell'ambito dell'organizzazione e della pianificazione dell'attività didattica al fine di assicurare alti livelli qualitativi e organizzativi dei Corsi di Studio.
- **Docente:** è un professionista nel campo dell'istruzione in strutture apposite come scuole e università.
- **Relatore:** è un docente esperto in uno o più ambiti che ha il compito di seguire lo studente nella fase di stesura della tesi.
- **Segreteria Didattica:** segreteria che offre servizi di supporto didattico e informativo agli studenti (orari delle lezioni, ricevimento docenti, calendario esami, piani di studio, laboratori).
- **Studente:** persona che segue con regolarità un corso di studi medi o universitari.
- **Tutor Aziendale:** ha il ruolo di seguire lo studente durante il corso dello stage, supervisionandone lo svolgimento e garantendone il carattere formativo.
- Tutor Universitario:
- **Ufficio Stage e Tirocini:** offre supporto a tutti gli studenti iscritti (CdL, CdLM, CdLMCU, Master e Dottorati) che vogliano attivare uno stage curriculare.

4. PRE-CONDITIONS

- Iscrizione al secondo anno del Corso di Laurea Magistrale in Data Science.

5. BASIC FLOW

1. Lo STUDENTE ricerca uno stage esterno.
2. Lo STUDENTE ricerca e contatta l'AZIENDA.
3. Lo STUDENTE si accorda con AZIENDA.
4. L'AZIENDA redige il contratto formativo.
5. L'AZIENDA sceglie il TUTOR AZIENDALE.
6. L'AZIENDA compila e invia il contratto formativo allo STUDENTE.
7. Lo STUDENTE invia il contratto formativo all'UFFICIO STAGE E TIROCINI.
8. L'UFFICIO STAGE E TIROCINI verifica che i requisiti siano soddisfatti.
9. L'UFFICIO STAGE E TIROCINI invia il contratto formativo al TUTOR UNIVERSITARIO.
10. Il TUTOR UNIVERSITARIO valuta il contratto formativo e notifica l'UFFICIO STAGE E TIROCINI.
11. L'UFFICIO STAGE E TIROCINI notifica lo STUDENTE della risposta da parte del TUTOR UNIVERSITARIO.
12. Lo STUDENTE inizia lo stage di 3 mesi.
13. Lo STUDENTE riceve feedback per tutta la durata dello stage dal TUTOR AZIENDALE e modifica il suo lavoro di conseguenza.
14. Lo STUDENTE riceve feedback ogni mese dal TUTOR UNIVERSITARIO e modifica il suo lavoro di conseguenza.
15. Al termine dello stage, il TUTOR AZIENDALE compila ed invia il questionario di valutazione stage allo STUDENTE.
16. Lo STUDENTE compila il questionario di fine stage e lo invia al TUTOR UNIVERSITARIO.

17. Il TUTOR UNIVERSITARIO comunica a UFFICIO STAGE E TIROCINI e a SEGRETERIA DIDATTICA la conclusione dello stage.
18. La SEGRETERIA DIDATTICA verbalizza i CFU relativi allo stage.
19. Lo STUDENTE ricerca il relatore.
20. Lo STUDENTE invia la proposta di tesi al RELATORE e attende una sua risposta.
21. Il RELATORE valuta la proposta e invia un feedback allo STUDENTE.
22. Lo STUDENTE invia la proposta di tesi convalidata dal RELATORE alla SEGRETERIA DIDATTICA.
23. La SEGRETERIA DIDATTICA verifica che tutti i requisiti siano rispettati.
24. La SEGRETERIA DIDATTICA invia la proposta alla COMMISSIONE DIDATTICA.
25. La COMMISSIONE DIDATTICA valuta la proposta e invia un feedback alla SEGRETERIA DIDATTICA.
26. La SEGRETERIA DIDATTICA invia la risposta definitiva allo STUDENTE.
27. Lo STUDENTE inizia il processo di scrittura della tesi che avrà una durata minima di 6 mesi.
28. Lo STUDENTE invia la bozza del lavoro svolto al RELATORE.
29. Il RELATORE invia le correzioni allo STUDENTE.
30. Lo STUDENTE seleziona la data dell'appello di laurea.
31. Lo STUDENTE compila il questionario AlmaLaurea all'interno della domanda di laurea.
32. Lo STUDENTE paga i contributi.
33. Lo STUDENTE invia il modulo di conferma tesi alla SEGRETERIA DIDATTICA.
34. La SEGRETERIA DIDATTICA registra sul database l'avvenuto pagamento delle tasse.
35. Lo STUDENTE invia le slide alla SEGRETERIA DIDATTICA.
36. Lo STUDENTE attende la data di appello e presenta il lavoro di tesi.
37. Il RELATORE valuta il progetto di tesi e lo invia alla COMMISSIONE DI LAUREA.
38. La COMMISSIONE DI LAUREA elabora una valutazione finale, la comunica allo STUDENTE e la invia SEGRETERIA DIDATTICA.
39. La SEGRETERIA DIDATTICA verbalizza il voto di laurea. USE CASE ENDS.

6. ALTERNATE/EXCEPTION FLOWS

1.a Lo STUDENTE ricerca uno stage interno. Viene contattato il DOCENTE che valuta la proposta. In caso di risposta positiva, vai a 7. In caso di risposta negativa, USE CASE ENDS.

3.a Lo STUDENTE o l'AZIENDA non accettano la proposta. USE CASE ENDS.

3.b L'AZIENDA non riceve in tempi utili una risposta dallo STUDENTE. USE CASE ENDS.

8.a L'UFFICIO STAGE E TIROCINI rileva alcuni requisiti non soddisfatti e invia la comunicazione allo STUDENTE che apporterà le dovute modifiche. Torna a 7.

10.a Il TUTOR UNIVERSITARIO valuta in modo negativo il contratto formativo e ne dà comunicazione all'UFFICIO STAGE E TIROCINI. L'UFFICIO STAGE E TIROCINI lo comunica allo STUDENTE. Lo STUDENTE apporterà le dovute modifiche. Torna a 7.

12.a In caso di stage interno, lo STUDENTE inizia a lavorare affiancato dal DOCENTE. Al termine dello stage, vai a 16.

21.a In caso di feedback negativo da parte del RELATORE, lo studente apporta le dovute modifiche alla proposta di tesi. Vai a 20.

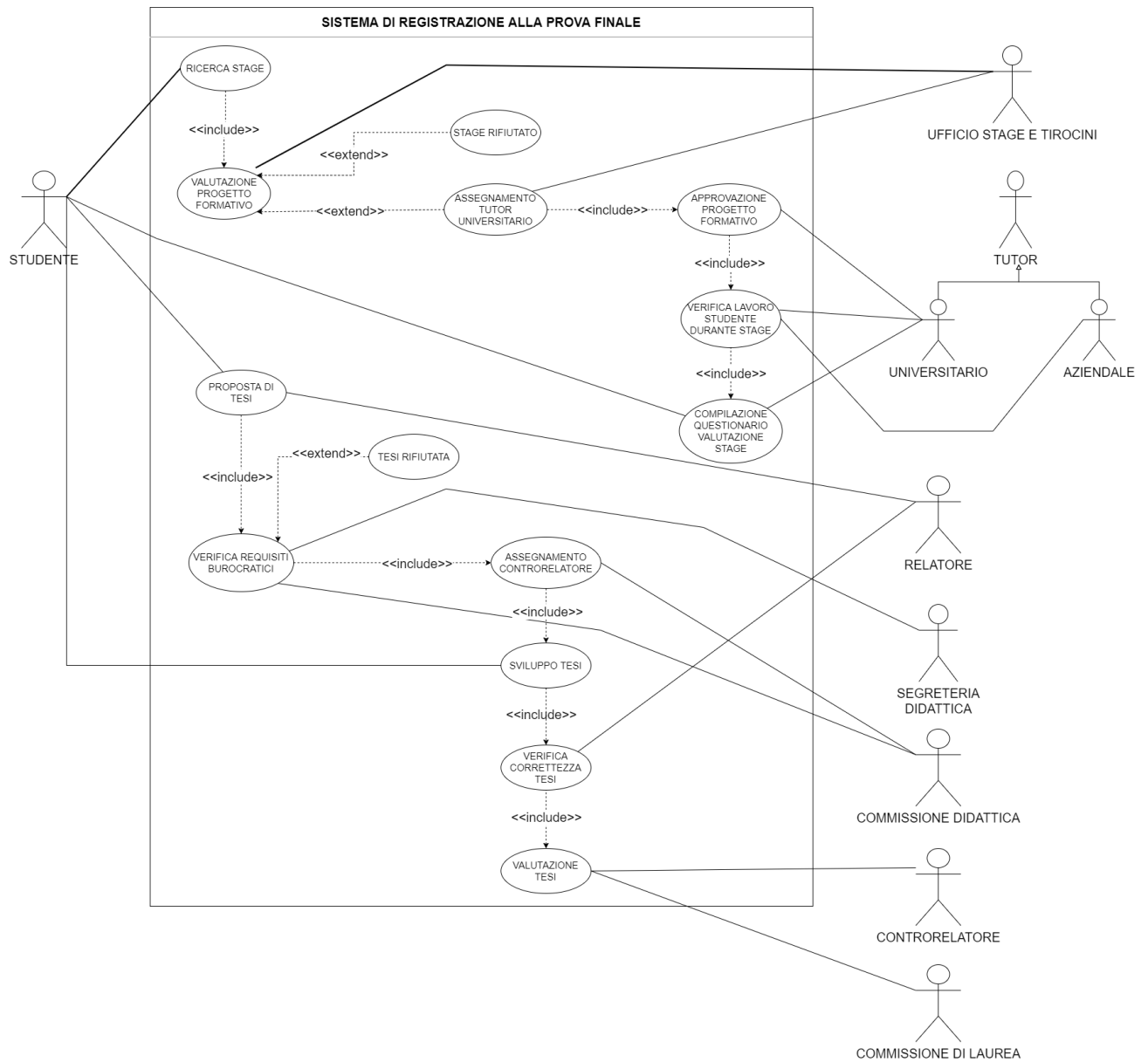
23.a Alcuni requisiti non sono stati rispettati. Viene inviato il feedback allo STUDENTE che procederà con l'apportare le dovute modifiche. Vai a 22.

7. POST CONDITIONS

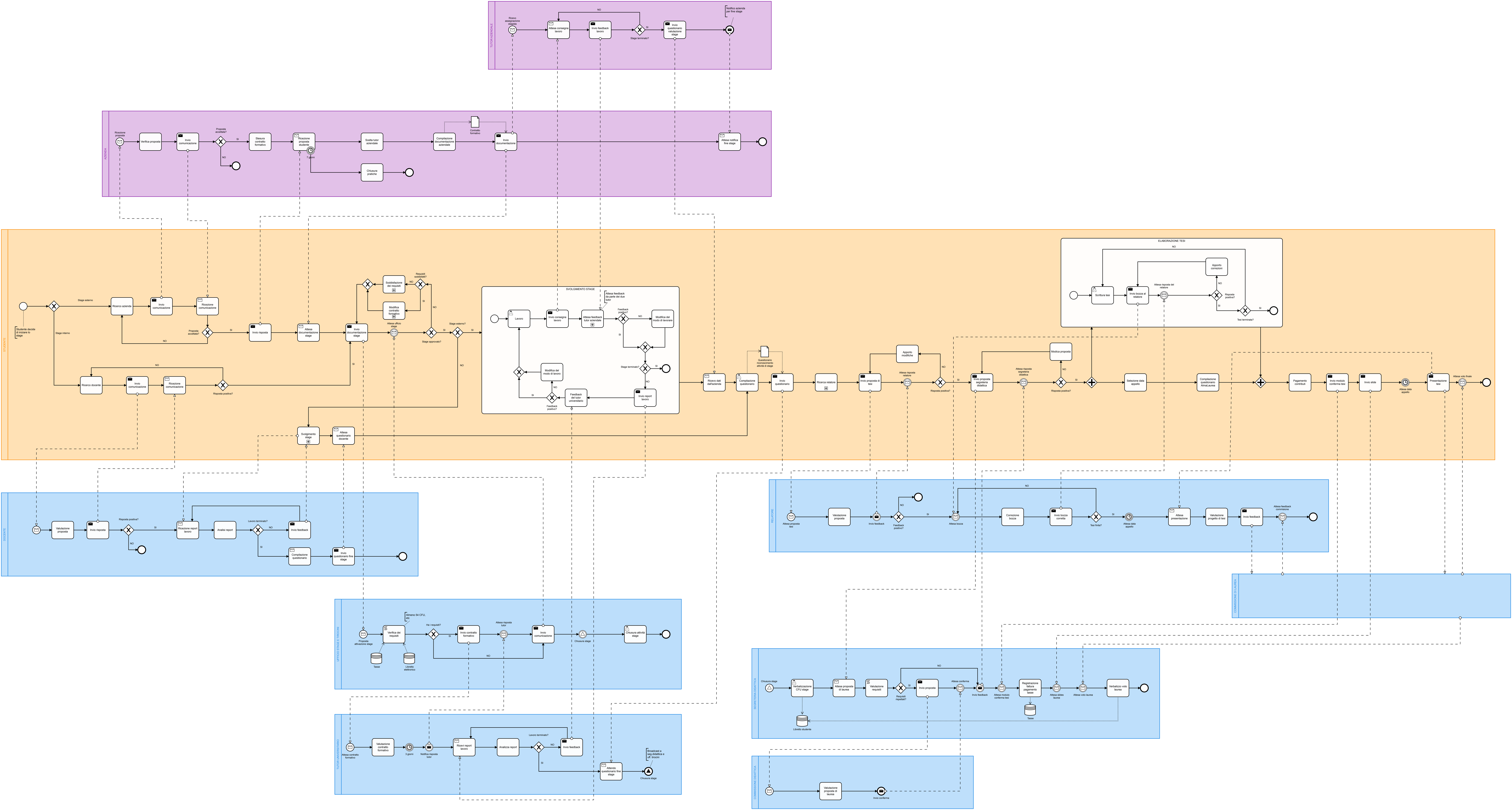
Verbalizzazione del voto di laurea da parte della SEGRETERIA DIDATTICA.

8. VISUAL MODEL

8.1 BUSINESS USE CASE



8.2 BPMN



8.3 CMMN

