

A tutti i Diplomandi Anno Accademico 2021/2022

REGOLAMENTO PROVA FINALE

1- Requisiti

La prova finale per il conseguimento del Diploma di primo livello (triennale) può essere sostenuta solo dagli allievi che hanno completato il proprio piano di studi e acquisito un totale di 180 CFA (Crediti Formativi Accademici); la prova finale per il conseguimento del Diploma di secondo livello (biennale) può essere sostenuta solo dagli studenti che hanno completato il proprio piano di studi e acquisito un totale di 120 CFA (Crediti Formativi Accademici).

La prova finale può essere sostenuta solo dagli studenti che sono in regola con i pagamenti delle rette accademiche, avendo saldato l'intera cifra prevista da contratto per tutti gli anni di corso, eventuali fuoricorso e avendo pagato il contributo per la lettura della prova finale pari a **€ 300,00** per il Diploma triennale e **€ 400,00** per il Diploma biennale.

Nel caso in cui lo studente chieda di avere anche il correlatore, scelto tra i docenti appartenenti al corpo accademico, l'importo da aggiungere è di **€ 150,00**.

L'IBAN per effettuare il pagamento è il seguente: **IT02V083401120000000953142**.

Intestare il bonifico a LABA S.R.L. specificando nella causale, come prima voce, nome/cognome e relativo codice fiscale seguiti da **"contributo lettura prova finale"**.

A conclusione dell'ultimo anno, lo studente può sostenere la prova finale nelle seguenti sessioni:

- **1° sessione disponibile SESSIONE ESTIVA (giugno/luglio)**
- **2° sessione disponibile SESSIONE AUTUNNALE (settembre/ottobre)**
- **3° sessione disponibile SESSIONE INVERNALE (febbraio/marzo)**

Lo studente che intenda diplomarsi nella sessione invernale, può avere **arretrati sino ad un massimo di due esami** in discipline di cui deve avere già assolto la frequenza dei relativi corsi. Casi eccezionali saranno autorizzati a discrezione della Direzione.

Nel caso in cui lo studente rinvii la prova finale al di fuori dell'ultima sessione regolare disponibile, andando di conseguenza **FUORICORSO CON LA PROVA FINALE**, per accedere a tale prova conclusiva è tenuto a versare **€ 250,00** per la sessione fuoricorso in cui la discuterà. La causale da precisare nel bonifico è "Discussione di PROVA FINALE FUORICORSO - sessione di ... (specificare se giugno, ottobre o febbraio). Naturalmente restano fermi gli importi per la lettura della prova finale sopra indicati.

Si precisa che **è possibile iscriversi al primo anno del biennio** anche se la tesi del triennio non è stata ancora discussa nella sessione estiva o in quella autunnale. L'iscrizione al biennio è fatta "con riserva".



Per avere sciolta la riserva e confermare la prosecuzione degli studi nel biennio, l'ultima sessione disponibile è quella INVERNALE (febbraio/marzo) in cui la prova finale deve essere discussa.

Se lo studente iscritto con riserva al primo anno di biennio rinvia la prova finale anche oltre la sessione invernale, perde ogni diritto, inclusi tasse e contributi pagati, e passa d'ufficio fuori corso (del triennio). Successivamente potrà riprendere il percorso di studi del biennio.

2- Documentazioni richieste e consegne

Per poter accedere alla prova finale, lo studente dovrà compilare in tutte le sue parti (tranne il sottotitolo e il correlatore che sono facoltativi) la **RICHIESTA PER LA PROVA FINALE** (vedi allegato), che dovrà essere consegnata in segreteria insieme al libretto universitario (senza libretto non è possibile accettare la richiesta per la prova finale) sul quale devono essere stati registrati tutti gli esami sostenuti ed eventuali crediti di attività extra (stage, tirocini, workshop, ecc.). Da allegare anche il regolamento prova finale firmato. Tali documenti dovranno essere consegnati entro le seguenti date:

- **30 marzo per chi vuole sostenere la prova finale in giugno/luglio (sessione estiva)**
- **30 giugno per chi vuole sostenere la prova finale in settembre/ottobre (sessione autunnale)**
- **30 novembre per chi vuole sostenere la prova finale in febbraio/marzo (sessione invernale)**

N.B. Se le scadenze sopra riportate coincidono con giorni festivi, la consegna sarà posticipata al primo giorno utile successivo.

Gli studenti, nel depositare la “richiesta per la prova finale” e il “regolamento prova finale”, sono altresì invitati a fare richiesta in segreteria del logo LABA registrato da apporre sulle copie della tesi.

Ogni variazione rispetto a quanto indicato nella **“richiesta per la prova finale”** dovrà essere comunicata tempestivamente alla segreteria. Il libretto universitario deve essere consegnato anche nel caso in cui lo studente debba ancora sostenere esami nella sessione in cui discute la prova finale: nello spazio “Note” del foglio di richiesta, dovrà specificare gli esami mancanti con i relativi nomi dei professori. Gli esami saranno da sostenere PRIMA della discussione tesi.

Il **relatore** scelto deve essere un docente con il quale lo studente ha sostenuto almeno un esame durante gli anni accademici. Il **docente di indirizzo** è un docente con il quale il diplomando ha sostenuto almeno un esame della disciplina di diploma (es: per il triennio di Graphic Design e Multimedia è docente di indirizzo colui che insegna Graphic Design).

Sul modulo di richiesta per la prova finale, devono essere inoltre indicati tre elaborati afferenti al proprio percorso di studi (concordati con il docente di corso e/o il relatore), che verranno richiesti in sede di discussione. I tre elaborati devono essere peculiari al percorso di studi frequentato. Possono essere relativi al primo, secondo o terzo anno degli studi; uno dei tre, può essere stato realizzato appositamente per l'esame finale di diploma.



Il lavoro inerente alla tesi deve essere caricato su pen drive in formato digitale, unitamente al file pdf della tesi. Deve inoltre essere inserito in formato cartaceo oppure in formato digitale (pdf su cd) all'interno di ogni copia di tesi stampata.

I lavori svolti durante gli anni accademici devono essere caricati su pen drive in formato digitale unitamente al file pdf della tesi.

Devono inoltre essere prodotti il giorno della discussione.

Il **MODULO ACCETTAZIONE PROVA FINALE** (vedi allegato) deve essere compilato e firmato dal proprio docente relatore solo dopo la lettura finale dell'elaborato e deve essere consegnato in segreteria insieme alle copie della tesi e al **MODULO ANTIPLAGIO** (vedi allegato).

I materiali da consegnare in segreteria sono:

- **DUE copie cartacee**
- **MODULO ANTIPLAGIO**
- **UNA pen drive contenente:**
 - **TESI in formato pdf,**
 - **materiali relativi al progetto di tesi (foto, video ecc. se presenti),**
 - **i tre elaborati indicati sul modulo richiesta per la prova finale.**

Per quanto riguarda le **tesi di coppia** (non sono ammesse tesi di gruppo) il materiale da consegnare è il seguente:

- **TRE tesi cartacee**
- **DUE MODULI ANTIPLAGIO**
- **DUE pen drive contenenti ciascuna:**
 - **TESI in formato pdf,**
 - **materiali relativi al progetto di tesi (foto, video ecc. se presenti),**
 - **i tre elaborati indicati sul modulo richiesta prova finale.**

Il materiale sopra elencato, dovrà essere consegnato indicativamente 15 giorni prima della sessione di tesi scelta. **La data ultima per la consegna verrà comunicata, tramite mail, dalla segreteria.**

Sulla PEN DRIVE sarà necessario apporre un'etichetta dove indicare Nome/Cognome e corso del diplomando.

3- La stesura

La tesi deve sviluppare l'argomento concordato con il docente relatore e, attraverso opportune argomentazioni, deve giungere alla dimostrazione di un assunto, alla formulazione di un'ipotesi critica con adeguate pezze d'appoggio.

La tesi triennale può essere di tipo documentario, compilativa, mirante a trattare esaustivamente un tema, un artista, un'epoca da diverse angolazioni critiche; oppure può essere sperimentale/innovativa, fondata sulla ricerca di nuove chiavi di lettura, di interpretazioni e metodi inconsueti.



La tesi biennale consiste nella stesura di un elaborato scritto e di un progetto sviluppato all'interno di uno o più laboratori sperimentali.

La tesi deve recare un indice dei capitoli con l'indicazione delle pagine corrispondenti, una bibliografia circostanziata, con le indicazioni delle fonti consultate e redatta secondo standard accademici (per chiarezza vedi appendice: **NORME REDAZIONALI TESI**).

Il layout della copertina è a vostra discrezione. Può essere libero oppure può riportare il frontespizio come da fac-simile allegato. Nel primo caso, il frontespizio dovrà essere inserito come prima pagina (dopo la copertina). Per le tesi di coppia si ricorda che, in copertina e/o frontespizio, vanno inseriti entrambi i nomi e i numeri matricola dei diplomandi.

Per la tesi non è previsto né un formato specifico, né un numero definito di pagine; deve essere facilmente leggibile e deve avere una rilegatura che permetta una facile consultazione (non è ammessa la rilegatura a spirale o con dorsini).

Si ricorda che le copie cartacee della tesi che verranno consegnate dovranno essere tutte uguali.

Il diplomando è tenuto a presentare periodicamente lo sviluppo dei nuovi capitoli della tesi al proprio docente relatore.

4- Svolgimento esame

Il titolo di studio è conferito previo superamento di una prova finale, le cui modalità di svolgimento, di norma legate alla presentazione da parte dello studente di una parte scritta e di elaborati, sono disciplinate dal presente regolamento.

In quei casi in cui il diplomando presenti una qualsiasi forma di **disabilità certificata** o presenti un **disturbo specifico di apprendimento (DSA)** certificato, è compito del relatore informarne la commissione ed individuare le modalità agevolanti di svolgimento dell'esame finale di Diploma.

La Commissione giudicatrice per la valutazione della prova finale, viene nominata dal Direttore, è sempre composta da cinque membri e comprende: il Presidente, il Relatore, un Docente d'indirizzo e due Docenti appartenenti al corpo accademico. In ogni caso, la commissione giudicatrice è valida quando sono presenti la metà più uno dei suoi membri, e tra questi partecipano sempre il docente relatore e il docente d'indirizzo.

La carica di Presidente spetta d'ufficio al Direttore, che può conferire delega al Vice Direttore o ad un altro docente dell'Accademia.

Il relatore è il docente che ha curato la stesura della tesi.

Il docente di indirizzo è un docente con il quale il diplomando ha sostenuto almeno un esame della disciplina di diploma (es: per il triennio di Graphic Design e Multimedia è docente di indirizzo colui che insegna Graphic Design).

Il resto della commissione, può essere composta dall'eventuale correlatore (il correlatore esterno non può far parte della commissione) e/o da docenti appartenenti al corpo accademico.



Il correlatore può essere scelto tra tutti i docenti dell'accademia Laba, oppure può trattarsi di una persona esterna, ma in questo caso non può far parte della Commissione d'esame che sarà reintegrata da un componente nominato dal Direttore.

Gli altri due membri di commissione saranno nominati tra quelli appartenenti al corpo accademico.

Il Presidente designa tra i componenti della Commissione il segretario incaricato della verbalizzazione. Il verbale, per essere valido, deve avere le firme di tutti i membri della Commissione. Il Direttore dell'accademia appone la sua firma su tutti i lavori delle varie commissioni.

La Commissione, in sessione riservata, valuta complessivamente gli elaborati e la tesi presentata dallo studente; può poi assegnare fino ad un massimo di 10 punti di voto suddivisi in 4 punti a disposizione del Presidente, 3 punti a disposizione del Relatore, 3 punti a disposizione degli altri membri. I punti di votazione assegnati vanno a sommarsi con la votazione di presentazione alla tesi dello studente, conteggiata in 110.

L'eventuale attribuzione della lode, in aggiunta al punteggio massimo di 110 punti, è subordinata alla valutazione della Commissione.

Le prove finali sono pubbliche, chiunque può parteciparvi. Solo su richiesta dello studente l'esame può avvenire a porte chiuse mentre la proclamazione del risultato finale rimane pubblica. Alla prova finale, gli elaborati sul modulo **RICHIESTA PER L'ESAME DI TESI** devono essere presenti in originale oppure, nel caso il diplomando non possa presentarli, in formato fotografico o digitale.

Nel caso il diplomando necessiti di strumentazioni didattiche specifiche durante la tesi, deve farne richiesta anticipatamente al responsabile IT.

ATTENZIONE: la conferma/disdetta della tesi dovrà pervenire alla segreteria dopo specifica richiesta di quest'ultima tramite mail. Nel caso in cui il diplomando decida di non sostenere più la tesi nella sessione per la quale aveva fatto richiesta, deve avvisare celermente la segreteria. Nel caso delle tesi di coppia, la disdetta da parte di uno dei due diplomandi, comporterà l'annullamento della discussione per entrambi.

E' ESCLUSIVO COMPITO DELLO STUDENTE AVVISARE LA SEGRETERIA.

Per presentarsi ad una nuova sessione di tesi, lo studente dovrà provvedere a compilare un nuovo modulo **RICHIESTA PER L'ESAME DI TESI** come da regolamento.

5- Conferma/disdetta prova finale

La segreteria, tramite apposita mail inviata circa 15 giorni prima della consegna delle copie cartacee, indicherà un termine ultimo per confermare o meno la discussione della prova finale. Per coloro che comunicheranno disdetta oltre la scadenza, per motivi non imputabili all'Accademia, incorreranno nel pagamento di una penale di **€ 50,00** da aggiungere al contributo già previsto per la lettura della prova finale.

Per presentarsi ad una nuova sessione di tesi, lo studente dovrà provvedere a compilare un nuovo modulo **RICHIESTA PER L'ESAME DI TESI** come da regolamento.



6- Richiesta diplomi/certificati

Una volta conclusa positivamente la prova finale, lo studente può richiedere alla segreteria dello studente (tel. 030/226397 int. 2 - segreteriestudenti@laba.edu) la documentazione attestante il conseguimento del titolo.

Firma per accettazione dello studente

Data



APPENDICE: NORME REDAZIONALI PER LA STESURA DELLA TESI DI LAUREA

1- Impaginazione

La tesi non deve essere in un formato specifico e non vengono richieste un numero definito di pagine, deve essere facilmente leggibile e deve avere una rilegatura che permetta una facile consultazione (non è ammessa la rilegatura a spirale).

Per le versioni parziali e provvisorie da sottoporre a revisione, concordare le modalità di consegna direttamente con il docente.

Per il frontespizio delle copie ufficiali attenersi al modello in formato word fornito dalla segreteria (vedi allegato: **FRONTESPIZIO TESI DI LAUREA**).

Non verranno accettate copie senza frontespizio ufficiale.

2- Sequenza delle parti

L'indice segue il frontespizio e precede l'introduzione.

La bibliografia chiude il volume, ovvero il volume dedicato al testo se le immagini ne compongono autonomamente uno ulteriore.

Nel caso del volume unitario (testo e immagini), possono accompagnare la bibliografia l'elenco delle illustrazioni (precedendola) o l'elenco delle fonti delle illustrazioni (seguendola).

A questo proposito cfr. il punto 13 sull'apparato iconografico e strumenti a esso relativi.

3- Numerazioni delle pagine

Apporre sempre, anche nelle versioni provvisorie, la numerazione delle pagine, con cifre arabe.

4- Corsivo

Il corsivo deve essere usato:

- . per le parole straniere di uso non comune in italiano, quali **facilities, engagé**;
- . per i titoli di opere letterarie [**Il pittore della vita moderna, Philosophie der Mode. ma anche A Silvia, dialogo della Moda e della Morte**] e artistiche e cinematografiche [**Compenetrazioni iridescenti, Flowers, Guppo di famiglia in un interno**]; ma non vale per il nome delle opere di architettura, che vanno in tondo [**Casa del fascio di Como; Tempio malatestiano**].

5- Spaziature

Dopo il punto lasciare sempre uno spazio se seguono una lettera, una parola o un numero: **non R.Barthes**, bensì **R. Barthes**; oppure **non p.5**, bensì **p. 5**.



Unica eccezione nei riferimenti bibliografici per le iniziali di nomi propri doppi degli autori dei contributi citati: **non G. C. Argan**, bensì **G.C. Argan**.

Nessuna spaziatura:

- dopo la parentesi di apertura e prima della parentesi di chiusura: non (come afferma Floch), bensì (come afferma Floch);
- dopo le virgolette di apertura e prima delle virgolette di chiusura: non “ Christian Dior fu un imprenditore”, bensì “Christian Dior fu un imprenditore”.

6- Citazioni e riferimenti bibliografici

Usare le virgolette alte [“ ”] per citazioni nel testo e le virgolette alte semplici ["] dentro le citazioni.

Le citazioni possono essere inserite nel testo in due diversi modi: *in corpo e fuori corpo*.

Si definiscono in corpo le citazioni direttamente all'interno del testo corrente, racchiuse fra virgolette. Si definiscono fuori corpo le citazioni riportate come inserti distinti dal testo corrente, normalmente rientrati rispetto ai margini delle pagine e scritti in caratteri ridotti (corpo 11).

Per le citazioni fuori corpo non è necessario l'uso di virgolette.

La scelta fra le due forme di citazione dipende principalmente dalla lunghezza del testo citato: la citazione in corpo è più appropriata nel caso di frasi isolate o tratti di testo comunque brevi; quella fuori corpo nel caso si tratti di testi più estesi o anche brevi estratti a cui si intende dare particolare rilevanza.

La citazione va sempre accompagnata da una nota con riferimento bibliografico in forma ridotta.

Per la nota seguire quest'ordine, separando ciascun elemento con una virgola.

- autore: indicare solo il cognome.
- anno di pubblicazione.
- pagina: [p.] per il rinvio a una pagina singola o [pp.] per indicare più pagine da cui la citazione è tratta. Se ci si riferisce a un testo nella sua generalità si utilizzano le formule **cfr.** (confronta) o **vedi**.

Per la **bibliografia finale** seguire quest'ordine, separando ciascun elemento con una virgola:

- autore: nome e cognome per esteso la prima volta in cui l'autore è citato, poi il nome solo con l'iniziale puntata.
- titolo: in corsivo (separare il titolo dal sottotitolo con il punto).
- volume (eventuale): con numero romano maiuscolo.
- luogo di pubblicazione: nella sua dizione originale [**London, Paris, Zaragoza**].
- nome dell'editore (ma in forma essenziale: **non Editori Laterza**, bensì **Laterza**; **non Giulio Einaudi Editore**, bensì **Einaudi**).
- anno di pubblicazione: seguito dal numero di edizione (se successiva alla prima), da collocare in alto, ad esponente.

Ogni testo presente in bibliografia avrà una **vedetta** in maiuscolo (COGNOME, ANNO DI PUBBLICAZIONE), che servirà come richiamo alla nota in forma ridotta.

In caso di più autori o curatori i cognomi sono separati da un trattino breve.



Per esempio:

forma estesa (bibliografia)

HEBDIGE, 1997²

Dick Hebdige, **Sottocultura. Il fascino di uno stile innaturale**, Genova, Costa & Nolan, 1997² (trad. di: **Subculture. The meaning of style**, London, Routledge, 1979).

forma ridotta (nota)

Hebdige, 1997², p. 123.

Nel caso in cui si faccia riferimento ad un passo di un testo senza citarlo, usare le formule **cfr.** (confronta) o **vedi**, quest'ultimo se il rinvio è meno rilevante nell'economia dell'esposizione. Quindi:

forma estesa (bibliografia)

FANELLI-BONITO FANELLI, 1976 Giovanni Fanelli, Rosalia Bonito Fanelli, **Il tessuto moderno. Disegno moda architettura 1890-1940**, Firenze, Vallecchi, 1976.

forma ridotta (nota)

Cfr. Fanelli-Bonito Fanelli, 1976, p. 125.

Nel caso di più autori evitare la sigla AA. VV.

Se il volume dispone di un curatore compilare in questo modo:

AGAZZI, 1973 Evandro Agazzi, (a cura di), *La simmetria*, Bologna, Il Mulino, 1973.

Se il nome del curatore non si evince dal frontespizio, ma da altre parti dell'opera, esso può essere integrato fra parentesi quadre.

È superflua l'indicazione AA. VV. anche in assenza del nome del curatore. Nel caso di due o più curatori, si citeranno tutti, utilizzando la virgola come separatore. In questo caso, nella vedetta, i cognomi saranno separati dal trattino breve. Per esempio:

BAUMET-DE BEAUPRÉ-POSCHARDT, 2002

Stéphane Baumet, Marion de Beaupré, Ulf Poschardt, (a cura di), **Archeologia dell'eleganza. 1980- 2000. 20 anni di fotografia di moda**, Roma, Contrasto Due, 2002.

Per le opere in più volumi, se questi sono stati pubblicati contemporaneamente l'indicazione del numero del volume va collocata alla fine del riferimento in forma estesa.

Quando si tratta del **catalogo di una mostra**, si segua questo esempio:

FRISA-TONCHI, 2004 Maria Luisa Frisa, Stefano Tonchi, (a cura di), **Excess. Moda e underground negli anni 80**, catalogo della mostra (Firenze, Stazione Leopolda, 8 gennaio-8 febbraio 2004), Milano, Charta, 2004.

Se si rinvia all'**articolo di rivista** o al contributo in un **volume miscelaneo**, nel riferimento in forma estesa presente nella bibliografia finale si possono indicare le pagine di tutto l'articolo o contributo.



Quando si tratta di **articoli da rivista** si segua questo esempio:

forma estesa (bibliografia)

STYLES, 1998 John Styles, **Dress in History. Reflections on a Contested Terrain**, in "Fashion Theory. The Journal of Dress, Body & Culture", II, 4, 1998, pp. 383-89.

forma ridotta (nota)

Styles, 1998, p. 384.

forma estesa (bibliografia)

CANEVACCI, 2001 Massimo Canevacci, **Gioventù stile-liquido**, in Alberto Abruzzese, Nello Barile, (a cura di), **Communifashion®. Sulla moda, della comunicazione**, Roma, Sossella, 2001, pp. 133-42.

forma ridotta (nota)

Canevacci, 2001, p. 135.

Nel caso della citazione di un'**intervista**, si segua questo esempio:

forma estesa (bibliografia)

BILENCI, 1995 Romano Bilenci, **Invece voglio parlare di politica**, a cura di Giulio Berardi, in "L'Unità", 19 febbraio 1981, p. 3; ora in Id., **Le parole della memoria**, a cura di Luca Baranelli, Firenze, Cadmo, 1995, pp. 21-28.

forma ridotta (nota)

Bilenci, 1995, p. 24.

[in questo caso è opportuno specificare nel corpo del testo che l'articolo è originariamente comparso su "L'Unità" del 19 febbraio 1981].

Per le **traduzioni**:

forma estesa (bibliografia)

LAVER, 2003

James Laver, **Moda e costume. Breve storia dall'antichità a oggi**, Ginevra-Milano, Rizzoli-Skira, 2003 (trad. di: **Costume and Fashion. A Concise History**, London, Thames & Hudson, 1995).

[Si noti l'indicazione dell'edizione originale, di cui il testo citato e inserito in bibliografia è una traduzione].

forma ridotta (nota)

Laver, 2003, p. 331.

Nel caso compaiano due o più testi dello stesso autore pubblicati nello stesso anno, si segua questo esempio (la progressione delle lettere segue l'ordine alfabetico dei titoli):

forma estesa (bibliografia)

ARNOLD, 1999a

Rebecca Arnold, **Heroin Chic**, in "Fashion Theory. The Journal of Dress, Body & Culture", III, 3, 1999, pp. 279-



Rebecca Arnold, **The Brutalized Body**, in "Fashion Theory. The Journal of Dress, Body & Culture", III, 4, 1999, pp. 487-502.

forma ridotta (nota)

Arnold, 1999a, p. 294.

Arnold, 1999b, p. 490.

7- Note

Apporre le note accompagnando il testo a piè di pagina.

Per il richiamo di nota usare il numero progressivo, ad esponente, senza parentesi. Il richiamo deve anticipare la punteggiatura e seguire le virgolette di chiusura. Per esempio: ... **lettere1**;"... **lettere" 1**.

Convenzioni da seguire nelle note di rinvio bibliografico:

- **Ibidem** (nel caso in cui l'opera e la pagina coincidano con la segnalazione immediatamente precedente);
- **..., passim** (per indicare la molteplice localizzazione del riferimento in questione all'interno di un'opera segnalata);
- indicazione delle pagine dopo la citazione bibliografica: **non pp. 54-8**, bensì **pp. 54-58**; ma con i numeri a tre cifre: **pp. 120-28**; **pp. 340-52**; e inoltre: **pp. 54 sgg.**

8- Accenti

Per le parole tronche terminanti in e, l'accento sarà grave (è) o acuto (é) a seconda della pronuncia. Per esempio: cioè, caffè, perché, finché.

9- Abbreviazioni

Richiedono un sistema uniforme.

Si prega di attenersi a questo prospetto:

art. (articolo), **cap.** (capitolo), **cfr.** (confronta), **cit.** (citato), **ds.** (dattiloscritto), **ecc.** (eccetera), **fig.** (figura), **figg.** (figure), **ld.** (idem), **ms.** (manoscritto), **n.** (numero), **nn.** (numeri), **op. cit.** [in corsivo] (opera citata), **p.** (pagina), **pp.** (pagine), **p. es.** (per esempio), **r.** [in corsivo] (recto), **sg.** (seguinte), **sgg.** (seguinti), **tab.** (tabella), **tav.** (tavola), **tavv.** (tavole), **trad.** (traduzione), **trad. it.** (traduzione italiana), **v.** [in corsivo] (verso), **vol.** (volume), **voll.** (volumi).

I simboli chimici, matematici, ecc. non sono seguiti da punto: **Au, Hg, m, km**, ecc.

Signle: cercare di evitare il tutto maiuscolo. Per esempio: **non INPS, bensì Inps**; non **MOMU**, bensì **Momu**.



10- Punti di estensione e di omissione

Tre sono sufficienti.

Punti di sospensione: il testo successivo è preceduto da uno spazio bianco. Per esempio: **voglio... tre milioni; è troppo tardi... continueremo domani.**

Punti di omissione: l'omissione di una porzione del testo in una citazione viene segnalata con tre punti tra parentesi quadre: [...].

11- Trattino breve

Il trattino breve (interposto tra due caratteri senza lasciare alcuno spazio) va usato come elemento di congiunzione nei termini composti [**prêt-à-porter**] e negli intervalli numerici [pp. 5-9].

12- Trattino lungo

Il trattino lungo (preceduto e seguito da uno spazio bianco) va usato come:

- elemento di separazione per indicare suddivisioni all'interno di elementi quali titoli, didascalie e diciture di vario genere [**Punk a Londra – King's Road, 1980**];
- elemento di apertura e di chiusura di un inciso all'interno del testo.

13- Numeri

I numeri, escluse le date, vanno scritti per esteso.

Per le date si considerino però queste eccezioni: **non anni '50**, bensì **anni Cinquanta**; **non '800**, bensì **Ottocento**. Per il **1848** si può usare **Quarantotto** e per il **1968** si può usare **Sessantotto**. Infine **non nel '29**, bensì **nel 1929**.

14- Apparato iconografico

Secondo la natura della trattazione e/o la strategia di presentazione adottata, le immagini possono essere inframmezzate al testo, essere raccolte in sezioni alla fine di ogni capitolo oppure unitariamente, a seguire il testo o come volume a sé. Generalmente è opportuno costruire un elenco delle illustrazioni. In questo caso, ogni voce dell'elenco recherà anche l'indicazione della fonte dell'illustrazione. Altrimenti può essere approntato un semplice elenco delle fonti oppure l'indicazione della fonte può essere integrata nelle stesse didascalie. Nel caso di immagini tratte da un redazionale, si può seguire questo esempio: **The Goodlife**, foto Steven Meisel, fashion editor Brana Wolf, in "Vogue Italia", n. 566, ottobre 1997.

In generale occorre stabilire un unico metodo, che va rispettato nel corso di tutto il testo e che va scelto sulla base delle strategie di presentazione che si intendono adottare per la tesi.



Per compilare le didascalie in modo corretto ed esaustivo si consiglia la consultazione di repertori quali ad es: _ Maria Luisa Frisa, Stefano Tonchi, (a cura di), **Excess. Moda e underground negli anni 80**, catalogo della mostra (Firenze, Stazione Leopolda, 8 gennaio-8 febbraio 2004), Milano, Charta, 2004.

15- Siti web

Se un articolo che compare online è chiaramente dotato di autore e data di pubblicazione, il contributo va indicato in bibliografia insieme agli altri testi, esplicitando l'indirizzo web fra parentesi quadre [] su cui si può consultare il contributo (completo di protocollo, per esempio <http://> oppure <https://>).

Per esempio:

MARTIN, 1997

Richard Martin, **Viktor & Rolf. Le Regard Noir**, recensione della mostra (Amsterdam, Stedelijk Museum Bureau, 5 aprile-18 maggio 1997), in "N° 28", 1997, [<http://www.smba.nl/shows/28/28.htm>].

In tutti gli altri casi, l'elenco delle risorse web consultate va a comporre la sezione SITI WEB della bibliografia finale. È necessario indicare l'indirizzo web (rispettando l'ordine alfabetico) e la data di consultazione.

La vedetta in questo caso è data dalla home page generale che contiene le singole pagine che si visualizzano, eventualmente accompagnata da un'etichetta esplicativa. Se nel corso del testo si inserisce una citazione da una pagina web specifica, è necessario inserire l'indirizzo in nota (in forma ridotta), con la data di consultazione.

Ovviamente l'indirizzo nella sua forma estesa comparirà nella bibliografia conclusiva, sotto la vedetta.

Per esempio:

nella bibliografia finale (forma estesa):

<http://www.contemporaryfashion.net> | Contemporary Fashion Archive <http://www.contemporaryfashion.net/index.php/none/none/196/uk/profile.html> | consultato il 25 dicembre 2006 <http://www.contemporaryfashion.net/index.php/none/none/2509/uk/profile.html> | consultato il 12 gennaio 2007

in nota (forma ridotta):

¹ Cfr. <http://www.contemporaryfashion.net> consultato il 25 dicembre 2006.

Oppure:

nella bibliografia finale (forma estesa):

<http://platform13.com> | Boudicca
http://platform13.com/pages/news/news_main.html | consultato il 10 ottobre 2006

in nota (forma ridotta):

³ Cfr. <http://platform13.com> consultato il 10 ottobre 2006.

16- Ringraziamenti

Nelle due copie ufficiali dell'elaborato di tesi i ringraziamenti dovranno comparire dopo la bibliografia, in una pagina dedicata.

In questa sede verranno segnalati anche il coinvolgimento e l'apporto di: studiosi e docenti (esclusi i relatori già indicati in frontespizio), bibliotecari, archivisti, conoscitori, tecnici, professionisti e altre figure, incontrati nel corso della ricerca.



FRONTESPIZIO

LABA

Libera Accademia di Belle Arti

Diploma di Primo/Secondo livello in (scrivere il nome del corso alla quale siete iscritti)



TITOLO TESI

SOTTOTITOLO (facoltativo)

Relatore:

Chiar.mo Prof. (nome e cognome)

Correlatore:

Chiar.mo Prof. (nome e cognome) -----> facoltativo

Docente di corso:

Chiar.mo Prof. (nome e cognome)

Diplomando:
(nome e cognome)

Matricola:
n°

Anno Accademico 2021/2022



RICHIESTA PER LA PROVA FINALE

Il/la sottoscritto/a nato/a a(.....)
il residente a(.....) cap
in via n° cell.
allievo del triennio biennio, della scuola di matr.

CHIEDE

alla Direzione di poter sostenere, nell'a.a. 2021/2022 nella sessione autunnale invernale estiva
la prova finale di Diploma di primo livello secondo livello.

Corso del docente relatore

Titolo

Sottotitolo (facoltativo)

OPERE ARTISTICHE/LAVORI

(da concordare con il docente del corso d'indirizzo-relatore)

1. titolo tecnica o software
2. titolo tecnica o software
3. titolo tecnica o software

DOCENTE RELATORE

Prof. Nome Cognome

Firma relatore

DOCENTE DEL CORSO D'INDIRIZZO

Prof. Nome Cognome

Firma relatore

CORRELATORE (facoltativo)

Prof. Nome Cognome

Firma relatore

ESAMI MANCANTI

.....

TESI DI COPPIA: no / sì con

NOTE

Data e Firma dell'allievo/a

.....

La Direzione

.....

Il presente modulo, compilato obbligatoriamente in tutte le sue parti (tranne sottotitolo e correlatore che sono facoltativi), deve essere consegnato entro:

- 30 giugno per chi vuole sostenere la prova finale in settembre/ottobre
- 30 novembre per chi vuole sostenere la prova finale in febbraio/marzo
- 30 marzo per chi vuole sostenere la prova finale in giugno/luglio



MODULO ACCETTAZIONE PROVA FINALE

Alla cortese attenzione delle Direzione LABA

Il/la sottoscritto/a Prof./Prof.ssa

nome

cognome.....

relatore della tesi dell'allievo/a

la cui discussione si terrà nella sessione estiva autunnale invernale dichiara di aver letto per intero e approvato la tesi.

Il docente relatore

Firma

Data

È compito dell'allievo far compilare il presente modulo al proprio docente relatore solo dopo la lettura finale della tesi.

Il presente modulo, il modulo antiplagio e le copie della tesi, devono essere consegnati circa 15 giorni prima dell'inizio della sessione; seguirà comunicazione da parte della segreteria con la data ultima di consegna.



MODULO ANTIPLAGIO

Il/la sottoscritto/a
matricola, con riferimento al proprio lavoro di tesi, svolto sotto la supervisione del relatore
Prof./Prof.ssa
dal titolo
.....

DICHIARA

- 1) che si tratta di un lavoro originale, frutto della propria attività di studio e di ricerca, e che nessuno lo ha scritto in sua vece;
- 2) che si è dato conto, nel testo e/o nelle note, delle fonti utilizzate per la stesura;
- 3) che ogni passaggio letteralmente ripreso dalle fonti è collocato tra le virgolette ed è debitamente attribuito al soggetto che né è autore.

Data

In fede

Firma



ANNULLAMENTO RICHIESTA PROVA FINALE

Il/la sottoscritto/a nato/a a(.....)
il residente a(.....) cap
in via n° cell.
allievo del triennio biennio, della scuola di matr.

CHIEDE

alla Direzione di poter **annullare la richiesta di prova finale** di primo livello secondo livello
per la sessione estiva autunnale invernale

Corso del docente relatore
Titolo
Sottotitolo (facoltativo)

PER LA SEGUENTE MOTIVAZIONE:

.....
.....
.....

Data

In fede

Firma

