



RAPPORTO FINALE: informazioni e consigli

1. Lo studente è tenuto a formulare la domanda di assegnazione del rapporto finale **quando ha acquisito almeno 140 crediti (a decorrere dall'A.A. 2009-2010)**, utilizzando l'apposita procedura informatizzata. La domanda di assegnazione deve essere compilata dallo studente prima della presentazione della domanda di laurea in Segreteria Studenti.
2. Il rapporto finale può essere richiesto ad ogni professore ufficiale della Facoltà, di ruolo, supplente o a contratto, ai ricercatori ed agli assistenti di ruolo.
3. Prima di richiedere il rapporto finale, lo studente può consultare il prospetto informativo disponibile nella pagina Web della Facoltà contenente l'indicazione dei rapporti finali seguiti da ciascun docente ed il relativo argomento.
4. Lo studente che non ha ottenuto direttamente da un docente l'assegnazione del rapporto finale, può presentare richiesta al coordinatore del corso di laurea triennale.
5. Lo studente è tenuto a svolgere il rapporto finale con impegno costante. L'impegno richiesto allo studente per l'elaborazione del rapporto è di 50 ore di lavoro complessivo.
6. Il rapporto finale non dovrà superare, di norma, il numero di pagine standard (di 21 righe e 1200 battute circa) indicate nella sezione "Consigli per la stesura del rapporto finale", escluse le appendici di documentazione, secondo le modalità di stesura pubblicate sul sito della Facoltà.
7. Il rapporto finale va redatto:
 - su **CD-Rom (con etichetta firmata dal Relatore e dallo studente)** come indicato nella sezione "Consigli per la versione su CD-Rom";
 - in versione cartacea, con battitura fronte-retro, in **due copie**.Il rapporto finale dovrà essere consegnato dal laureando secondo le seguenti modalità:
 - frontespizio contenente il titolo della tesi debitamente firmato dal relatore e dallo studente in Segreteria Studenti, entro la scadenza esposta all'albo e pubblicata nel sito della Facoltà (Segreteria Studenti);
 - CD-Rom in unica sessione (con apposizione di etichetta firmata dal relatore e dallo studente) in Biblioteca, entro la scadenza esposta all'albo e pubblicata nel sito della Facoltà (Segreteria Studenti);
 - copia cartacea al relatore;
 - l'altra copia cartacea rimane allo studente.
8. Lo studente deve inoltre provvedere alla consegna della ricevuta di compilazione del questionario dei laureandi in Segreteria Studenti, entro la scadenza esposta all'albo e pubblicata nel sito della Facoltà (Segreteria Studenti).



CONSIGLI PER LA STESURA DEL RAPPORTO FINALE

- Formato foglio: A4 (cm 21 x 29,7)
- Limiti spazio (vedi file modello tesi per MS Word)
- Numero righe per pagina compresi spazi bianchi e titoli: 21 circa
- Interlinea: doppia
- Stampa: fronte-retro
- Il rapporto finale non deve superare di norma:
 - 30 pagine (corsi di laurea DM 509/99)/40 pagine (corsi di laurea DM 270/04) standard esclusi eventuali appendici o allegati.

STRUTTURA ARTICOLATA IN:

- Indice
 - Introduzione
 - Capitoli
 - Conclusioni
 - Bibliografia o riferimenti
 - Appendice o allegati
- TITOLO DEI CAPITOLI: tutto maiuscolo neretto centrato;
 - Eventuale articolazione dei capitoli in paragrafi e sottoparagrafi (es.: I.1.2 o 1.1.2);
 - TITOLO DEI PARAGRAFI: tutto maiuscolo neretto;
 - Titolo dei sottoparagrafi: minuscolo sottolineato
 - Numerazione tabelle, figure, etc.: secondo la collocazione nei capitoli del testo (es.: Tab. II.2 significa seconda tabella del II capitolo);
 - Note: in fondo alla pagina o in fondo al capitolo con interlinea diversa da quella usata nel testo.
 - Riferimenti: per riferimenti si intendono libri o articoli direttamente utilizzati nel testo.
 - Bibliografia: per bibliografia si intendono libri ed articoli la cui consultazione è utile ma non direttamente utilizzati nel testo.
 - Sia i Riferimenti che la Bibliografia riguardanti libri devono riportare l'autore (in lettere maiuscole con la sola iniziale del nome), il titolo (sottolineato o in corsivo), l'editore, la località, l'anno, le pp.
Quelli riguardanti articoli o memorie devono riportare l'autore (in lettere maiuscole con la sola iniziale del nome), il titolo (sottolineato o in corsivo), rivista o Atti Congresso (fra "virgolette"), località, volume, anno, pp.

CONSIGLI PER LA VERSIONE SU CD-ROM

- CD-ROM non riscrivibile, a sessione unica, con etichetta adesiva per CD firmata in originale dal relatore e dallo studente (v. fac-simile);
- custodia rigida per CD con cartoncino contenente il frontespizio del rapporto finale firmato in originale dal relatore e dallo studente (v. fac-simile).

NOTA BENE:

Per ogni altra informazione o chiarimento sulla stesura del rapporto finale rivolgersi al proprio relatore.