



**isiaurbino**

Scuola di Progettazione  
grafica ed editoriale

ISIA - Istituto Superiore  
per le Industrie Artistiche

36, Via Santa Chiara  
61029, Urbino (PU) I  
t (+39) 0722 320195  
fx (+39) 0722 4336

info@isiaurbino.net  
www.isiaurbino.net  
C.F. 82004670418

## **Regolamento Tesi**

### **Sommario**

1. Premesse generali

2. Finalità della tesi

3. Conservazione e consultazione

4. Iter di tesi

4.1. Cronologia

4.2. Domanda di tesi

4.3. Tesi con “prototipo in esemplare unico”

4.4 Tesi con “componente” digitale

4.5 Consegna definitiva della tesi

4.6. Materiale valevole ai fini della valutazione

4.7. Archiviazione

5. Ambito di applicazione

6. Approvazione del regolamento

7. Entrata in vigore Norme transitorie

Allegato 1 – Norme per la redazione dell’elaborato

Allegato 2 – Normativa editoriale per l’archiviazione

Allegato 3 – Istruzioni relative alla consegna dell’elaborato digitale

Allegato 4 – Istruzioni relative alla consegna di fotografie, illustrazioni e disegni



## 1. Premesse generali

La tesi di Diploma (d'ora in poi definita "tesi") costituisce il completamento del ciclo di studi e deriva da una *ricerca*, da una *progettazione* o da una *sperimentazione elaborata autonomamente* dallo studente.

## 2 Finalità della tesi

La tesi non si esaurisce al momento della discussione e della presentazione al termine del curriculum dello studente, bensì deve prevedere la futura consultazione e contemplarne un possibile utilizzo.

## 3 Conservazione e consultazione

Le tesi sono conservate presso la Biblioteca dell'Istituto, la quale le custodisce come **documenti ufficiali** ai fini di ogni eventuale verifica o rilascio di certificazioni di conformità.

Le tesi sono consultabili presso la biblioteca dell'Istituto, comunque tutelando i diritti di proprietà intellettuale degli autori.

## 4 Iter di tesi

Gli studenti che intendono sostenere la discussione della tesi di Diploma nelle sessioni dell'anno accademico in corso, dopo il superamento degli esami di profitto, devono notificare apposita domanda di tesi (secondo la modulistica predisposta) alla Direzione con la scelta dell'argomento e relativo abstract, convalidata dal docente relatore e dall'eventuale correlatore interno o esterno.

### 4.1. Cronologia

La domanda di tesi va consegnata \ depositata secondo le seguenti indicazioni:

- sessione estiva: entro il 30 aprile (per la sola discussione della tesi nella sessione estiva);
- sessione autunnale: entro il primo agosto (per la sola discussione della tesi nella sessione autunnale);
- sessione invernale: al momento dell'iscrizione ordinaria (per la sola discussione della tesi nella sessione invernale).

Non possono presentare domanda di tesi gli studenti che alla scadenza prevista per la consegna debbano sostenere più di quattro esami di profitto rispetto al proprio piano di studi.

In casi eccezionali gli alunni più meritevoli possono, in deroga a quanto previsto, presentare domanda di discussione anticipata sulla prima sessione utile.

La consegna della copia o riproduzione in formato digitale dell'elaborato deve essere effettuata almeno 20 gg prima della discussione.

La consegna della documentazione fisica della tesi deve essere effettuata almeno 5 gg prima della discussione.

È obbligatorio che la copia o riproduzione in formato digitale dell'elaborato coincida con la versione cartacea.

## 4.2. Domanda di tesi

Nella domanda di tesi devono comparire:

- una breve notazione (max 300 battute) che definisca l'area tematica affrontata nella tesi;
- 5 parole chiave che consentano di identificare l'area o le aree tematiche a cui la tesi afferisce.

## 4.3. Tesi con “prototipo in esemplare unico”

Le tesi incentrate o che prevedano la realizzazione di un **prototipo in esemplare unico** (da qui in poi chiamato “Prototipo”) devono comprendere un **elaborato che documenti nella maniera più adeguata il prototipo allegato**.

Dalla consultazione dell'elaborato deve essere possibile ricavare un'idea sufficientemente precisa e dettagliata del Prototipo anche in caso di indisponibilità dello stesso.

## 4.4. Tesi con “componente” digitale

Le Tesi incentrate o che prevedano la realizzazione di una “**componente**” **digitale** (progetti multimediali, filmati digitali, siti web...) devono comprendere un **elaborato che documenti nella maniera più adeguata la componente digitale** inserita nel supporto digitale. Nella medesima *directory* si dovrà allegare un file “readme.txt” in cui sono riportare tutte le informazioni necessarie per una corretta visualizzazione.

Dalla consultazione dell'elaborato deve essere possibile ricavare un'idea sufficientemente precisa e dettagliata della componente digitale anche in caso di indisponibilità della stessa.

## 4.5. Consegna definitiva della tesi

Devono essere obbligatoriamente consegnate in Istituto:

- **n. 2 copie cartacee dell'elaborato**
  - una copia per l'archivio;
  - una copia per consultazione;
  - l'eventuale prototipo.
- **supporto digitale:**
  - copia o riproduzione in formato digitale dei materiali cartacei;
  - l'eventuale “componente” digitale della tesi.

## 4.6. Materiale valevole ai fini della valutazione

Qualunque materiale indispensabile ai fini della valutazione della tesi deve essere consegnato contestualmente alla consegna della documentazione fisica e del supporto digitale; esso sarà conservato come documentazione di tesi.

## 4.7. Archiviazione

Tutto il materiale consegnato dovrà prevedere una custodia che riporti nel fronte le stesse informazioni del frontespizio.

Il supporto digitale, inserito nell'apposita custodia, deve essere consegnato contestualmente alla documentazione fisica.

## **5. Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento si applica a tutti gli studenti dell'Istituto.

## **6. Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'Anno Accademico 2014/2015 una volta adottato lo stesso con decreto del Presidente, previa delibera degli Organi competenti e sentito il Consiglio Accademico.

## **7. Approvazione e modifiche del regolamento**

Il presente Regolamento viene adottato con decreto del Presidente dell'istituzione e reso pubblico anche per via telematica.

L'iniziativa di revisione del presente Regolamento può essere assunta dagli Organi di gestione dell'Istituto e/o da almeno un quinto (1/5) degli studenti.

Il Consiglio di Amministrazione delibera sulla proposta di revisione a maggioranza assoluta e procede alla adozione delle modifiche nel rispetto delle procedure adottate per l'emanazione dello stesso.

Allegati:

**Allegato 1 – Norme per la redazione dell'elaborato**

**Allegato 2 – Normativa editoriale per l'archiviazione**

**Allegato 3 – Istruzioni relative alla consegna dell'elaborato digitale**

**Allegato 4 – Istruzioni relative alla consegna di fotografie, illustrazioni e disegni**

Urbino 24 ottobre 2014

Il Presidente  
Prof. Fernando dalla Chiesa

## **Allegato 1 - Norme per la redazione dell'elaborato**

L'elaborato dovrà seguire le seguenti indicazioni, indispensabili al fine di una corretta archiviazione.

### **Frontespizio**

Sul frontespizio, e su ogni altro tipo di supporto, devono apparire:

- nome dell'Istituto;
- “Diploma accademico di I/II livello in...”;
- titolo dell'opera;
- nome cognome, matricola del diplomando;
- nome cognome del relatore;
- nome cognome del correlatore (eventuale);
- nome cognome del controrelatore (eventuale);
- anno accademico.

### **Numerazione**

La numerazione delle pagine dovrà essere conteggiata in modo progressivo a partire dall'occhiello.

### ***Abstract* + parole chiave**

Si dovrà predisporre un *Abstract* dell'elaborato (max 800 battute – spazi inclusi).

L'*Abstract* andrà collocato nella prima pagina utile dopo il frontespizio.

Alla fine dell'*Abstract* devono comparire cinque parole chiave che consentano di identificare l'area o le aree tematiche a cui la tesi afferisce.

### **Sommario della tesi**

Il sommario della tesi dovrà essere collocato dopo *Abstract* e parole chiave

### **Indici (figure, tabelle, grafici)**

Le figure, le tabelle e i grafici dovranno essere corredate di una didascalia ed essere numerati progressivamente.

Per ogni tipologia di immagine si dovranno predisporre degli indici da inserire alla fine del volume.

## **Allegato 2 – Normativa editoriale per l'archiviazione**

### **Custodia per l'archiviazione**

Sul fronte della custodia devono apparire:

- nome dell'Istituto;
- “Diploma accademico di I/II livello in...”;
- titolo dell'opera;
- nome cognome, matricola del diplomando;
- nome cognome del relatore;
- *nome cognome del correlatore (eventuale)*;
- *nome cognome del controrelatore (eventuale)*;
- anno accademico.

Sull'eventuale dorso di copertina (con la lettura che procede dall'alto verso il basso):

- titolo dell'opera;
- nome cognome, matricola del diplomando;
- nome e marchio dell'Istituto

### **Prime pagine interne**

Per l'interno dello stampato devono apparire: occhiello - colophon - frontespizio - abstract - indice

### **Nota per la stesura della bibliografia**

Al fine di uniformare l'elenco dei testi consultati durante la fase di ricerca della tesi e citati nella stessa, ecco alcune indicazioni da seguire:

**MONOGRAFIE** - Cognome, Nome, Titolo, Editore, Città, Anno.

Nel caso ci fossero più autori: Cognome, Nome; Cognome, Nome, Titolo, Editore, Città Anno

I curatori di una monografia che è opera collettiva vanno segnalati tra gli autori.

**TESI** - Cognome, Nome, Titolo, Istituto, Diploma o laurea, Anno accademico

**ARTICOLI** - Cognome, Nome, Titolo, Rivista, Anno, Numero, Pagine

Nel caso ci fossero più autori: Cognome, Nome; Cognome, Nome, Titolo, Rivista, Anno, Numero, Pagine

**WEBGRAFIA** - Cognome, Nome, *Titolo*, Indirizzo, Data di consultazione

Nel caso in cui all'interno del testo del diplomando quest'ultimo intenda far comparire uno o più brani ripresi dalle opere consultate (come citazione letterale), è bene riportare questi fra virgolette caporali (« ») con (alla fine del testo ripreso) un numero di nota esponenziale e in nota a piede pagina (o in un colonnino “di servizio”) indicare:

Da [seguire le indicazioni riportate in precedenza], pag. o pagg. con il numero di pagina relativo.

Esempio: Da Bruschi, Arnaldo, *Le idee del Peruzzi per il nuovo San Pietro*, Mondadori, Milano 1996, pagg. 217-224.

Qualora l'opera consultata debba essere citata in nota più volte: Da Bruschi, Arnaldo, *Le idee del Peruzzi...*, cit., pagg. 35-42.

Qualora il testo ripreso fosse presente in un saggio con titolo, ma all'interno di un libro più completo sull'argomento, ecco l'esempio: Da Bruschi, Arnaldo, *Le idee del Peruzzi per il nuovo San Pietro*, in *San Pietro che non c'è. Da Bramante a Sangallo il Giovane*, a cura di C. Tessari, Mondadori, Milano 1996, pagg. 217-224.

### **Allegato 3 – Istruzioni relative alla consegna dell’elaborato digitale**

Il PDF fornito per la commissione deve essere presentato a bassa risoluzione e in formato che consenta un’agile lettura a monitor (evitare pagine affiancate).

Il supporto deve contenere un’unica cartella nominata con **Cognome Nome** del diplomando e **anno accademico di discussione della tesi** (es. Verdi Giuseppe 2007).

Dentro la cartella devono essere presenti i seguenti file:

a) “.cognome-nome\_anno-accademico.pdf”, copia digitale dell’elaborato cartaceo con le seguenti caratteristiche:

- **unico file .pdf a pagina singola** comprensivo di immagini, grafici, tabelle ed allegati;
- non protetto da password;
- salvato in “Qualità tipografica”;
- immagini a colori: CMYK a 300 pixel/pollice;
- immagini in scala di grigi: 300 pixel/pollice;
- immagini al tratto (o monocromatiche): 1200 pixel/pollice;
- tutte le font utilizzate dovranno essere incorporate nel file .pdf;

b) . “dati.txt” (file in formato .txt) contenente:

- nome dell’istituto;
- “Diploma accademico di I/II livello in...”;
- titolo dell’opera;
- nome cognome, matricola del diplomando;
- nome cognome del relatore;
- nome cognome del correlatore;
- nome cognome del controrelatore;
- anno accademico;
- abstract;
- parole chiave;

c) . “biblio.txt” contenente una lista di riferimenti bibliografici con la seguente struttura:

MONOGRAFIE - % Cognome, Nome % Titolo % Editore % Anno §

- nel caso ci fossero più autori: % Cognome, Nome; Cognome, Nome % Titolo % Editore % Anno §;



- nel caso mancassero dei dati tenere comunque il marcatori di campo vuoti: % Cognome, Nome % Titolo % % § (es. mancano editore e anno).

% è un separatore tra campi.

§ indica la fine di una riga/record.

I curatori di una monografia che è opera collettiva vanno segnalati tra gli autori.

TESI - % Cognome, Nome % Titolo % Istituto % Diploma o laurea % Anno accademico §

ARTICOLI - % Cognome, Nome % Titolo % Rivista % Anno % Numero % Pagine §

- nel caso ci fossero più autori: % Cognome, Nome; Cognome, Nome % Titolo % Rivista % Anno % Numero % Pagine §

WEBGRAFIA - % Cognome, Nome % Titolo % Indirizzo % Data di consultazione §

Eventuali componenti digitali e altri materiali documentari utili devono essere consegnati nel medesimo supporto digitale.

Esempio

**Verdi-Giuseppe\_2014/2015** (cartella unica)

```
|
| └ Verdi-Giuseppe_1842/1843.pdf (copia digitale dell'elaborato cartaceo)
|
| └ dati.txt (dati della tesi)
|
| └ biblio.txt (bibliografia completa)
|
| └ readme.txt (informazioni per la corretta visualizzazione della componente digitale) (
|
| └ sito web/applicazione... (cartella contenente l'eventuale componente digitale)
|
| └ fotografie / illustrazioni / documentazione... (cartella contenente eventuale altra
documentazione utile)
```

#### **Allegato 4 – Istruzioni relative alla consegna di fotografie, illustrazioni e disegni**

Si definiscono fotografie solo i documenti presentati su carta fotografica.

Si definiscono illustrazioni e disegni solo i documenti presentati in originale.

Le riproduzioni, anche a colori, di immagini fotografiche, di illustrazioni o disegni sono da considerare “figure”.

Ove le fotografie, le illustrazioni o i disegni non costituiscano esse stesse parte del prototipo, dovranno essere incollate su fogli e rilegate nel volume dell’elaborato. Accanto ad ogni fotografia, illustrazione o disegno dovrà essere indicato il numero progressivo e la didascalia e si dovrà predisporre un indice (indicante numero progressivo, didascalia, numero di pagina) da inserire alla fine dell’elaborato.