

Scuola di Specializzazione in Beni Archivistici e Librari

TESI DI DIPLOMA

La tesi può essere richiesta a qualsiasi docente titolare di un insegnamento previsto nel corso di studio e del quale lo studente abbia sostenuto l'esame; compete al docente relatore proporre il nome di un correlatore, che può essere anche un docente di altra Facoltà o un esperto della materia, ancorché non appartenente all'Università. In particolari circostanze, valutate dal docente, è possibile proporre due correlatori.

La **richiesta per l'assegnazione della tesi di diploma** deve essere presentata per iscritto alla **Segreteria studenti delle Scuole di specializzazione (Palazzo delle Segreterie, Scala A, 2 piano)**, redatta secondo il modello stabilito **scaricabile al seguente link:**

http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/foglio%20tesi_0.pdf

Il modulo, compilato a cura dello specializzando e firmato prima dal relatore della tesi, che deve essere un professore interno alla Scuola, poi dal Direttore, sarà consegnato in fotocopia alla Segreteria didattica e in originale alla Segreteria studenti delle Scuole di specializzazione.

Ai fini della presentazione della suddetta richiesta non è necessaria l'indicazione del correlatore, ma nel caso fosse previsto si prega di aggiungerlo sotto al nome del relatore.

Per l'ammissione all'esame finale di diploma lo studente deve presentare, entro il termine indicato sul sito della Scuola, alla Segreteria studenti delle Scuole di specializzazione inviando una mail segr.specializzazione@uniroma1.it (e per conoscenza anche a scuolabal@uniroma1.it) i seguenti documenti:

- istanza in carta semplice scaricabile al link https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/domanda_tesi.pdf;
- foglio di assegnazione tesi debitamente compilato e sottoscritto;

Una volta inviata la domanda, la Segreteria studenti della scuola di Specializzazione genera l'apposito bollettino (scaricabile attraverso INFOSTUD, nella sezione tasse, tassa di laurea) per procedere al pagamento di una tassa di **€ 32,00 (euro trentadue)** presso una qualsiasi Agenzia UniCredit sul territorio nazionale o online, utilizzando.

N.B. Una volta effettuato il pagamento, inviare la ricevuta del versamento di € 32,00 (tassa di laurea).

L'ultimo esame dovrà essere sostenuto almeno 15 gg. prima della seduta di diploma, fermo restando che per la sessione di Marzo coloro che intendano pagare solo la prima rata delle tasse dovranno aver concluso la carriera entro Dicembre.

Lo specializzando è tenuto, infine, alla consegna presso la Segreteria studenti delle Scuole di specializzazione, non oltre 10 giorni dalla data prevista per la discussione, di un CD sul quale sarà memorizzata la tesi e che dovrà recare la firma e il timbro del Direttore della Scuola.

Il giorno della discussione il candidato dovrà:

- Consegnare una copia cartacea della tesi al relatore e all'eventuale correlatore
- Presentare ad ogni membro della commissione una sintesi della tesi (max 5 pagine), la cui prima pagina dovrà riprodurre il frontespizio della tesi stessa;

Inoltre, entro e non oltre il giorno della discussione inviare una mail al Direttore della Biblioteca Dott. Marino Panzanelli (libraryssab@uniroma1.it) contenente:

- Una copia della tesi in formato PDF.
- L'indicazione di nome, cognome e matricola del candidato, oltre che il titolo della tesi e l'autorizzazione o la non autorizzazione alla consultazione della stessa.

- Un riassunto (max 10 righe) da presentare alla redazione dei “Nuovi Annali” per la pubblicazione sulla rivista stessa secondo il modello sottostante

Università degli Studi “La Sapienza”

Scuola di Specializzazione in Beni Archivistici e Librari

MODELLO DI ABSTRACT DA CONSEGNARE PER I

<<NUOVI ANNALI>>

I laureandi della Scuola devono presentare alla Redazione dei <<Nuovi Annali della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari>> un abstract (a stampa digitale) della tesi.

L’abstract deve contenere le seguenti indicazioni:

- **Cognome e nome** del candidato (in maiuscolo)
- **Titolo** della tesi (in corsivo)
- **Anno accademico**
- Numero delle **eventuali pagine di introduzione o prefazione** (in cifre romane)
- Numero delle **pagine della tesi** (in cifre arabe)
- Numero delle **eventuali tavole** (tra parentesi quadre, in cifre romane)
- Nome del **relatore**
- **Abstract** (max 10 righe, 80 battute per riga).

Esempio:

MARIO ROSSI, *L’archivio di Antonio Bianchi. Inventario*, a.a. 2000 – 2001, p. I-X, 120,[2] c. di tav., rel. Prof. Giuseppe Neri.

L’archivio di Antonio Bianchi, conservato presso la Fondazione Antonio Bianchi, è stato ordinato individuando la seguenti serie.....