

**ALMA MATER EUROPAEA**  
**Evropski center, Maribor**

**ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE E L'EDITING**  
**di testi tecnici e scientifici presso**  
**Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor**

Maribor, agosto 2020

## **INDICE DEI CONTENUTI**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>2. ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE E L'EDITING .....</b>	<b>2</b>
<b>2.1. Struttura ed editing del testo .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2. Tabelle, immagini, grafici .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Note a piè di pagina .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Pagina esterna (copertina) .....</b>	<b>6</b>
<b>3. CITAZIONI E RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ELENCO FONTI .....</b>	<b>13</b>
<b>5. CONSEGNA DEL PROGETTO DELLA TESI (DISPOSITION) .....</b>	<b>19</b>
<b>6. CONSEGNA DELLA TESI .....</b>	<b>20</b>
<b>7. VERIFICA ANTIPLAGIO E VERIFICA TECNICA DELLA TESI .....</b>	<b>21</b>
<b>8. PRESENTAZIONE E DISCUSSIONE DELLA TESI.....</b>	<b>23</b>

## **ELENCO IMMAGINI**

<b>Immagine 1: Sito internet Alma Mater .....</b>	<b>6</b>
---	----------

## **ELENCO TABELLE**

<b>Tabella 1: Limitazioni per le tesi ad Alma Mater .....</b>	<b>4</b>
<b>Tabella 2: Rilegatura della tesi Alma Mater.....</b>	<b>7</b>
<b>Tabella 3: Regole in materia di riferimenti bibliografici nel testo.....</b>	<b>9</b>
<b>Tabella 4: Prima della discussione della tesi.....</b>	<b>22</b>

## **1. INTRODUZIONE**

I testi scientifici e tecnici che si basano su ricerche si differenziano da altri testi per i costanti riferimenti a fonti di pertinenza, come anche per affermazioni che sono verificate e verificabili.

Sono elencate in seguito le regole della AMEU e vari esempi per i riferimenti a fonti nei testi specialistici e scientifici. Per indicazioni specifiche sulla struttura e l'editing del testo è necessario attenersi al Regolamento di preparazione e redazione della tesi di laurea triennale/magistrale/di dottorato. Allo stesso modo, per la redazione di articoli, è necessario seguire le istruzioni di redazione della relativa testata. Nella redazione di tesine e di altri elaborati scritti per le singole materie è inoltre necessario attenersi alle richieste specifiche dei docenti.

## 2. ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE E L'EDITING

### 2.1. Struttura ed editing del testo

In riguardo alla redazione del testo scientifico e tecnico esistono diverse posizioni per quanto riguarda la descrizione dei punti di vista dell'autore e dei risultati da lui raggiunti. Per la descrizione di quanto sopra si propone di utilizzare la forma passiva, ad esempio: “È stato accertato che ...”, “Nella tesi viene trattato...”, “Sono stati intervistati...” ecc. È tollerata anche la prima persona singolare: “Nel capitolo presenterò...” ecc. Le eccezioni sono ammesse con il consenso del relatore. È vietato appropriarsi delle opere altrui e non è consentito ascrivere la paternità delle proprie opere ad altri. Per tale motivo lo studente si riferisce ai risultati raggiunti dagli altri indicando il nome dell'autore e non utilizza espressioni quali “noi” o “abbiamo accertato”. Nella presentazione di opinioni personali non deve essere utilizzato il pronome “noi”, a meno che si tratti davvero della posizione di diverse persone. Un paragrafo non può essere costituito da un solo enunciato.

Per tutti i testi vale quanto segue:

- testo giustificato (allineato a entrambi i lati);
- interlinea di 1,5;
- larghezza rientri: interno 3,0 cm, sopra 2,5 cm, sotto 2,5 cm, esterno 2,5 cm;
- Tipo carattere Times New Roman, dimensioni 12;
- senza collegamenti ipertestuali;
- i titoli dei capitoli vanno scritti in stampatello maiuscolo, dimensione 14, grassetto;
- i titoli dei sottocapitoli al primo livello vanno scritti in stampatello minuscolo, dimensioni 12, grassetto;
- i titoli dei sottocapitoli ai livelli inferiori vanno scritti in stampatello minuscolo, dimensioni 12, stile normale;
- tra il titolo e il testo va lasciata una riga libera o utilizzare “un'interlinea dopo il capoverso”;
- l'indice deve essere prodotto in automatico, giustificato, carattere Times New Roman, dimensioni 12;
- le pagine vanno numerate dall'Indice in poi, al piè di pagina, in centro;

- il testo va suddiviso in capitoli, contrassegnati progressivamente con numeri arabi, nel seguente modo: 1, 1.1, 1.2, ecc.;
- ogni capitolo si invia a pagina nuova, i sottocapitoli si susseguono sulla stessa pagina con una riga vuota prima del titolo.

Le pagine devono essere numerate progressivamente con numeri arabi, posti al centro a piè di pagina; la prima pagina numerata è l'Introduzione (pagina 1). La numerazione è continuativa e non comprende gli allegati. Gli allegati non vengono numerati ma titolati, e se in numero maggiore, vanno contrassegnati con lettere maiuscole (ad es. Allegato A: Questionario).

Nell'indicazione di titoli accademici o professionali del relatore o del correlatore si rispettino le regole sulla scrittura dei titoli. I titoli accademici, come ad esempio dr. e mag., e titoli di abilitazione, come doc. e prof., vanno scritti prima del nome. I titoli professionali come ad esempio dipl. ing., univ. dipl. econ. o mag. ai sensi delle disposizioni del Processo di Bologna, non vanno citati. Ogni punto è seguito da uno spazio, anche ad esempio dopo prof. dr. Il titolo è in minuscolo, ad esempio “prof. dr.”.

La tesi di laurea triennale/magistrale/di dottorato, come da relativo regolamento da osservare specificatamente per ogni singolo elaborato, deve avere il seguente ordine di elementi:

- copertina (esterna),
- copertina (interna),
- ringraziamenti, non obbligatori e a discrezione dello studente,
- riassunto e parole chiave, anche in sloveno e inglese,
- indice,
- introduzione,
- parte teorica,
- parte empirica,
- conclusioni,
- elenco bibliografia e fonti,
- eventuali allegati,
- modulo Dichiarazione dell'autore e di identità delle versioni stampata ed elettronica della tesi,

- modulo dichiarazione del correttore di bozze.

Le pagine numerate vanno stampate fronte/retro. Le altre pagine vanno stampate solo da un lato.

In seguito, le limitazioni che lo studente deve rispettare nella redazione della tesi di laurea triennale/magistrale/di dottorato. Eventuali deroghe vanno motivate per iscritto dal relatore.

**Tabella 1: Limitazioni per le tesi ad Alma Mater**

<b>LIMITAZIONI</b>	<b>Tesi di laurea triennale</b>	<b>Tesi laurea magistrale</b>	<b>Tesi di dottorato di ricerca</b>
<b>Dimensione della <i>disposition</i> (senza bibliografia, indice e allegati)</b>	sino a 8 pagine	sino a 10 pagine	sino a 15 pagine
<b>Dimensione della tesi (senza bibliografia, indice e allegati)</b>	35-50 pp.	60-80 pp.	da 150 a 250 pp. <sup>1</sup>
<b>Numero fonti bibliografiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• almeno 30 fonti</li> <li>• di cui almeno la metà più recenti di 10 anni e</li> <li>• almeno un quarto fonti bibliografiche straniere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• almeno 60 fonti</li> <li>• di cui almeno la metà fonti bibliografiche straniere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• almeno 150 fonti</li> <li>• di cui almeno la metà fonti bibliografiche straniere</li> </ul>
<b>Numero parole chiave</b>	3-5	3-5	4-6
<b>Dimensione riassunto</b>	150-250 parole	150-250 parole	150-250 parole
<b>Durata presentazione</b>	10 - 15 min	15 - 20 min	circa 45 min

<sup>1</sup> In caso di eccezioni il relatore deve dare opportune motivazioni.

## 2.2. Tabelle, immagini, grafici

Ogni tabella, immagine, grafico e sim. nella tesi deve essere corredato di titolo posto sopra e l'indicazione della fonte posta sotto. La numerazione deve essere progressiva e deve proseguire nei capitoli. Il titolo è in grassetto. I titoli delle colonne della tabella devono essere allineati al centro. La tabella deve essere posizionata in toto su un'unica pagina a meno che non sia troppo grande e scivoli sulla pagina successiva.

Ove necessario, tabelle, immagini, grafici e sim. possono avere note che devono essere apposte direttamente sotto di esse. Prima di ogni tabella, immagine, grafico e sim. è opportuno fare un breve commento ovvero analisi che chiarisca il senso della rappresentazione.

Esempio del titolo della tabella:

**Tabella 1: Programmi di studio ad Alma Mater**

	<b>Laurea triennale</b>	<b>Laurea magistrale</b>	<b>Dottorato</b>
<b>Gerontologia sociale</b>	X	X	X
<b>Management sistemi gestionali</b>	X	X	
<b>Fisioterapia</b>	X		
<b>Infermieristica</b>	X		
<b>Accademia di ballo</b>	X		
<b>Studi aziendali europei</b>		X	
<b>Scienze mediche</b>		X	
<b>Archivistica e documentologia</b>		X	
<b>Ecorimedi</b>		X	
<b>Scienze umanistiche</b>		X	X

Fonte: Alma Mater Europaea – Evropski center Maribor 2017.

Esempio di immagine:

## Immagine 1: Sito internet Alma Mater



Fonte: Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor 2017.

### 2.3. Note a piè di pagina

Le note a piè di pagina vengono utilizzate per chiarire contenuti, affermazioni e spiegazioni di acronimi quando questi non si confanno al testo principale ma in complessivo sono importanti. Nelle note vengono indicati approfondimenti di dati delle fonti primarie (ad esempio la data di entrata in vigore di un contratto e il numero dei firmatari), se importanti nella trattazione. La nota deve essere corredata da numero, scritto in esponente. La numerazione delle note è progressiva e deve proseguire nei capitoli. Si scrivono sotto la riga a piè del documento, dimensioni carattere 10, carattere Times New Roman.

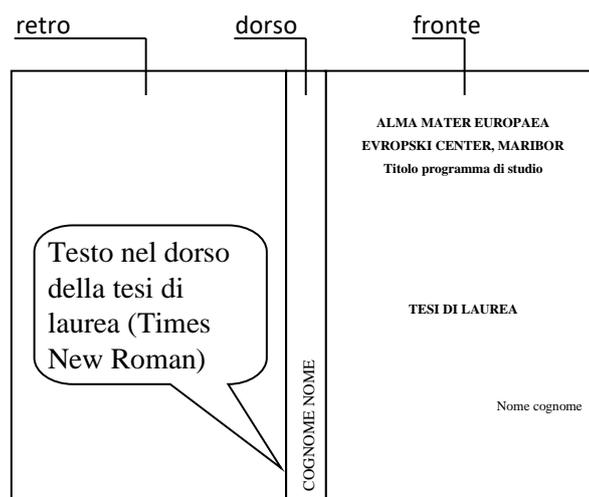
### 2.4. Pagina esterna (copertina)

La pagina esterna (la copertina) va redatta come indicato nel relativo esempio. La copia destinata alla biblioteca dell'Alma Mater va rilegata in stoffa o pelle finta blu scura (copertina rigida), le altre copie possono essere in rilegatura morbida. Le rilegature ad anelli non sono consentite. Le lettere sulla copertina sono di color argento.

**Tabella 2: Rilegatura della tesi Alma Mater**

	<b>Tesi di laurea</b>	<b>Tesi laurea magistrale</b>	<b>Tesi di dottorato</b>
<b>Numero copie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 copie rilegatura rigida e 3 in presenza del correlatore</li> <li>• 2 copie rilegatura non rigida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 copie rilegatura rigida e 3 in presenza del correlatore</li> <li>• 2 copie rilegatura non rigida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 copie rilegatura rigida e 5 in presenza del correlatore</li> <li>• 2 rilegatura non rigida</li> </ul>
<b>Rilegatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tela o finta pelle di colore blu scuro</li> <li>• lettere in argento</li> </ul>		

Fonte: Regolamento per lauree I livello 2017, Regolamento lauree magistrali 2017, Regolamento in materia di redazione e elaborazione della tesi di dottorato 2015.



### 3. CITAZIONI E RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Nel prosieguo sono elencati regole ed esempi da utilizzare nell'indicazione di fonti nelle tesi di laurea di primo e secondo livello e nelle tesi di dottorato presso Alma Mater. Per l'indicazione di fonti e bibliografia Alma Mater utilizza il carattere *The Chicago Manual of Style* (CMS), 16<sup>a</sup> edizione. In caso di contraddizioni tra le Istruzioni ed il CMS ci si attenga alle Istruzioni. Quanto non regolamentato dalle Istruzioni viene regolamentato da CMS. Ulteriori istruzioni del CMS non allegate al presente documento sono a disposizione su: <http://www.chicagomanualofstyle.org>.

**Ogni affermazione deve essere motivata, verificata e verificabile. L'autore della tesi compone enunciati propri ma le affermazioni devono essere corroborate da fonti che dimostrano l'esattezza dell'affermazione. La regola generale è: qualsiasi testo, anche pensiero o idea, non propri, che viene utilizzato dall'autore nel testo, deve essere evidenziato con l'indicazione della fonte posta opportunamente nel testo e ciò indipendentemente dal tipo di fonte (internet, libro, rivista, raccolta, giornale, ecc.). Va indicata la fonte originale (autentica) e non già quella di chi cita l'autore originale. La bibliografia usata nella tesi deve essere di tipo scientifico ovvero tecnico.**

**Brevi indicazioni letterali ovvero citazioni (cinque righe o meno) sono comprese nel testo senza spazi o nuove righe. L'inizio o la fine della citazione devono essere indicati tra virgolette. Alla fine della citazione deve essere indicata la fonte secondo le regole per le citazioni.**

**Anche nel riassumere e nei richiami (senza citazioni letterali) è necessario indicare al posto opportuno i dati sulla fonte (autore, anno e numero di pagina o pagine).**

**Se la citazione è più lunga di cinque righe, va trascritta in carattere ridotto (dimensioni 11) e spostata a destra. Prima e dopo la citazione è necessario lasciare una riga libera. Per ogni affermazione o pensiero è necessario indicare con esattezza a chi appartiene. Idee o pensieri di altri non possono essere presentati come propri o viceversa.**

L'indicazione di fonti appare in due punti:

- L'indicazione della fonte tra parentesi nel testo (il riferimento bibliografico), che dà una breve informazione sull'autore della fonte, l'anno della sua uscita e la pagina nella fonte dove appare il dato esposto, e
- l'elenco delle fonti («Bibliografia»), che fornisce l'informazione completa sulla fonte.

**Ogni fonte indicata nei riferimenti va ripresa e resa dettagliatamente nell'elenco delle fonti; tutto ciò che si trova nell'elenco delle fonti, va indicato ed utilizzato nel testo.**

**Le fonti citate non vengono indicate a piè di pagina.** Nelle note a piè di pagina sono indicate note di tipo contenutistico.

**Tabella 3: Regole in materia di riferimenti bibliografici nel testo**

L'indicazione di una determinata pagina o pagine	(Pollan 2006, 99) (Pollan 2006, 99–100) L'esatta definizione delle pagine deve essere indicata in caso di citazioni quando si tratti di un sunto, quando si fa riferimento ad un pensiero, o quando si tratti di un dato ricavato dalla fonte indicata. In caso di un numero maggiore di pagine è necessario utilizzare la lineetta.
Citazione dell'opera senza il numero della pagina	(Kristovič 2014) In caso di citazioni dell'opera complessiva non è necessario indicare il numero di pagine. Quando la pubblicazione non è numerata ovvero non vi sono pagine evidenti, non è necessario indicare le pagine. Analogamente non si indicano i numeri di pagine quando lo studente richiama l'idea del libro nel complesso ed il numero delle pagine e/o del capitolo non può essere definito con esattezza.

Un solo autore	(Pollan 2006, 54)
Due autori	(Ward in Burns 2007, 58)
Tre o più autori	(Barnes et al. 2010, 44) In questo caso, nella Bibliografia verranno indicati tutti gli autori.
Citazione di alcune parti del testo che, per l'accessibilità elettronica o per la natura del testo (ad esempio in caso di capitoli più importanti, capoversi, articoli, o punti, ecc.), non è possibile o non è opportuno indicare le pagine	(Kaučič 2008, cap. I)
L'autore è un gruppo o un ente	(Global Environment Coordination 1994, 23)
L'autore è un gruppo o un ente, con anno di edizione sconosciuto	(Amnesty International, punto 7)
Citazione di seconda mano	(Mannheim in Jambrek 1992, 33) Se possibile, verificare ed utilizzare la fonte originale. Quando non è possibile o non opportuno, è necessario indicare con esattezza anche la pagina/e nella fonte secondaria, dove viene riassunta o citata la fonte originale.
Più opere di uno stesso autore dello stesso anno (all'anno vanno aggiunte anche le lettere in ordine alfabetico)	(Luckmann 1988a, 101)
Citazione contemporanea di più fonti (divisi da punto e virgola)	(Luckmann 1996; Benko 1997; Bučar 1997) Prima indicare le fonti più remote e poi quelle più recenti, se apparse nello stesso anno, si procede in ordine alfabetico.
<u>Opere senza autore</u> Se non è conosciuto l'autore dell'articolo, si indichi tra parentesi e tra virgolette il titolo evl. abbreviato dell'articolo e l'anno di pubblicazione.	(»Karierna sidra« 2008, 21)  (Jaz in moja kariera 2008, 3)  (Ljudske pripovedke 2008, 11)

<p>Se non è conosciuto l'autore del libro, si indichi tra parentesi il titolo evl. abbreviato del titolo del libro e l'anno di pubblicazione.</p>	
<p><u>Citazione di fonti giuridiche</u></p> <p>Nel testo vanno indicati la legge e l'articolo. La prima volta si scrive il nome della legge per esteso, aggiungendo tra parentesi: (in seguito [abbreviazione dell'articolo]), ad es. Legge sulla procedura civile (in seguito ZPP). Nella continuazione è consentito utilizzare nel testo solo l'abbreviazione. E' consentito utilizzare l'abbreviazione solo se essa è indicata anche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia.</p> <p>Importante:</p> <p>L'indicazione della Gazzetta Ufficiale in cui è pubblicata la legge fa parte della bibliografia finale.</p>	<p>(Legge sulla procedura civile, art. 6) oppure (ZPP, art. 6 )</p> <p>(Costituzione della Repubblica di Slovenia, art. 44) oppure (CRS, art. 44)</p>
<p><u>Citazioni di fonti internet</u></p> <p>Per le citazioni di fonti telematiche valgono le stesse regole applicate a quelle su carta. Nel caso l'autore non venga citato, deve essere indicato il titolare del sito.</p>	<p>(Johnson 2015)</p> <p>(RTVSLO 2008, 11 aprile)</p>

Se nello stesso capoverso o nello stesso capitolo si cita continuamente la stessa opera, si indica la referenza completa solo la prima volta, nel prosieguo invece tra parentesi solo il numero della rispettiva pagina.

Esempio di citazione (tra virgolette):

“La logoterapia è in linea di massima un'impostazione antropologica (prospettiva antropologica), il che significa che vede l'uomo in modo integrale, in tutte e tre le espressioni: corpo, anima e spirito” (Kristovič 2014, 37).

Esempio di sunto (senza virgolette):

Si rimproverano di aver speso tanti anni senza trarne un utile; quante belle occasioni per opere di bene hanno perso; hanno vissuto male; hanno perseguito obiettivi sbagliati (Trstenjak 1954, 143).

## 4. ELENCO FONTI

La regola generale prevede che con il corsivo vengano contrassegnati quegli elementi delle fonti che ci permettono di trovarle più facilmente. Andrà quindi in corsivo: nel caso di un libro il titolo del libro, nel caso di una raccolta il titolo della raccolta e in caso di articolo di periodico, la testata.

Tutte le fonti utilizzate nel testo (nel testo principale e nelle note a piè di pagina) vanno elencate in un elenco sintetico delle fonti alla conclusione del testo, per ordine alfabetico degli autori, nome di istituzioni e titoli di documenti. L'elenco delle fonti alla fine si chiama **Bibliografia**. Le fonti dello stesso autore devono essere elencate per anno di pubblicazione, dalla più remota alla più recente. Se lo stesso autore o istituzione appare con lo stesso anno diverse volte, all'anno è necessario aggiungere anche la lettera minuscola in ordine alfabetico. Le fonti devono essere numerate. Nell'elenco vanno indicate anche le fonti telematiche.

Ogni fonte indicata nel testo o nelle note deve essere riportata anche nell'elenco e ogni fonte nell'elenco deve essere riportata nel testo o nelle note a piè di pagina. Fanno eccezione i progetti (le *disposition*), per i quali è consentito indicare nell'elenco anche la bibliografia prevista.

Esempio:

Benko, Vlado. 1997a. *Scienze dei rapporti internazionali*. Maribor, Edizioni Obzorja.  
Benko, Vlado. 1997b. *Storia dei rapporti internazionali*. Lubiana: ZPS.

È consentito citare autori solo con l'iniziale del nome (e il cognome completo) soltanto nel caso in cui l'autore sia così riportato nelle pubblicazioni originali.

Esempio:

Hlebec, V. 2012. Fattori contestuali nell'uso dell'assistenza domiciliare in Slovenia. *Protezione della salute pubblica* 51 (2): 120-127.

Se a causa della loro lunghezza fosse necessario dividere gli url dei siti Internet, si metta uno spazio dopo la barra, il trattino sotto, l'uguale o il punto fermo (in questa sequenza). Non sono consentiti collegamenti ipertestuali e vanno tolti dagli url.

È buona norma attenersi ai seguenti esempi (per casi particolari consultare anche il CMS):

### Libri:

Autore singolo	Cognome, Nome. Anno. <i>Titolo</i> . Luogo: editore. Železnik, Danica. 1990. <i>Patologia degenerativa dell'articolazione dell'anca</i> . Lubiana: Facoltà di Medicina di Lubiana.
Due autori	Cognome1, Nome1 e Nome2 Cognome2 Kališnik, Matej e Peter Zabavnik. 2000. <i>Introduzione alla metodologia scientifica e di ricerca nell'ambito della biomedicina</i> . Lubiana: Facoltà di Medicina UL, Istituto per la tutela della salute RS.
Tre o più autori	Cognome1, Nome1, Nome2 Cognome2, Nome3 Cognome3 e Nome4 Cognome4 Kališnik, Matej, Peter Zabavnik e Andrej Rožič Hristovski. 2000. <i>Introduzione alla metodologia scientifica e di ricerca nell'ambito della biomedicina</i> . Lubiana: Facoltà di Medicina UL, Istituto per la tutela della salute RS.
Raccolta	Grmec, Štefek e Dejan Kupnik, ed. 2006. <i>Cure degli infortunati nell'ambito preospedaliero</i> . Maribor, Scuola superiore di medicina.
Organizzazione o gruppi quale autore	Global Environment Coordination. 1994. <i>Facing the global environment challenge: A progress report on World Bank global environmental operations</i> . Washington: Global Environment Coordination Division, Environment Dept., The World Bank.
Capitolo nella raccolta	Kupnik, Dejan, Tomaž Brodnik e Lidija Praper. 2008. Stenosi spinale lombare. In <i>Medicinski mesečnik</i> , ed. Nina Kobilica, 23-29. Maribor, Univerzitetni klinični center
Libro, disponibile anche in formato e-book	Baker, Christopher Paul. 2002. <i>Absolutism and the Scientific Revolution, 1600–1720: A Biographical Dictionary</i> . Westport: Greenwood Publishing Group. Disponibile presso: NetLibrary.

**Articoli:**

Articoli in periodici scientifici (autore singolo)	Hlebec, Valentina. 2012. Fattori contestuali di utilizzo di assistenza a domicilio in Slovenia. <i>Tutela della salute pubblica</i> 51(2): 120-127.
Articoli in periodici scientifici (più autori)	Černe, Anja e Polona Selič. 2012. La qualità della vita. <i>Tutela della salute pubblica</i> 51(2): 147-154.
Articolo di giornale	Peric, Helena Kristina. 1997. Documentazione dell'assistenza sanitaria. <i>Obzornik Zdravstvene Nege</i> , 31(3-4): 115-126 (10 maggio).
Articolo di giornale (senza indicazione dell'autore)	<i>Chicago Tribune</i> . 1994. Gun injuries take financial toll on hospitals, 13 (24 febbraio).
Articolo di periodico, accessibile in rete	Hoffmann, Stanley. 2003. America Goes Backward. <i>The New York Review of Books</i> 50 (10). Accessibile su: <a href="http://www.nybooks.com/articles/16350">http://www.nybooks.com/articles/16350</a> (18 marzo 2008).
Articolo di giornale, accessibile anche in rete	Cooper, Robert. 2002. Why We Still Need Empires. <i>The Guardian Unlimited</i> , 7 aprile. Accessibile su: <a href="http://www.guardian.co.uk/Archive/Article/0,4273,4388915,00.html">http://www.guardian.co.uk/Archive/Article/0,4273,4388915,00.html</a> (18 marzo 2008).

Sito internet, una pagina:	Prodi, Romano. 2001. <i>An Enlarged and More United Europe, A Global Player: Challenges and Opportunities in the New Century</i> . Accessibile su: <a href="http://www.europa.eu.int/comm/laeken_council/ bruges_en.htm">http://www.europa.eu.int/comm/laeken_council/ bruges_en.htm</a> (9 settembre 2002).
Sito internet, intero:	<i>World Health Organization</i> . Accessibile su: <a href="http://www.who.int">http://www.who.int</a> (17 giugno 2006).
Sito internet, senza autore:	<i>Dichiarazione universale dei diritti umani</i> . 1948. Accessibile su: <a href="http://www.unhchr.ch/udhr/lang/slv.htm">http://www.unhchr.ch/udhr/lang/slv.htm</a> (10 luglio 2005).

Articolo da una rivista in rete, senza pagine	Tough, Paul. 2012. How Children Succeed? <i>Slate</i> , 5 settembre Accessibile su: <a href="http://www.slate.com/id/2187658">http://www.slate.com/id/2187658</a> (9 settembre 2012).
---	--

### Fonti istituzionali:

Documenti per le sedute del parlamento e degli organi esecutivi	Parlamento della Repubblica di Slovenia Comitato per gli affari internazionali 1997. <i>Valutazione dello stato dei rapporti internazionali della Repubblica di Slovenia</i> (1° ottobre)
Documenti governativi	Ministero per il lavoro, la famiglia e gli affari sociali della Repubblica di Slovenia 2008. <i>Assi prioritari</i> . Accessibile su: <a href="http://www.mddsz.gov.si/si/eu2008_mddsz/prednostne_naloge/">http://www.mddsz.gov.si/si/eu2008_mddsz/prednostne_naloge/</a> (3 aprile 2008).
Leggi ed altre fonti normative	<i>Legge sull'attività medica (ZZDej)</i> . Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia  Nel caso in cui alla legge sono seguite diverse modifiche e si utilizza il testo consolidato, è necessario indicare: <i>Legge sull'attività medica (ZZDej)</i> . Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 23/05 (e successive modificazioni ed integrazioni).
Leggi in rete	<i>Legge sull'attività medica (ZZDej)</i> . Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 23/05
Trattati internazionali in raccolta	<i>Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons</i> . 1968. 729 UNTS 161.
Trattati internazionali in rete	<i>Pogodba o neširjenju jedrskega orožja – Treaty on the Non-Proliferation of Nuclear Weapons</i> . 1968. Accessibile su: <a href="http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm">http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm</a> (18 marzo 2008).
Sentenze dei Tribunali in raccolta	<i>Military and Paramilitary Activities</i> (Nicaragua contro USA). 1986 ICJ 4.

Documenti di istituzioni internazionali	Commissione Europea. 2004. <i>Commission Staff Working Paper: Bosnia and Herzegovina – Stabilisation and Association Report 2004</i> . Accessibile su: <a href="http://europa.eu.int/comm/external_relations/see/sap/rep3/co_BiH.pdf">http://europa.eu.int/comm/external_relations/see/sap/rep3/co_BiH.pdf</a> (12 aprile 2004).
Decisioni di istituzioni internazionali – rilevanza del titolo	Nazioni unite. Assemblea generale. 1970. <i>Declaration on Principles of International Law Concerning Friendly Relations and Co-operation Among States in Accordance with the Charter of the United Nations</i> . Risoluzione 2526 (XXV), approvata in data 24 ottobre 1970. Accessibile su: <a href="http://ods-dds-ny.un.org/doc/RESOLUTION/GEN/NR0/-348/90/IMG/NR034890.pdf?OpenElement">http://ods-dds-ny.un.org/doc/RESOLUTION/GEN/NR0/-348/90/IMG/NR034890.pdf?OpenElement</a> (2 agosto 2004).
Risoluzioni di organizzazioni internazionali – rilevanza del numero progressivo	Consiglio di sicurezza 1998. <i>Risoluzione 1174, S/RES/1174/1998</i> . Accessibile su: <a href="http://odsddsny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N98/167/58/PDF/-N9816758.pdf?OpenElement">http://odsddsny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N98/167/58/PDF/-N9816758.pdf?OpenElement</a> (20 agosto 2004).
Risoluzioni di organizzazioni internazionali - rilevante anche il titolo della risoluzione	Assemblea generale. 1970. <i>Declaration on Principles of International Law Concerning Friendly Relations and Co-operation among States in accordance with the Charter of the United Nations – Dichiarazione relativa ai Principi del Diritto Internazionale concernente le Relazioni Amichevoli e la Cooperazione tra gli Stati ai sensi della G.U. ONU, GA/RES/2526(XXV)</i> , approvata in data 24 ottobre 1970. Accessibile su: <a href="http://www1.umn.edu/humanrts/instatee/principles1970.html">http://www1.umn.edu/humanrts/instatee/principles1970.html</a> (8 marzo 2006).

#### Fonti non pubblicate:

Interviste	Novak, Janez. 2006. Intervista con l'autore. Celje, 15 maggio
------------	---

#### Fonti radiotelevisive:

Contributo televisivo	TV Slovenija, 1° programma. 2007. <i>Telegiornale</i> . Lubiana, 13 aprile
Contributo radiofonico	Radio Slovenija, 1° programma. 2006. <i>Studio alle ore 17</i> . Lubiana, 13 maggio

**Archivio dati scienze sociali:**

File dati ADP	Kos, Drago e gruppo. 2005. <i>Impatto sociale e territoriale delle autostrade in Slovenia, 2002</i> . File dati Univerza v Ljubljani, Centro di ricerca opinione pubblica e comunicazioni multiple, Centro per la sociologia territoriale. Lubiana: Archivio dati scienze sociali: Accessibile su: <a href="http://www.adp.fdv.uni-lj.si/opisi/ceste02/">http://www.adp.fdv.uni-lj.si/opisi/ceste02/</a> (1° febbraio 2011).
---------------	--

**Bollettini interni**

Bollettino interno dell'organizzazione	Lek d.d. 2011. Relazioni sull'attività dell'impresa. Lubiana: documentazione interna.
--	---

**Indicazione, nel complesso, di diversi numeri consecutivi della stessa testata di un periodico**

Tutto il testo analizzato del mensile	<i>Cosmopolitan</i> . 2010. Testo analizzato del mensile (maggio-dicembre). Lubiana: Adria Media Ljubljana.
---------------------------------------	---

## 5. CONSEGNA DEL PROGETTO DELLA TESI (DISPOSITION)

Il progetto della tesi va redatto in base all'**Esempio di progetto della tesi (disposition)**, dove si trovano indicazioni più dettagliate e descrizioni delle singole parti. Rispettare la struttura e la forma indicata nell'Esempio. Inserire il testo nei riquadri predisposti.

Al progetto della tesi va allegata l'autorizzazione sottoscritta del relatore:

- modulo O1: Consegna del progetto della tesi

Al progetto della tesi di dottorato di ricerca vanno allegati:

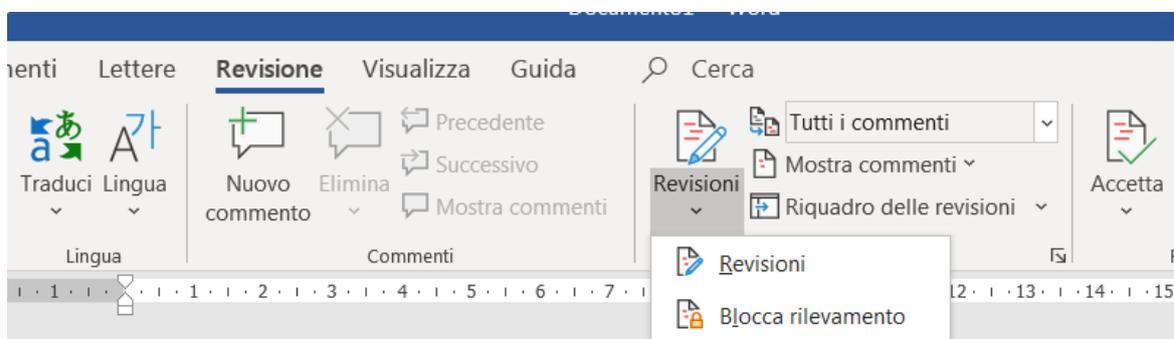
- la bibliografia tecnica del candidato,
- il Curriculum Vitae.

*Il progetto va stampato, pinzato e consegnato, in cartella con la relativa documentazione, in Segreteria studenti Alma Mater. Esso va inoltre inviato in formato Word per e-mail all'indirizzo*

[tehnici.pregled@almamater.si](mailto:tehnici.pregled@almamater.si).

*Nel caso la tassa contributo laurea non sia compresa nella retta, alla consegna del progetto deve essere corrisposta. La fattura viene rilasciata dalla Segreteria studenti.*

In caso la Commissione di studio rigetti il progetto ovvero ne chiedi l'integrazione, lo studente deve correggere il progetto in formato elettronico ove siano visibili le revisioni e tutte le modifiche, impostando nel file Word la funzione: "Revisioni".



## 6. CONSEGNA DELLA TESI

La tesi deve essere redatta secondo il **Modello per la struttura della tesi**. Il documento va consegnato in formato Word e pdf. Le componenti obbligatorie della tesi sono:

- copertina esterna della tesi,
- copertina interna della tesi,
- ringraziamenti,
- riassunto,
- indice,
- corpo del testo,
- elenco bibliografia e fonti,
- allegati,
- dichiarazione dell'autore,
- dichiarazione del lettore,
- autorizzazione dell'istituto (nel caso la ricerca sia stata fatta in ambito clinico).

## 7. VERIFICA ANTIPLAGIO E VERIFICA TECNICA DELLA TESI

La verifica tecnica e la verifica antiplagio della tesi sono l'ultima fase prima della rilegatura. In tale fase viene verificato che la struttura e la forma della tesi sono state elaborate in conformità alle istruzioni e che il testo è opera d'autore dello studente.

Il dipartimento di verifica antiplagio e verifica tecnica dispone di 10 giorni lavorativi dalla domanda inoltrata per esaminare la tesi. Per ogni ulteriore controllo, lo studente riceve la risposta entro 10 giorni lavorativi.

### Procedura di verifica

Quando lo studente compila il modulo O3 (**Consegna della tesi**), lo consegna insieme alla tesi in formato .doc e .pdf con il titolo **Cognome\_Nome\_anno\_titolo della tesi** alla segreteria studenti all'indirizzo email: [verifica.tecnica@almamater.si](mailto:verifica.tecnica@almamater.si). Quando lo studente riceve la conferma di conclusione delle verifiche antiplagio (per e-mail), ha facoltà di recapitare di persona o per posta una copia stampata della tesi (non rilegata, stampata su fronte retro) in segreteria, corredata della conferma di verifica antiplagio, per l'invio alla verifica tecnica.

Dopo la conclusione della verifica tecnica lo studente riceve la **Certificazione della verifica tecnica e antiplagio** sul modulo O5, che deve allegare al modulo O4 **Richiesta di discussione della tesi**.

Oltre alle copie rilegate lo studente deve consegnare la tesi in formato elettronico .doc e .pdf. Il testo integrale della tesi deve essere compreso in due rispettivi file dai nomi: **Cognome\_Nome\_anno\_Titolo tesi.doc** e **Cognome\_Nome\_anno\_Titolo tesi.pdf**.

Segue l'elenco dei documenti che lo studente deve produrre in segreteria prima della discussione della tesi.

**Tabella 4: Prima della discussione della tesi**

<b>Tesi di laurea</b>	<b>Tesi laurea magistrale</b>	<b>Tesi di dottorato</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 copie rilegatura rigida (3 in presenza del correlatore)</li><li>• 2 rilegatura non rigida</li><li>• Richiesta discussione (modulo O4)</li><li>• Richiesta presentazione tesi (modulo O3)</li><li>• Conferma revisione tecnica (modulo O5)</li><li>• tesi in formato elettronico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 copie rilegatura rigida (3 in presenza del correlatore)</li><li>• 2 rilegatura non rigida</li><li>• Richiesta discussione (modulo O4)</li><li>• Richiesta presentazione tesi (modulo O3)</li><li>• Conferma revisione tecnica (modulo O5)</li><li>• tesi in formato elettronico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 copie rilegatura rigida (5 in presenza del correlatore)</li><li>• 2 copie rilegatura non rigida</li><li>• Decisione di nomina della commissione per la discussione della tesi</li><li>• Relazione sulla conformità dei contenuti della tesi</li><li>• Conferma revisione tecnica (modulo O5)</li><li>• tesi in formato elettronico</li><li>• Breve CV, che verrà letto durante la discussione</li></ul>

## **8. PRESENTAZIONE E DISCUSSIONE DELLA TESI**

Obiettivo della presentazione è illustrare:

- l'argomento di ricerca,
- gli scopi e gli obiettivi del lavoro,
- i metodi di ricerca utilizzati,
- i risultati della ricerca,
- le conclusioni,
- le proposte e la propria posizione rispetto alle conclusioni.