

## **Indicazioni per l'elaborato finale del triennio (Baccalaureato/Laurea in Scienze Religiose)**

### **Svolgimento del lavoro**

Lo studente sceglie una materia tra quelle che figurano nel curriculum triennale. Per definire l'argomento e la bibliografia lo studente contatta personalmente il docente e concorda con lui un titolo e una bibliografia da sottoporre all'approvazione del Comitato Direttivo. Se lo studente ha difficoltà a contattare il docente o non ne trova uno disponibile si rivolge al Coordinatore degli studi.

La **bibliografia** deve essere quella necessaria per svolgere il lavoro e, trattandosi di un elaborato, potrebbe essere compresa tra i 5 e i 10 titoli per un totale di circa 500 pagine.

Ricevuta l'approvazione del titolo e della bibliografia da parte del Comitato Direttivo, lo studente prepara una prima stesura completa dell'elaborato e la sottopone al docente; il professore suggerisce eventuali modifiche e correzioni; lo studente, dopo aver apportato le modifiche indicate dal docente, presenta la versione definitiva alla Segreteria, consegnando una copia elettronica (PDF) e tre copie con rilegatura a spirale. La Segreteria provvede a far avere copia del lavoro definitivo al docente che deve dare la sua approvazione per la discussione.

### **Estensione dell'elaborato**

L'elaborato deve avere una lunghezza compresa tra le 35 e le 50 pagine compresi indice e bibliografia.

La pagina va impostata nel modo seguente:

- margini: superiore 4,5; inferiore 4; sinistro 5; destro 3;
- testo: carattere Times o Times New Roman, corpo 12 punti, interlinea 1,5, giustificato; ogni capoverso inizia con un rientro di 1 cm
- note a piè di pagina: carattere Times o Times New Roman, corpo 10 punti, interlinea 1, giustificato.

### **Scadenze**

Da quando lo studente riceve l'approvazione del titolo e della bibliografia da parte del Comitato Direttivo, ha **sei mesi di tempo** per consegnare la **versione definitiva dell'elaborato** in Segreteria; trascorso questo termine lo studente dovrà svolgere l'elaborato su un argomento diverso.

La consegna in Segreteria della **versione definitiva dell'elaborato** deve avvenire **almeno un mese prima** della data in cui si intende sostenere l'esame di grado.