



Norme per la consegna degli elaborati

Per gli esami dei corsi istituzionale e di licenza specializzata che prevedono la consegna di un **elaborato scritto**, occorre presentare in segreteria una copia cartacea e rilegata dello stesso contenente la **Dichiarazione di originalità** (*vedi modello*) da inserire senza numerazione, nella pagina successiva al frontespizio.

Oltre al cartaceo, occorrerà inviare via e-mail alla Segreteria una copia dell'elaborato in pdf (*con testo selezionabile*) contenente, dopo il frontespizio, la scansione della Dichiarazione di originalità firmata.

Come nominare il file in formato pdf.

- Elaborati dei corsi istituzionali:

matricola (ITC+3 cifre)_Cognome dello Studente_Cognome del Docente_Corso_Anno Accademico (4cifre)

Esempio: ITC000_Rossi_Munno_MetodologiaRicercaScientifica_2425

- Elaborati dei corsi di licenza

matricola (ITC+3 cifre)_Cognome dello Studente_Cognome del Docente_Codice Corso (AnnoAccademico+codice materia)

Esempio: ITC000_Bianchi_Munno_2425SemB2

ITC000_Bianchi_Munno_AFC_ConvegnoIstituto2025

Inviare il file a:

elaboratietesi@istitutoteologicocalabro.it

Nell'oggetto della e-mail è sufficiente riportare la dicitura con il nome del file che viene allegato
Nella specifica del messaggio dell'email occorre indicare tutti gli elementi identificativi relativi a candidato/a ed elaborato.
