

TESI DI DIPLOMA SSML

Versione aggiornata al 09/05/2019

Scuola Superiore per Mediatori Linguistici San Pellegrino

Legalmente riconosciuta D.D. 31/07/2003

| | |
|---|---|
| 1. Modulistica e scadenze | 1 |
| 2. Il relatore | 3 |
| 3. Scrivere la tesi | 4 |
| 4. Consigli | 6 |

1. Modulistica e scadenze

Quali sono le scadenze da rispettare?

Sei mesi prima del giorno di discussione della tesi, deve pervenire alla segreteria didattica la domanda di tesi, presentando l'apposito modulo di "Richiesta Tesi" scaricabile dal sito (<http://ssml.fusp.it/tesi.html>). Il modulo deve essere completo in ogni sua parte, indicare il titolo **provvisorio** della tesi e recare la firma del relatore.

Due mesi prima della data della tesi, deve pervenire in segreteria didattica la domanda di iscrizione alla sessione tesi, presentando l'apposito modulo di "Iscrizione alla sessione di diploma" scaricabile dal sito (<http://ssml.fusp.it/tesi.html>). Il modulo deve indicare il titolo **definitivo** della tesi e recare la firma del relatore.

Due settimane prima della discussione (senza alcuna possibilità di proroga), i candidati devono caricare nella propria cartella condivisa su Drive (il cui link d'accesso verrà inviato dalla segreteria allo studente) la tesi in formato digitale e l'abstract in pdf.

E consegnare in segreteria:

- La tesi finita.

2 COPIE OBBLIGATORIE FIRMATE DAL RELATORE; una per la segreteria in cartoncino e una per il relatore.

Potete fare una copia personale, ma dovrà anch'essa essere firmata dal relatore.

- Autodichiarazione antiplagio scaricabile dal sito (<http://ssml.fusp.it/tesi.html>).

- Liberatoria per la fruizione della tesi di laurea scaricabile dal sito (<http://ssml.fusp.it/tesi.html>).

- Il libretto degli esami completo di tutte le verbalizzazioni e le firme dei docenti relative alle presenze.

Prima di consegnare il libretto è opportuno verificarne la completezza in segreteria.

Il mancato rispetto di tali scadenze farà automaticamente slittare la discussione della tesi alla sessione successiva.

Bisogna pagare prima delle tesi?

E' prevista una tassa di laurea di € 250,00 da pagare al momento della consegna del materiale cartaceo in segreteria. Non sono previsti ulteriori pagamenti purché non si sostenga la tesi fuori corso.

Si è considerati IN CORSO fino al febbraio successivo alla fine delle lezioni del terzo anno (quindi si può discutere la tesi nelle sessioni di giugno, ottobre e febbraio dell'anno successivo senza alcun costo aggiuntivo).

Gli studenti FUORI CORSO devono pagare 700 euro se non devono sostenere ulteriori esami; 1200 euro se hanno ancora esami da sostenere.

Come viene calcolata la media di partenza?

La media viene calcolata direttamente dal programma in cui vengono registrati i voti degli esami sostenuti. È possibile chiedere la media (sia in trentesimi, che in cento decimi) con cui ci si presenta alla discussione direttamente in segreteria, solo dopo aver sostenuto tutti gli esami previsti dal piano di studi.

Come viene calcolato il voto di diploma?

Il voto finale di diploma è dato dalla media matematica di tutti gli esami sostenuti a cui vengono sommati:

- i punti ottenuti durante la discussione della tesi (fino a un massimo di 6 per una tesi eccellente)
- i punti delle lodi (0.5 per ogni lode fino a un massimo di 2.5 punti)
- due punti (2) per aver svolto l'Erasmus studio
- due punti (2) per aver svolto l'Erasmus Placement/Traineeship

La lode viene conferita solo con il parere unanime della commissione.

Quante sono le sessioni di diploma?

Le sessioni sono tre: giugno/luglio, settembre/ottobre e gennaio/febbraio.

Lo studente può scegliere in quale sessione diplomarsi, chiedendo disponibilità al docente relatore e presentando il modulo di "Richiesta Tesi" alla segreteria **sei mesi** prima della sessione stessa.

È realmente fattibile diplomarsi nella prima sessione utile (giugno) sostenendo gli esami del terzo anno a giugno?

Sì, è fattibile, ma richiede molta organizzazione da parte dello studente. È necessario aver scelto il relatore con molto anticipo (almeno sei mesi prima) per permettere la stesura della tesi (il docente deve effettuare le correzioni) e per poter continuare a studiare per la sessione di esami di giugno.

Inoltre, lo studente dovrà sostenere tutti gli esami al primo appello di maggio/giugno perché non ci possono essere meno di 21 giorni fra l'ultimo esame e la discussione della tesi. La discussione della tesi presuppone il superamento di tutti gli esami 21 giorni prima della discussione della tesi. La tesi può essere consegnata solamente insieme al libretto in segreteria.

Se mi iscrivo ad una sessione ma non riesco più a prepararmi per quella data (per problemi personali, esami non sostenuti/non superati), ecc., è possibile posticipare avvisando la segreteria?

Sì. È opportuno comunicare alla segreteria la "disdetta" dell'iscrizione il prima possibile, per permettere l'organizzazione della commissione e di comunicare i vari cambiamenti a tutti i diplomandi e membri della commissione.

Lo studente dovrà ripresentare in segreteria la modulistica per iscriversi alla sessione successiva nella quale intende discutere la tesi sempre rispettando le scadenze previste.

Quando riceverò la pergamena?

La consegna dei Diplomi è prevista ogni anno al termine delle tre sessioni. La segreteria invierà la comunicazione a tutti gli studenti.

Mi serve un certificato per l'iscrizione ad una magistrale o un master all'estero. A chi mi devo rivolgere?

Alla segreteria didattica.

2. Il relatore

Qual è il ruolo del relatore?

Il relatore concorda insieme allo studente l'argomento e la struttura della tesi, inoltre segue lo studente nel lavoro e lo consiglia in merito alle scelte inerenti all'impostazione. Il relatore si limita a seguire il lavoro dello studente e mai può sostituirsi a quest'ultimo nella stesura o nella rielaborazione di parti della tesi. Il relatore funge semplicemente da guida.

Il Relatore è un docente che viene scelto dallo studente come guida nell'elaborazione della tesi di diploma.

Chi può fungere da relatore?

Tutti i docenti della SSML possono fungere da relatore. Trovate l'elenco completo con una breve descrizione del profilo del docente qui: <http://ssml.fusp.it/docenti/>

Come comunico ad un docente che vorrei preparare la tesi con lui/lei?

Si può contattare direttamente il docente via e-mail o in persona. Una volta che il docente ha

concordato di essere il vostro relatore, lo studente dovrà presentare in segreteria il modulo “Richiesta Tesi” almeno sei mesi prima della sessione di diploma prescelta.

Un docente si può rifiutare di essere il mio relatore?

Sì. Ogni docente può seguire al massimo 5 tesi per ogni 3 sessioni (cioè per ogni anno accademico). Per cui se ha già raggiunto il numero massimo di tesi, non potrà seguire la tesi. Inoltre, se la tematica scelta non è di competenza del docente, quest'ultimo potrà indirizzarvi verso un collega più adeguato.

È necessario raggiungere un numero minimo di incontri con il relatore?

No, non esiste un numero prefissato di incontri. I tempi della ricerca devono essere organizzati in modo responsabile.

Le varie parti della tesi devono essere presentate **con cadenza regolare e graduale**, tenendo bene presente che quando viene inviato un capitolo o una parte di tesi al docente, questi ha diritto a **15 giorni lavorativi per la sua revisione**. Nessuna sollecitazione di risposta anticipata è ammessa. Né tantomeno in giornate non lavorative e festività.

Qual è il ruolo del correlatore?

Il ruolo del correlatore è principalmente quello di dare un giudizio “esterno” sul lavoro svolto dallo studente.

Il correlatore riceve la tesi dopo la consegna della copia cartacea in segreteria (ovvero due settimane prima della discussione della stessa) in modo da poterla leggere ed esprimere un giudizio ponderato.

Il correlatore non è parte attiva nello svolgimento della tesi e non si relaziona in alcun modo con lo studente prima della discussione della tesi.

Posso scegliere io il correlatore?

No, il correlatore è nominato dalla Direzione della SSML generalmente in base alle sue competenze e agli interessi relativi all'area disciplinare di pertinenza della Tesi.

3. Scrivere la tesi

In che lingua posso redigere la tesi?

La tesi va redatta in italiano. Tuttavia è possibile inserire parti limitate o citazioni in lingue straniere.

Che tipologia di tesi posso fare?

- Traduzione di un testo* mai tradotto e analisi delle scelte traduttive
- Analisi traduttiva o linguistica di traduzioni esistenti
- Creazione e/o analisi di glossari e terminologia
- Analisi linguistica di testi in lingua
- Studio di fenomeni legati alle lingue (economico-sociali, politici, ecc.)
- Riflessioni morfologiche su aspetti altamente specifici nelle lingue studiate

*I testi possono essere di molteplice natura (tecnici, saggistici, letterari, testi legati all'audio-visivo, ecc.)

Non sono accettate tesi di argomento puramente letterario e slegate dall'aspetto traduttivo o linguistico.

Inoltre, la tesi triennale è un lavoro incentrato su un ambito molto specifico. Evitare argomenti che richiedano trattazioni troppo estese e generali.

Dove posso trovare ispirazione per la tesi?

Se non hai un'idea chiara di come fare la tesi o quale tematica affrontare, puoi consultare l'archivio delle tesi svolte dagli ex studenti SSML a vostra completa disposizione in biblioteca. Le tesi sono consultabili in ogni momento (basta chiedere autorizzazione in Segreteria) e potete fotocopiare fino ad un capitolo (verranno resi disponibili anche gli abstract online così potete vedere subito se ci sono tematiche che vi interessano). Non potete portare le tesi degli anni scorsi a casa, e quindi bisogna consultarle esclusivamente nello spazio archivio tesi della biblioteca. In alternativa, parlare con un vostro professore e chiedere se c'è una qualche tematica interessante che a loro avviso potreste affrontare.

Dove posso trovare fonti per le tesi?

Potete chiedere consigli sulle fonti ai vostri professori oppure consultare la ricca biblioteca del fondo Nida che contiene articoli, riviste e libri noti e importanti degli studi della traduzione. La biblioteca è al piano terra, e, come le tesi, i libri devono essere consultati in sede (non è possibile il prestito), ma potete fotocopiare sezioni (articoli singoli o capitoli). Per permesso ad accedere a questi libri e archivio tesi, chiedere a Chiara Rossi, responsabile della Biblioteca FUSP.

Quanto tempo richiede la stesura della tesi?

Il tempo impiegato per la stesura è variabile, ma non può essere inferiore ai 4-5 mesi.

Che cos'è un abstract? Dove va inserito nella tesi?

L'**abstract** è una *"breve e accurata sintesi del contenuto di un documento, generalmente senza note aggiuntive di interpretazione o critica. L'autore si limita in pratica a condensare fedelmente, in un certo numero di parole gli aspetti sostanziali del documento esaminato"* (Costanzo Capitani, P. "Abstract: caratteristiche, finalità e tecniche di compilazione", *Biblioteche Oggi*, Giugno 1994).

La funzione dell'abstract è quella di riassumere e presentare al lettore l'argomento della tesi in una decina di righe. Consente infatti di identificare, velocemente e sinteticamente, il contenuto fondamentale di un'opera per determinarne il valore informativo nei confronti dell'interesse del ricercatore. Si inserisce all'inizio della tesi, dopo l'indice.

Cosa bisogna inserire nel CD?

Nel cd devono essere riportate la tesi in formato pdf e l'abstract in formato word.

Cosa faccio se mi accorgo di errori nel testo quando la tesi è già andata in stampa?

Una volta che la tesi è stata stampata non può essere più modificata: si può però inserire una errata corrige dove annotare i refusi o le sviste.

4. Suggerimenti

Leggere bene il **Vademecum** prima di iniziare il lavoro ti aiuterà ad avere un chiaro quadro d'insieme.

La bibliografia è una parte fondamentale della tesi. Inizia da subito ad annotare i riferimenti bibliografici da cui prendi spunto o che consulti (libri, siti, dizionari). Sarà molto più semplice e veloce riunirli in una bibliografia completa e ordinata.

Ricordati che **il relatore** che segue una tesi dedica tempo in più allo studente per cui sii puntuale, organizzato e ricorda di consegnare materiale privo di refusi grammaticali o stilistici. Ricordati che il relatore deve correggere la parte contenutistica della tesi, e non quella stilistica.

Organizza bene il tuo **tempo** e non lasciare le cose all'ultimo minuto. Fai in modo dopo la stesura finale, di poter mettere da parte la tesi per due o tre giorni, e poi rileggere il testo per intero: si avrà maggior obiettività e si identificheranno subito refusi e/o imprecisioni.