

Cari Studenti,

la presente per ricordarvi alcune procedure di consegna del materiale per la discussione delle tesi per la sessione di ottobre 2019.

In allegato trovate:

1)dAD_Laureandi.pdf: lettera del Direttore del dAD ai laureandi;

2)dAD_Conformità e Autorizzazione Tesi.pdf: modulo da stampare compilare e inviare unitamente al file della tesi.

CONSEGNA VOLUME TESI (OBBLIGATORIA)

Entro le ore 12 del:

11 ottobre 2019 – Progettazione Aree Verdi e del Paesaggio;

14 ottobre 2019 – Design del Prodotto e dell'Evento;

16 ottobre 2019 – Design Navale Nautico;

18 ottobre 2019 – Architettura

dovranno essere consegnati a questo indirizzo (tesidad@arch.unige.it) i seguenti file, utilizzando solo ed esclusivamente www.wetransfer.com:

- a) file pdf del frontespizio della tesi che riporti la dicitura: "Università degli Studi di Genova - Scuola Politecnica - Dipartimento Architettura e Design" seguito dalla denominazione completa del Corso di Laurea, sessione in cui si terrà la discussione nel formato mese-anno, titolo della tesi, nome/i candidato/i e nome/i relatore/i e correlatore/i. Il file sarà denominato con il/i cognome/i del/dei Candidato/i seguito dalla parola "frontespizio" (es. Rossi_frontespizio.pdf; Rossi_Verdi_frontespizio.pdf);
- b) file word (.doc) dell'abstract della tesi;
- c) file pdf del volume della tesi ottimizzato per il web a 72 dpi; Nominare il file: Cognome_Iniziale Nome_tesi.pdf (Rossi_M_tesi.pdf) - IN CASO DI COTESISTI indicare entrambi i cognomi dei candidati: Cognome1_Cognome2_tesi.pdf (es. Rossi_Verdi_tesi.pdf);
- d) file jpg a 72 dpi delle singole tavole - nominarle Tav_01.jpg; Tav_02.jpg ...;
- e) file pdf della scansione della Dichiarazione di Conformità e Autorizzazione della Tesi debitamente compilata e firmata; Nominare il file Cognome_Nome.pdf (Rossi_Mario.pdf).

Per indicazioni su come salvare in modo ottimale i file contattare il dott. Alessandro Castellano (castellano@arch.unige.it).

PRESENTAZIONE A VIDEO DELLA TESI (FACOLTATIVA)

Un'ora prima della prima discussione del mattino o del pomeriggio, gli studenti potranno caricare sul computer dell'Aula Benvenuto il materiale che intenderanno sottoporre, a video, alla commissione. Si raccomanda la massima puntualità in modo tale da garantire l'inizio regolare della seduta.

Il giorno **8 ottobre alle ore 9:00** è fissata una prova tecnica in Aula Benvenuto per verificare le presentazioni delle tesi (verifica consigliata per tutti i formati diversi dal PDF come VIDEO, HTML, PPT, PREZI...). È necessaria la prenotazione scrivendo a: **sandro@arch.unige.it**

Si consiglia in ogni caso di preparare una versione statica (PDF) della presentazione per essere pronti ad ogni inconveniente tecnico.

Qualsiasi aspetto relativo a formato o numero di copie del materiale da presentare durante la seduta di laurea è a discrezione dello studente e del proprio Relatore.

Il Dipartimento non richiede e non trattiene copie cartacee degli elaborati, quindi ogni studente è tenuto a recuperare, alla fine della seduta, le eventuali copie del materiale presentato.

COMMISSIONI

Le commissioni non sono comunicate tramite email. Una volta ricevute le commissioni definitive dal Coordinatore, queste vengono pubblicate sulla pagina *Laurearsi* del sito di Dipartimento (<https://architettura.unige.it/laurearsi>) e sul sito del corso di laurea (<https://corsi.unige.it/>).

UTILIZZO SPAZI

A causa di un uso improprio degli spazi dipartimentali durante le recenti sedute di laurea, si è costretti a ricordare che all'interno del Dipartimento (locali e cortili) **non** sono ammessi festeggiamenti non consoni alla struttura universitaria e che comportino il consumo di alimenti e di qualunque tipo di bevanda.

Inoltre si ricorda, per quanto non dovrebbe essercene bisogno, di non lasciare a terra alcun tipo di rifiuto.

Buone norme comportamentali sono sinonimo di rispetto per le persone con cui si condividono gli spazi comuni.

Rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Buon Lavoro,
tesidad@arch.unige.it