



Criteri generali per lo svolgimento delle prove finali
Diploma Accademico I e II Livello
Indicazioni circa la stesura e la presentazione dell’elaborato

Nel rispetto dell’art.23, c.2 e 3, del Regolamento Didattico del Conservatorio, il Consiglio Accademico ha definito i seguenti criteri generali del lo svolgimento delle prove finali.

1. Articolazione della Prova finale

L’esame finale è articolato in due prove, da sostenersi nella stessa giornata: una prova interpretativo-esecutiva e un elaborato scritto o un prodotto multimediale.

Primo livello: la prova finale ha valore di n. 8 crediti formativi.

L’elaborato scritto (o il prodotto multimediale) può fare riferimento esclusivamente a discipline di base o caratterizzanti del curriculum. Il contenuto è da concordare con il Relatore. In caso di prodotto multimediale, la relazione che l’accompagna deve avere una dimensione ridotta a un terzo rispetto all’elaborato scritto.

La prova interpretativo-esecutiva ha una durata minima di 35 minuti.

Secondo livello: la prova finale ha valore di n. 10 crediti formativi.

L’elaborato scritto (o il prodotto multimediale) può fare riferimento esclusivamente alle discipline di base o caratterizzanti del curriculum. Il contenuto è da concordare con il Relatore. In caso di prodotto multimediale, la relazione che l’accompagna deve avere una dimensione ridotta a un terzo rispetto all’elaborato scritto.

La durata della prova esecutiva è compresa fra i 45 e i 70 minuti; deve contenere almeno un brano inerente l’oggetto dell’elaborato scritto o multimediale. È possibile ripetere brani già eseguiti in esami precedenti.

Per il curriculum cameristico relativo alle Scuole di violino, viola e violoncello è prevista l’esecuzione totale o parziale di un quartetto per archi della durata minima di 15 minuti.

La prova relativa alla Scuola di Composizione e la prova di strumentazione relativa alla Scuola di Strumentazione per orchestra di fiati saranno definite dai rispettivi Consigli di Scuola.

2. Relatori

Lo studente deve individuare Relatore ed argomento in tempi che permettono almeno un semestre di ricerca ed approfondimento. Sarà compito del relatore assicurare continuità del lavoro e rispetto dei tempi previsti.

Possono essere indicati come Relatori

- a) Per tutte le scuole e curricula:
 - a. Il docente di “Prassi esecutive e repertori” che concorderà con il diplomando sia il programma della prova esecutiva, sia l’oggetto dell’elaborato;
 - b. Un docente di altre discipline di base o caratterizzanti;



- c. Il docente di “Prassi esecutive e repertori” insieme ad un docente di altre discipline di base o caratterizzanti: il primo concorderà il programma di prassi esecutiva, il secondo l’oggetto dell’elaborato o del prodotto multimediale, in accordo con l’altro Relatore.
- b) Per le Scuole di Strumentazione per orchestra di fiati/Composizione/Composizione jazz/Direzione di coro e composizione corale/Direzione d’orchestra:
 - a. Il docente dei settori disciplinari in oggetto che concorderà con il diplomando sia il programma della prova di strumentazione/composizione/direzione, sia l’oggetto dell’elaborato;
 - b. Un docente di altre discipline di base o caratterizzanti (concorderà con il diplomando sia il programma di prassi sia l’oggetto dell’elaborato);
 - c. Il docente delle materie in oggetto insieme ad un docente di altre discipline di base o caratterizzanti: il primo concorderà il programma della prova di strumentazione/composizione/direzione, il secondo l’oggetto dell’elaborato in accordo con il Relatore.
- c) Per il curriculum di Maestro collaboratore/sostituto:
 - a. Il docente di “Pratica dell’accompagnamento e della collaborazione al pianoforte”, il docente concorderà sia il programma della prova esecutiva, sia l’oggetto dell’elaborato;
 - b. Un docente di altre discipline di base o caratterizzanti, concorderà sia il programma di prassi sia l’oggetto dell’elaborato;
 - c. Il docente di “Pratica dell’accompagnamento e della collaborazione al pianoforte” insieme ad un docente delle altre discipline di base o caratterizzanti, il primo concorderà il programma della prova di strumentazione/composizione/direzione, il secondo l’oggetto dell’elaborato in accordo con il Relatore.

3. Tempi di consegna

Il diplomando deve consegnare n° 1 tesi cartacea alla Segreteria didattica con rilegatura esclusivamente in cartonato, ed una copia in formato PDF non modificabile entro il 10° giorno precedente alla seduta d’esame. Ulteriori 2 copie dovranno essere presentate alla commissione esaminatrice il giorno dell’esame (le stesse non devono essere consegnate presso l’ufficio di segreteria); Relatore e Correlatore devono ricevere per tempo dal diplomando una copia della tesi.

4. Commissione

La Commissione, costituita dal Direttore su proposta della Scuola di riferimento, è composta da un minimo di cinque componenti, compreso il Relatore.

5. Elaborato: scrittura ed impaginazione

- Frontespizio:
 - Conservatorio “Nino Rota” di Monopoli
 - Ministero dell’Università, dell’Istruzione e della Ricerca
 - Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica;



- Dipartimento di...;
 - Diploma Accademico di ... livello;
 - Scuola di...;
 - Titolo ed eventuale sottotitolo della tesi;
 - Relatore;
 - Diplomando;
 - Eventuale Correlatore;
 - Anno Accademico.
- Segue pagina bianca o pagina con titolo tesi, nome e cognome del diplomando
 - Sommario: subito dopo la pagina bianca, prima dell’introduzione della tesi, Indice di capitoli e paragrafi con numeri di pagina.
 - Tesi triennio: minimo 20 cartelle;
 - Tesi biennio: minimo 30 cartelle;
 - Carattere tipografico: Times new Roman 12 – interlinea 1,5;
 - Scrittura solo su fronte pagina;
 - Immagini, esempi da partiture, documenti d’archivio, tabelle e schemi possono essere inseriti nel testo oppure riportate in fondo alla tesi come “Apparati” o “Appendici”, unitamente – per le immagini e le partiture – al © del fotografo, grafico, editore.
- Queste pagine, insieme a quelle dell’indice, non sono incluse nel conteggio delle cartelle richieste.

6. Bibliografia e sitografia

Norme di uso generale per la **bibliografia**:

- Elencare i contributi in ordine alfabetico;
- Libri: cognome e nome autore/coautore, titolo e sottotitolo in corsivo, numero dell’edizione utilizzata, luogo di edizione, casa editrice (eventuale collana), anno;
- Più opere dello stesso Autore: elencarle in ordine cronologico crescente o decrescente, scrivendo una sola volta il nome dell’autore e facendo procedere i titoli successivi da “id” (idem, maschile) o da “ead” (eadem, femminile);
- Articoli di quotidiani e periodici: cognome e nome dell’autore/coautore, titolo articolo, testata giornalistica, luogo di edizione, casa editrice, volume, numero, data di pubblicazione (gg/mm/aa), numeri di pagina consultati;
- Saggi in opere collettive: cognome e nome autore/coautore, anno, titolo del saggio, titolo dell’opera collettiva, nome e cognome curatore seguito da “a cura di”, numero di edizione, numero del volume, luogo edizione, casa editrice, anno;
- RegISTRAZIONI audio, supporti multimediali: cognome e nome autore/coautore, interpreti, casa di produzione, anno di registrazione, numero di catalogo dell’etichetta.

Sitografia: cognome e nome autore/coautore, titolo e sottotitolo in corsivo, titolo e URL del sito, URL dell’articolo o della pagina in questione, data.