



AMS Tesi di Dottorato

<http://amsdottorato.unibo.it/>

Istruzioni per il deposito delle Tesi di Dottorato in formato digitale

Login

Per accedere alla procedura di deposito è necessario effettuare il login alla pagina web <http://amsdottorato.unibo.it> utilizzando le credenziali di Ateneo (nome.cognome@unibo.it). **Se si viene riconosciuti come Supervisor** è sufficiente cliccare sulla propria email in alto a destra [nome.cognome@unibo.it (Supervisor)] e selezionare dalla tabella la tipologia "dottorando".

Tesi

La tesi in formato digitale dovrà essere salvata in un **unico file** completo di frontespizio in formato **.pdf** con nome file **cognome_nome_tesi** (parola "tesi" non titolo per esteso della tesi) senza alcuna protezione o password.

Non saranno accettate tesi in formato pdf immagine. Il testo della tesi deve essere selezionabile. La tesi non dovrà contenere articoli per i quali non è stata richiesta esplicita autorizzazione all'editore, dati protetti dal segreto industriale e dati personali sensibili.

Caricare la tesi

Effettuato il login si accede alla propria Area di lavoro "**Gestisci la tua tesi**". Per depositare la tesi cliccare sul bottone "**Carica la tesi**" presente sull'Area di lavoro, quindi cliccare sul bottone "**Sfoggia**" e selezionare il file. Infine è necessario confermare il caricamento cliccando sul bottone "**Carica**".

Una volta caricato il file, comparirà un menu a tendina che consente di scegliere il **livello di accesso per il full-text della tesi** preventivamente concordato con il supervisore e la licenza.

-Selezionando "**Accesso libero**" si autorizza l'Università di Bologna a mettere liberamente a disposizione on-line il testo completo della tesi dopo l'esame finale.

-Selezionando "**Accesso riservato**" l'accesso al testo completo della tesi è riservato solo allo staff AlmaDL e non sarà accessibile on-line. Selezionando "**Accesso riservato**" bisognerà indicare un **periodo di embargo di massimo 12 mesi prorogabili per motivate ragioni, su richiesta del dottore di ricerca, per ulteriori periodi di 12 mesi fino ad un massimo di 36 mesi** (disposizione del Senato Accademico del 13.12.2011). **La proroga dell'embargo andrà richiesta, una settimana prima della scadenza dei 12 mesi, tramite fax allo staff AlmaDL 0512086041 insieme alla fotocopia del documento di identità. Allo scadere dell'embargo richiesto, il testo completo della tesi sarà accessibile on-line e non potrà più essere richiesta alcuna proroga. Il sistema non invierà alcuna mail di notifica al dottore di ricerca.**

Descrivere la tesi

Cliccando sul bottone "**Successivo**" posto in basso alla schermata, si accede alla pagina "**Descrizione**" dove è presente il titolo della tesi indicato nella domanda di esame finale. **Il dottorando può modificare il titolo della tesi. Il titolo deve essere quello presente sul frontespizio della tesi.**

A cura del dottorando vanno compilati i campi

-**Contatto email:** utilizzato per dare la possibilità all'utente esterno di contattare l'autore.

-**Abstract:** breve descrizione del contenuto della ricerca. Se la tesi ha l'abstract ufficiale va inserito lo stesso testo. Il campo "Abstract" non deve superare le 300 parole e non è possibile formattare il testo.

-**Parole chiave:** parole chiave (max 30) che identificano il contenuto dell'elaborato.

E' obbligatorio l'inserimento dell'abstract (max 300 parole) e del titolo in lingua inglese, oltre che nella lingua di stesura della tesi.

Il dottorando dovrà compilare, se presente, il campo **supervisore** indicando se appartiene o meno all'Università di Bologna. Nel caso di supervisore UniBo il dottorando dovrà iniziare a compilare un campo ed aspettare il completamento automatico. Il dottorando potrà indicare eventuale co-supervisore. **Se il campo supervisore non è visualizzato indica che il sistema lo ha catturato automaticamente dal gestionale di Ateneo.**

Depositare la tesi

Cliccando sul bottone "**Successivo**" si accede all'ultima schermata che consente di completare la procedura di deposito cliccando sul bottone "**Deposita la tua tesi**".

Effettuato il deposito non sarà più possibile modificare i dati inseriti né sostituire il file della tesi.

La tesi andrà on-line solo dopo l'esame finale e la validazione da parte dell'Ufficio competente.

Se si sospende la procedura prima di aver completato il deposito, cliccando sul bottone in fondo ad ogni pagina "**Salva e torna all'Area di Lavoro**", non si perderanno i dati inseriti e la tesi apparirà nell'Area di lavoro "**Gestisci la tua tesi**". Accedendo al deposito AMS Tesi di Dottorato tramite il login, si potranno modificare i dati inseriti e completare la procedura cliccando su una delle icone visualizzate alla destra del documento.

Declaratoria

Effettuato il deposito si accede all'Area di lavoro "**Gestisci la tua tesi**" dove accanto al titolo della tesi comparirà l'icona per la stampa della **declaratoria da inviare per email al Settore Dottorato (udottricerca@unibo.it) dalla propria email istituzionale (nome.cognome@unibo.it), mettendo in copia il supervisore e coordinatore, sottoscritta dal dottorando e controfirmata dal Supervisore. Solo in caso di Supervisore esterno all'Università di Bologna si richiede anche la firma del Coordinatore del Dottorato.**