



ISTRUZIONI PER IL DEPOSITO E L'APPROVAZIONE ONLINE DELLE TESI DI LAUREA SPECIALISTICHE/MAGISTRALI E VECCHIO ORDINAMENTO

Ultimo aggiornamento: 15/01/2014

SESSIONE APRILE 2014

La procedura di deposito / approvazione online delle tesi prevede:

1. L'iscrizione all'appello di laurea tramite "Servizi Online > Iscrizione /ritiro appello di laurea"
2. Il deposito online della versione definitiva della tesi in formato PDF tramite la piattaforma POLITesi entro la scadenza fissata;
3. l'approvazione online della tesi depositata da parte del relatore tramite Servizi Online (Gestione Tesi) entro la scadenza fissata; nel periodo che intercorre fra il deposito e la scadenza dell'approvazione il relatore potrà:
 - approvare la tesi in via definitiva;
 - rinviare temporaneamente l'approvazione della tesi depositata, nel qual caso il laureando dovrà procedere ad un nuovo deposito, fino all'approvazione definitiva della tesi da parte del relatore entro la scadenza fissata;
 - rifiutare la tesi in via definitiva, nel qual caso il laureando non potrà sostenere l'esame di laurea nella sessione in corso.

A. PERIODI E SCADENZE PER IL DEPOSITO E L'APPROVAZIONE ONLINE DELLE TESI

B. CONTATTI

C. LAUREANDI: ISTRUZIONI PER IL DEPOSITO ONLINE DELLA TESI

C0. Redazione della tesi e preparazione del/dei file da depositare

C0.1. Frontespizio (prima pagina) della tesi: informazioni obbligatorie

C0.2. Struttura della tesi

C0.3. Altre indicazioni

C0.4. Formato e nome del/dei file da depositare

C1. Accesso alla piattaforma POLITesi per il deposito online della tesi

C2. Descrizione della tesi (controllo e inserimento dati)

C3. Deposito del/dei file della tesi

C3.1. Selezione del/dei file

C3.2. Opzioni per l'accesso al/ai file da parte di terzi nell'archivio online POLITesi (dopo la laurea)

C3.3. Upload del/dei file

C4. Dichiarazione di deposito tesi e conclusione della procedura

C5. Approvazione della tesi da parte del relatore

C6. Eventuale rinvio temporaneo della tesi da parte del relatore

C7. Eventuale rifiuto definitivo della tesi da parte del relatore

C8. Controllo dello stato del deposito e dell'approvazione finale della tesi

D. RELATORI: ISTRUZIONI PER L'APPROVAZIONE ONLINE DELLA TESI

D1. Comunicazione relativa all'avvenuto deposito in POLITesi di una tesi da approvare

D2. Accesso all'applicativo "Gestione Tesi" per l'approvazione della tesi

D3. Procedura di approvazione, rinvio temporaneo o rifiuto definitivo della tesi

E. SCHERMATE ESEMPLIFICATIVE PER IL DEPOSITO DELLA TESI IN POLITESI



A. PERIODI E SCADENZE PER IL DEPOSITO E L'APPROVAZIONE ONLINE DELLE TESI

Tesi con controrelatore delle Scuole di INGEGNERIA (specialistiche/magistrali e vecchio ordinamento)

Deposito dal **24/03/2014** fino alle ore 24 del **03/04/2014**
Approvazione dal momento in cui il laureando ha concluso il deposito fino alle ore 24 del **08/04/2014**
la tesi dovrà essere approvata entro questa data anche in caso di "Rinvio temporaneo" e successivo ricaricamento della tesi (v. par. C6)

Tesi senza controrelatore delle Scuole di INGEGNERIA (specialistiche/magistrali)

Tesi delle Scuole di ARCHITETTURA e del DESIGN (specialistiche/magistrali e vecchio ordinamento)

Deposito dal **24/03/2014** fino alle ore 24 del **11/04/2014**
Approvazione dal momento in cui il laureando ha concluso il deposito fino alle ore 24 del **16/04/2014**
la tesi dovrà essere approvata entro questa data anche in caso di "Rinvio temporaneo" e successivo ricaricamento della tesi (v. par. C6)

Tesi senza controrelatore delle Scuole di INGEGNERIA (vecchio ordinamento)

Non devono essere depositate

B. CONTATTI

Informazioni e supporto per l'iscrizione all'appello di laurea

Scadenze e Informazioni sull'iscrizione all'appello di laurea

<http://www.polimi.it/studenti/carriera/esame-di-laurea/>

Come contattare la Segreteria Studenti per problemi di iscrizione all'appello di laurea:

numero verde 800.420.470 (da lunedì a venerdì, ore 9,30-12,30)

oppure <http://www.polimi.it/studenti/a-chi-rivolgersi/segreterie-studenti/>

Informazioni e supporto per il deposito e l'approvazione della tesi in POLITesi

Ufficio reference – ASBA - TeDOC (Servizio Tesi)	02.2399.2667	lun-ven, 9-16
--	--------------	---------------

Marcella Samakovlija – ASBA - TeDOC (Servizio Tesi)	02.2399.2647	lun-ven, 9-16
---	--------------	---------------

Rossana Zucchini – ICT Servizio applicazioni bibliotecarie, per la ricerca e di supporto alla gestione documentale	02.2399.6911	lun-gio, 9-16
--	--------------	---------------

In caso di problemi più articolati, compilare la form "Assistenza Deposito - approvazione tesi di LAUREA"

https://aunicalogin.polimi.it/aunicalogin/getservizio.xml?id_servizio=671

indicando nel testo del messaggio:

- cognome, nome, matricola, facoltà, corso di laurea, numero di telefono del laureando
- cognome e nome del relatore
- una descrizione dettagliata della richiesta o del problema riscontrato
- nel caso di problemi tecnici è sicuramente utile allegare anche un file immagine con il contenuto della schermata di errore

Se si riscontrano difficoltà nell'upload di file di grandi dimensioni (in particolare per i laureandi di Architettura e Design) è possibile recarsi nelle aule informatizzate disponibili presso le diverse sedi del Politecnico. Ricerca le aule alla pagina <http://www.polimi.it/studenti/accedi-ai-servizi>

E' possibile recarsi presso il TeDOC (su appuntamento) per effettuare il deposito della tesi con il supporto di personale incaricato.

Informazioni specifiche delle singole Scuole

Informazioni e avvisi inerenti le sessioni di laurea, gli adempimenti, le regole di redazione e impaginazione, l'eventuale consegna cartacea della tesi sono disponibili sui siti delle Scuole, dei Dipartimenti o delle Sedi; uno schema riassuntivo è pubblicato sul sito del TeDOC

http://www.tedoc.polimi.it/download/lauree_magistrali/201303_POLITesi_Info_specifiche_scuole.pdf

Comunicazioni sull'iscrizione, il deposito e l'approvazione della tesi

Le comunicazioni relative all'iscrizione, al deposito e all'approvazione della tesi saranno inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale (@polimi.it): si raccomanda di consultare quotidianamente la posta.

C. LAUREANDI: ISTRUZIONI PER IL DEPOSITO ONLINE DELLA TESI

C0. Redazione della tesi e preparazione del/dei file da depositare

Alcune Scuole forniscono linee guida specifiche cui i laureandi devono attenersi per la redazione della tesi. Per ulteriori informazioni:

http://www.tedoc.polimi.it/download/lauree_magistrali/201303_POLITesi_Info_specifiche_scuole.pdf

Le seguenti indicazioni sono rivolte ai laureandi delle Scuole che non hanno dato indicazioni specifiche.

C0.1. Frontespizio (prima pagina) della tesi: informazioni obbligatorie

Per tutte le tesi di tutte le Scuole è obbligatorio che il frontespizio, cioè la prima pagina della tesi (e quindi la prima pagina del file formato PDF che viene depositato) contenga le seguenti informazioni

1. Politecnico di Milano, indicazione della Scuola e del Corso di laurea
2. titolo ed eventuale sottotitolo
3. nome e cognome del relatore
4. nome e cognome dell'eventuale correlatore
5. nome/i, cognome/i, matricola dei laureandi
6. anno accademico (indicare l'anno accademico cui si è iscritti al momento del deposito della tesi)

C0.2. Struttura della tesi

Le norme redazionali per la stesura della tesi, sono da seguire nel caso la propria Scuola o il proprio corso di laurea non abbiano pubblicato documenti specifici in proposito.

1. Frontespizio (v. punto A0.1)
2. Indice della relazione riportante il numero progressivo e il titolo dei capitoli (e degli eventuali paragrafi) e il numero di pagina.
3. Indice delle figure riportante il numero progressivo, la didascalia e il numero di pagina di ogni figura.
4. Indice delle tabelle riportante il numero progressivo, la didascalia e il numero di pagina di ogni tabella.
5. Indice dei grafici riportante il numero progressivo, la didascalia e il numero di pagina di ogni grafico.
6. Indice degli allegati riportante il numero progressivo, il titolo e il numero di pagina di ogni allegato.
7. Indice delle tavole riportante il numero progressivo e il titolo di ogni tavola.
8. Abstract (riassunto della tesi, max 2200 caratteri compresi gli spazi)
9. Abstract in lingua inglese (facoltativo, max 2200 caratteri compresi gli spazi)
10. Testo della tesi
11. Bibliografia

Nota: gli indici da 3. a 7. vanno inseriti solo se nella tesi sono presenti figure, tabelle, grafici, allegati o tavole.

C0.3. Altre indicazioni

Tesi redatte in lingua straniera: il testo delle tesi redatte in lingua straniera dovrà essere introdotto da un ampio estratto in lingua italiana, che andrà collocato dopo l'abstract.

Numerazione delle pagine: sebbene sia preferibile un'unica numerazione progressiva delle pagine in numeri arabi, è ammessa una numerazione mista, in numeri romani per le pagine contenenti frontespizio, indici e abstract e numeri arabi per le pagine contenenti il testo vero e proprio.

Figure, tabelle e i grafici: tutte le figure, le tabelle e i grafici dovranno essere numerati progressivamente e dovranno essere corredati dalla didascalia descrittiva.

Tavole (elaborati grafici realizzati dagli autori): tutte le tavole dovranno essere numerate progressivamente e riportare un cartiglio contenente il titolo della tesi, il nome e il cognome del/i laureando/i e del relatore, l'anno accademico, il titolo e il numero progressivo della tavola, il rapporto di scala.

Tesi costituita da sole tavole (senza relazione)

Oltre alle tavole, per questo tipo di tesi dovrà essere preparato un documento scritto contenente il frontespizio (v. punto C0.1.), l'elenco delle tavole (v. punto C0.2.7) e l'abstract (v. punto C0.2.8).

C0.4. Formato e nome del/dei file da depositare

La tesi deve essere salvata in un unico file in formato PDF (possibilmente PDF/A)¹;

Nel caso di file di grandi dimensioni (in particolare per le tesi di Architettura) è ammesso il caricamento di 1 file in formato PDF contenente il testo della tesi + altri file in formato PDF contenenti le tavole di progetto.

¹ Il PDF/A è il formato descritto dallo standard ISO 19005-1:2005 per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici.

La tesi può essere suddivisa in più file anche nel caso in cui l'autore decida di attribuire diverse condizioni di accesso alle diverse parti della tesi (es. testo della tesi "accessibile a tutti", tavole "accessibili solo agli utenti registrati" o viceversa; per le opzioni di accesso v. C3.2).

La dimensione di ogni file non deve superare i 100 Mb; si raccomanda di cercare di contenere le dimensioni dei file, riducendo le dimensioni fisiche delle tavole, in modo da creare file PDF non eccessivamente "pesanti".

Il/i file PDF devono essere non protetti in modifica e non protetti da password per permettere le procedure di conversione necessarie a garantirne la conservazione a lungo termine.

Nel caso di tesi composta da più file, questi devono essere depositati singolarmente: i file NON devono essere depositati in cartelle compresse e salvate con formati .zip, .rar ecc.

Non depositare file che possono essere convertiti in pdf (doc, docx, xls, jpg, tiff ecc.)

Se la tesi è composta anche da file non convertibili in formato PDF (file multimediali), rivolgersi al TeDOC Servizio Tesi (v. sez. B. CONTATTI);

Il file contenente la tesi deve essere nominato nel modo seguente:

anno_mese della sessione di laurea_cognome del/dei laureando/i

es. 2014_04_Rossi.PDF oppure 2014_04_Rossi_Bianchi_Neri.PDF

In caso di caricamento di più file, questi devono nominati come indicato sopra e numerati progressivamente

es. 2014_04_Rossi_01.PDF, 2013_04_Rossi_02.PDF, 2013_04_Rossi_03.PDF

oppure 2014_04_Rossi_Bianchi_Neri_01.PDF, 2014_04_Rossi_Bianchi_Neri_02.PDF ecc.

C1. Accesso alla piattaforma POLITesi per il deposito online della tesi

a. Tesi con un solo autore

Il laureando si collega a "Servizi Online → Lauree → Iscrizione/ritiro appello di laurea".

Dopo avere eseguito la procedura di iscrizione, scorre le schermate fino alla pagina riassuntiva dello stato di iscrizione in fondo alla quale trova il pulsante "Deposita la tesi in POLITesi": cliccando su questo pulsante può accedere alla piattaforma POLITesi e effettuare il deposito come descritto nel par. C2 oppure può uscire da "Iscrizione/ritiro appello di laurea" e depositare la tesi in un momento successivo.

b. Tesi con più autori

Ogni laureando coautore si collega a "Servizi Online → Lauree → Iscrizione/ritiro appello di laurea" ed esegue la procedura di iscrizione.

Al laureando che si è iscritto per primo è attribuita la funzione di depositatore della tesi e al termine dell'iscrizione, nella pagina riassuntiva, trova il pulsante "Deposita la tesi in POLITesi": può cliccare su questo pulsante, accedere alla piattaforma POLITesi ed effettuare il deposito come descritto nel par. C2 oppure può uscire da "Iscrizione/ritiro appello di laurea" e depositare la tesi in un momento successivo.

I coautori non depositatori, al termine dell'iscrizione trovano il pulsante "Vai al deposito tesi (POLITesi)" cliccando sul quale visualizzano la scheda e lo stato di avanzamento del deposito nella piattaforma POLITesi.

Se il laureando depositatore si ritira dall'appello di laurea, automaticamente il coautore che si è iscritto per secondo diventa il depositatore della tesi: collegandosi all'applicazione "Iscrizione/ritiro appello di laurea", clicca sul pulsante "Deposita la tesi in POLITesi", accede alla piattaforma POLITesi e procede come descritto nel par. C2.

Se il laureando depositatore è impossibilitato a procedere al deposito, uno dei coautori può diventare depositatore: dopo essersi collegato a "Iscrizione/ritiro appello di laurea", scorre le schermate fino alla pagina riassuntiva dello stato di iscrizione e clicca sul pulsante "Diventa depositatore"; rientrando successivamente nell'applicazione "Iscrizione/ritiro appello di laurea" troverà il pulsante "Deposita la tesi in POLITesi", cliccando sul quale potrà accedere alla piattaforma POLITesi e procedere come descritto nel par. C2.

c. Coautori che si laureano in sessioni differenti: tesi già depositata in sessione precedente

Al momento dell'iscrizione tramite "Servizi Online → Lauree → Iscrizione/ritiro appello di laurea", il coautore che si deve ancora laureare, si trova abbinato alla tesi depositata in precedenza dagli altri autori già laureati:

- se presenta una tesi identica a quella già depositata, clicca sul pulsante "Accetto" e viene associato alla tesi già depositata e approvata dal relatore.
- se presenta una versione della tesi ampliata o comunque modificata rispetto a quella depositata in precedenza, clicca sul pulsante "Rifiuto" e procederà all'inserimento dei dati in "Iscrizione/ritiro appello di laurea" e al deposito della nuova tesi come descritto al par. C2; si raccomanda di riportare sul frontespizio della tesi anche i nomi e le matricole dei coautori già laureati e di indicare in modo chiaro (nell'abstract e/o nell'indice) quali sono le parti della tesi elaborate in comune da tutti gli autori e quali le parti elaborate singolarmente dal candidato che presenta la tesi.

C2. Descrizione della tesi (controllo e inserimento dati)

Per un corretto funzionamento della piattaforma di deposito è necessario che nelle opzioni del browser utilizzato sia attiva l'esecuzione dei Javascript

Il laureando depositatore cliccando su “Vai al deposito tesi (PoliTesi)” passa direttamente all'applicativo per il deposito, all'interno dello spazio personale “My POLITESI”.

Cliccando su “Deposita” accede alla pagina “Descrizione della tesi” (v. sez. E, f. 1-2-3) in cui sono riportati i dati della tesi inseriti in “Iscrizione/ritiro appello di laurea” e altri campi da compilare: alcuni non sono modificabili o modificabili solo tramite “Iscrizione/ritiro appello di laurea”, altri a compilazione obbligatoria, altri a compilazione facoltativa.

Nome dato	Provenienza	Note
Autore/i (cognome e nome)	da “Iscrizione” (obbligatorio)	I dati sugli autori, il relatore e il correlatore non possono essere modificati in POLITesi; se è necessario aggiungere o togliere un coautore (nel caso di tesi con più autori), cambiare il nome del relatore o quello del correlatore si deve uscire da POLITesi e procedere alla modifica tramite “Iscrizione/ritiro appello di laurea”, quindi rientrare in POLITesi (che riporterà i dati aggiornati) per riprendere la procedura di deposito. Nota bene: in “Iscrizione/ritiro appello di laurea” è possibile inserire solo 1 correlatore: se sul frontespizio della tesi sono presenti altri correlatori, saranno inseriti successivamente dai gestori dell'archivio.
Relatore (cognome e nome)	da “Iscrizione” (obbligatorio)	
Correlatore (cognome e nome)	da “Iscrizione” (facoltativo)	
Facoltà / Scuola	da “Iscrizione” (obbligatorio)	Dati caricati automaticamente dall'anagrafica studenti, non modificabili
Corso di laurea		
Tipo di laurea		
Data dell'appello		
Anno accademico		
Settore scientifico disciplinare	da “Iscrizione” (facoltativo)	Il dato caricato automaticamente corrisponde al SSD del relatore, il quale, se lo riterrà opportuno, potrà successivamente modificarlo mediante l'applicazione “Gestione Tesi”; se nessun SSD è associato al relatore della tesi, il campo risulterà vuoto.
Tipo di tesi	da “Iscrizione” (obbligatorio)	Per i laureandi di Architettura è previsto il solo tipo “Tesi” caricato automaticamente; per i laureandi di Ingegneria sono previsti 2 tipi: “Tesi con controrelatore” e “Tesi senza controrelatore”: questo dato non può essere modificato in POLITesi: se si ha la necessità di cambiarlo, si deve uscire da POLITesi e procedere alla modifica tramite “Iscrizione/ritiro appello di laurea” quindi rientrare in POLITesi (che riporterà il dato aggiornato) per riprendere la procedura di deposito. Il dato può essere successivamente cambiato dal relatore.
Titolo della tesi	da “Iscrizione” (obbligatorio)	Il titolo deve obbligatoriamente essere identico a quello riportato sulla prima pagina della tesi (frontespizio) , ma non può essere modificato in POLITesi: quindi se dopo l'iscrizione sono intervenute modifiche al titolo si deve uscire da POLITesi, rientrare in “Iscrizione/ritiro appello di laurea” per procedere alla modifica del titolo, quindi rientrare in POLITesi (che riporterà il dato aggiornato) per riprendere la procedura di deposito.
Abstract in italiano Abstract in inglese	compilazione in POLITesi (facoltativo)	Inserire un breve testo riassuntivo dei contenuti della tesi in lingua italiana e in lingua inglese.
Parole chiave in italiano Parole chiave in inglese	compilazione in POLITesi (obbligatorio)	Inserire alcune “parole chiave” (espressioni formate anche dalla combinazione di più parole) in lingua italiana e in lingua inglese atte a descrivere il contenuto della tesi. Le parole chiave devono essere separate da punto e virgola. Per compilare questo campo, si consiglia di chiedere il parere del relatore.
Lingua del contenuto	compilazione in POLITesi (obbligatorio)	Selezionare dal menù a tendina la lingua principale del testo della tesi.

C3. Deposito del/dei file della tesi

C3.1. Selezione del/dei file

Cliccando su “Successivo” si accede alla pagina “Upload del/dei file”: cliccando su “Sfoggia” si apre la finestra da cui accedere al supporto (hard disk, chiave USB ecc.) e selezionare il file contenente la tesi, preparato in precedenza secondo le norme descritte nel par. C0.4 (v. sez. E, f. 4 e 5).

Dopo aver selezionato il file è necessario inserire nel campo apposito una breve descrizione del file (es. “Testo della tesi” oppure “Tavola di progetto 1” oppure “Tavola di Progetto 2” ecc.).

C3.2. Opzioni per l'accesso al/ai file da parte di terzi nell'archivio online POLITesi (dopo la laurea)

Dopo la laurea tutti i dati descrittivi (indicati nella tabella al par. C2) verranno pubblicati nell'archivio online POLITesi <https://www.politesi.polimi.it/> e saranno accessibili a tutti gli utenti che consulteranno l'archivio; l'accesso al full-text della tesi, cioè al/ai file depositato/i, sarà invece regolato dall'opzione scelta dal laureando depositatore al momento del deposito.

Il depositatore seleziona una delle seguenti opzioni per l'accesso al file da parte di terzi dopo la laurea **(in caso di tesi con più autori, il laureando depositatore ha l'obbligo di selezionare l'opzione che indica la volontà comune di tutti i coautori)**. (v. sez. E, f. 6).

Opzione di accesso	Nota
1. Accessibile in internet per tutti	Il file sarà liberamente accessibile e scaricabile senza dispositivi di protezione da chiunque acceda all'archivio online delle tesi del Politecnico di Milano.
2. Accessibile in internet per tutti a partire dal...	Come opzione 1. ma dopo 1 anno o 3 anni dalla data del deposito.
3. Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth)	Il file sarà liberamente accessibile e scaricabile senza dispositivi di protezione dagli utenti autorizzati cioè coloro che si collegheranno all'archivio online mediante autenticazione AunicaLogin o Shibboleth. Attualmente sono da considerare utenti autorizzati: il personale docente, il personale tecnico-amministrativo, gli studenti, i laureati del Politecnico di Milano e gli utenti esterni in possesso di credenziali AunicaLogin attive. In futuro potranno rientrare in questa categoria utenti con credenziali Shibboleth attive ovvero persone appartenenti ad altre università o enti di ricerca federati con il Politecnico.
4. Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth) a partire dal ...	Come opzione 3. ma dopo 1 anno o 3 anni dalla data di deposito.
5. Non accessibile	Il file non sarà accessibile in alcun modo tramite l'archivio online, se non dall'autore (o dagli gli autori), dal relatore e dall'amministrazione del Politecnico.

C3.3. Upload del/dei file

Dopo aver selezionato l'opzione di accesso al file, cliccare su “Successivo” per avviare l'upload: una “barra” arancione indicherà il progressivo caricamento del file e alla fine mostrerà il messaggio “Invio completato! Attendi alcuni istanti il caricamento della nuova pagina” (nel caso di file di piccole dimensioni, la visualizzazione della barra e del messaggio potrebbe durare un tempo molto breve) (v. sez. E, f. 7).

Dalla pagina “Upload effettuato correttamente” si può aprire il file per verificare se è stato caricato in modo corretto, modificare l'opzione di accesso al file dopo la laurea, cambiare il testo descrittivo del file, rimuovere il file in caso di errato caricamento.

Se la tesi è composta da più file, cliccare su “Aggiungi un altro file” e procedere al caricamento come descritto nei paragrafi precedenti (v. sez. E, f. 8).

Al termine dell'upload del/dei file, cliccare su “Successivo”: nella pagina “Verifica finale dei dati e del/dei file depositati” viene visualizzata la scheda riassuntiva dei dati inseriti e del/dei file caricati: usando i pulsanti “Modifica dati” e “Aggiungi o rimuovi file”, si possono effettuare ulteriori modifiche (v. sez. E, f. 9).

→ **Prima di chiudere il deposito si raccomanda di:**

- **controllare la correttezza di tutti i dati inseriti**
- **aprire i file depositati e visualizzarli dalla prima all'ultima pagina per verificare che non presentino errori negli indici, nelle immagini, nelle formule ecc.**
- **verificare di avere depositato il/i file definitivi della tesi (e solo quelli: se sono presenti file contenenti versioni non definitive della tesi, procedere alla loro rimozione)**
- **controllare di avere selezionato l'opzione di accesso ai/ai file che rispecchia la propria volontà (e quella degli eventuali coautori).**

C4. Dichiarazione di deposito tesi e conclusione della procedura

Cliccando su “Successivo” si accede alla pagina “Dichiarazione di deposito tesi” (v. sez. E, fig. 10).

Per concludere il deposito è necessario leggere e accettare la dichiarazione di deposito della tesi.

Dichiarazione di deposito online della tesi

In data : [data]

[cognome, nome e e-mail del depositatore]

deposita nella collezione: Tesi Specialistiche/Magistrali

la tesi: [Titolo della tesi]

autore/i: [cognome, nome dell'autore o degli autori]

relatore: [cognome e nome del relatore]

La tesi è composta dal/dai seguenti file (tra parentesi è indicata l'opzione scelta per l'accesso ad ogni file da parte di terzi dopo la pubblicazione nell'archivio online delle tesi del Politecnico di Milano)

nome del file – descrizione – opzione di accesso al file

dichiara:

- la completa corrispondenza tra il/i file depositato/i e la copia della tesi che sarà presentata e discussa in sede di laurea;
- che il contenuto della tesi è opera originale da lui realizzata e non compromette in alcun modo il diritto di autore né gli obblighi connessi alla salvaguardia di diritti morali o economici di altri autori o di altri aventi diritto, sia per testi, immagini, foto, tabelle o altre parti di cui la tesi è composta (L. 633/1941 e successive modifiche) e che il Politecnico di Milano sarà in ogni caso da lui lasciato esente da qualsiasi responsabilità di qualsivoglia natura, civile, amministrativa o penale e sarà tenuto indenne da qualsiasi richiesta o rivendicazione da parte di terzi;
- che, in caso di tesi di più autori, la scelta sull'opzione di accesso al/i file da parte di terzi dopo la pubblicazione nell'archivio online delle tesi del Politecnico di Milano è stata presa in accordo con i coautori.

accetta:

- di concedere al Politecnico di Milano il diritto non esclusivo di distribuzione limitatamente alla pubblicazione della propria tesi nell'archivio online delle tesi del Politecnico di Milano e con le condizioni di accessibilità da lui scelte al momento del deposito;
- che il Politecnico di Milano possa, senza modificarne il contenuto, trattare il/i file con ogni mezzo e formato al solo scopo di conservazione;
- che il Politecnico di Milano possa fare copia del/dei file per fini di sicurezza back-up e conservazione.

Se il depositatore clicca sul pulsante “Non accetto” i dati inseriti e il/i file caricati non saranno cancellati, ma la procedura di approvazione online da parte del relatore non potrà essere attivata.

Se il depositatore clicca sul pulsante “Accetto” accede alla pagina “Controllo di sistema del formato del/dei file depositato/i” (v. sez. E, f. 11).

Il sistema procede a controllare se:

- è stato caricato almeno un file PDF
- tutti i file PDF sono privi di protezione
- almeno 1 file PDF ha contenuto testuale oltre ad eventuali immagini

Cliccando su “Verifica & invia” viene avviata la verifica (che nel caso di file di grandi dimensioni può richiedere anche qualche minuto).

Se il sistema riscontra incompatibilità fra il/i file depositato/i e le condizioni sopra descritte, appare una schermata esplicativa sul problema evidenziato: in quel caso il depositatore clicca su “Salva/Esci”, rientra in MYPOLITESI e procede a caricare il/i file corretto/i, ripetendo la procedura fino alla fine (v. sez. E, f.12).

→ **Se non vengono riscontrati errori si apre la pagina “Tesi depositata!” (v. sez. E, f. 13): il deposito è chiuso e da questo momento il depositatore non potrà più intervenire sui dati e sul/sui file inserito/i (tranne nel caso in cui il relatore proceda al “Rinvio temporaneo” della tesi v. par. C6).**

→ **Il deposito deve essere chiuso entro la scadenza indicata nella sez. A del presente documento.**

Nel momento in cui il deposito viene chiuso, a conferma dell'avvenuto deposito viene inviata alla casella di posta istituzionale (polimi.it) del depositatore un'e-mail automatica con allegato un file.txt contenente il testo della dichiarazione di deposito accettata.

Per tesi con più autori il laureando depositatore avrà l'obbligo di avvisare i coautori di avere completato il deposito; in ogni caso i coautori tramite “Iscrizione/ritiro appello di laurea”, cliccando su “Vai al deposito (PoliTesi)” potranno accedere alla pagina MY POLITESI per verificare i dati e i file depositati e visualizzare il testo della dichiarazione accettata dal depositatore.

C5. Approvazione della tesi da parte del relatore

Nel momento in cui il depositatore ha concluso il deposito della tesi, un'e-mail automatica inviata alla casella di posta istituzionale del relatore (polimi.it) lo avvisa che può procedere al controllo dei dati e del/dei file depositati e quindi approvare la tesi, rinviarla temporaneamente o rifiutarla in via definitiva.

Se il relatore, dopo aver verificato i dati e i file depositati, approva subito la tesi, un'e-mail automatica viene inviata al depositatore e agli eventuali coautori e li avvisa che la tesi è stata approvata.

- **L'approvazione definitiva della tesi da parte del relatore dovrà avvenire entro la scadenza indicata nella sez. A del presente documento**
- **Dopo che la tesi è stata approvata dal relatore, il deposito è chiuso in via definitiva: nessun dato o file può più essere modificato.**

C6. Eventuale rinvio temporaneo della tesi da parte del relatore

Se il relatore, avendo notato inesattezze nei dati o nel/nei file depositati, rinvia l'approvazione della tesi, un'e-mail automatica viene inviata al depositatore e agli eventuali coautori in cui è indicato il motivo del rinvio da parte del relatore e il link a "My POLITESI".

Rientrando in "My POLITESI" il depositatore potrà nuovamente accedere alla procedura di deposito, modificare i dati modificabili, rimuovere e ricaricare il/i file, cambiare le opzioni di accesso al/ai file ecc. e concludere il deposito: a quel punto il depositatore riceverà conferma dell'avvenuto deposito e il relatore riceverà l'avviso che può nuovamente effettuare la procedura di approvazione della tesi.

- **Se il relatore effettua il "Rinvio temporaneo", il conseguente nuovo caricamento di dati o file da parte del depositatore e l'approvazione definitiva dovranno comunque avvenire entro la scadenza fissata per l'approvazione (v. sez. A).**

C7. Eventuale rifiuto definitivo della tesi da parte del relatore

Se il relatore ritiene che la tesi non è sufficientemente completa per essere presentata nella sessione di laurea in corso può rifiutare definitivamente la tesi depositata: in questo caso la domanda di iscrizione all'appello di laurea del depositatore e degli eventuali coautori verrà automaticamente ritirata e le motivazioni del rifiuto definitivo della tesi saranno indicate in un'e-mail inviata al depositatore (e agli eventuali coautori).

C8. Controllo dello stato del deposito e dell'approvazione finale della tesi

Nel periodo fra il deposito e l'approvazione definitiva da parte del relatore il depositatore e gli eventuali coautori potranno tenere sotto controllo i vari passaggi di stato del deposito della tesi collegandosi all'applicazione "Iscrizione/ritiro appello di laurea".

D. RELATORI: ISTRUZIONI PER L'APPROVAZIONE ONLINE DELLA TESI

D1. Comunicazione relativa all'avvenuto deposito in POLITesi di una tesi da approvare

Quando un laureando ha terminato la procedura di deposito online, il docente indicato come relatore al momento dell'iscrizione alla laurea riceve un'e-mail nella casella di posta istituzionale (polimi.it) che lo avvisa che può accedere all'applicativo "Gestione Tesi" per procedere all'approvazione immediata, al rinvio temporaneo o al rifiuto definitivo della tesi.

Attenzione! Nell'e-mail verrà indicato il nome del laureando depositatore: in caso di tesi con più autori, i nomi dei coautori saranno visualizzati solo nella scheda in Gestione Tesi.

D2. Accesso all'applicativo "Gestione Tesi" per l'approvazione della tesi

Il relatore può accedere all'applicativo "Gestione Tesi" tramite il sito del Politecnico <http://www.polimi.it/>, seguendo il percorso "Servizi online → Laurea → Gestione Tesi", da cui accede alla pagina in cui può visualizzare l'elenco delle tesi presentate nel corso dell'appello di laurea; cliccando su ciascun identificativo accede alla scheda della singola tesi da approvare.

D3. Procedura di approvazione, rinvio temporaneo o rifiuto della tesi

→ All'interno della scheda presente in "Gestione Tesi" il relatore può procedere ad alcune operazioni relative alla tesi di laurea che variano per le diverse Scuole: in questo documento viene descritta esclusivamente la procedura di approvazione della tesi, comune a tutte le Scuole.

In Gestione Tesi, il relatore:	<ul style="list-style-type: none">- verifica che il Settore Scientifico Disciplinare caricato automaticamente (che è quello abbinato al relatore stesso) sia corretto per la tesi in oggetto; se ritiene che debba essere modificato, seleziona la voce corretta dal menù a tendina, poi clicca sul pulsante "Salva";- visualizza i dati inseriti dal laureando e verifica che siano corretti: parole chiave in italiano e inglese (obbligatorie), abstract in italiano e inglese (facoltativi);- visualizza il/i file depositati dal laureando e <u>verifica che sia/siano il/i file della versione definitiva della tesi che verrà sostenuta in sede di laurea.</u>
APPROVAZIONE DELLA TESI	Se il relatore considera i dati e il/i file depositati corretti e definitivi, clicca sulla voce evidenziata "Approvazione" e poi clicca sul pulsante "Salva" : a quel punto la tesi è approvata in via definitiva e non può più essere modificata.
RINVIO TEMPORANEO DELLA TESI	Se il relatore considera che i dati e/o il/i file della tesi richiedano modifiche e/o integrazioni, clicca sulla voce evidenziata "Rinvio Temporaneo" , inserisce nell'apposito spazio i motivi del rinvio temporaneo e poi clicca sul pulsante "Salva" . Il laureando depositatore e gli eventuali coautori riceveranno un'e-mail contenente i motivi del rinvio; il depositatore, dovrà rientrare nella piattaforma di deposito per effettuare le modifiche richieste e richiudere il deposito; il relatore verrà avvisato per e-mail che la tesi è nuovamente disponibile per essere sottoposta all'approvazione e tramite l'applicativo "Gestione Tesi", procederà ad una nuova verifica dei dati e del/dei file della tesi, quindi cliccando sulla voce evidenziata "Approvazione" e poi sul pulsante "Salva" , approverà la tesi in via definitiva.
RIFIUTO DEFINITIVO DELLA TESI	Se il relatore considera che la tesi non è sufficientemente completa per essere presentata nella sessione di laurea in corso, clicca sulla voce evidenziata "Rifiuto definitivo" inserisce nell'apposito spazio i motivi del rifiuto definitivo e clicca sul pulsante "Salva" . Il laureando depositatore e gli eventuali coautori riceveranno un'e-mail contenenti i motivi del rifiuto definitivo e verranno automaticamente ritirati dall'appello di laurea.
<p>→ L'approvazione definitiva della tesi da parte del relatore dovrà avvenire entro la scadenza indicata nella sez. A del presente documento.</p> <p>→ Se il relatore procede al "Rinvio temporaneo", con il conseguente nuovo caricamento di dati o file da parte del laureando depositatore, l'approvazione definitiva dovrà comunque avvenire entro la scadenza fissata.</p>	

E. SCHERMAE ESEMPLIFICATIVE PER IL DEPOSITO DELLA TESI IN POLITESI

POLITECNICO DI MILANO Iscrizione ad appello di laurea

Visualizzazione dati appello di Laurea

Uscita

Dati studente
 Matricola: [REDACTED]
 Cognome e nome: [REDACTED]
 Scuola: **IV FACOLTA DI INGEGNERIA BV**
 Corso di studio: **INGEGNERIA ENERGETICA - BV**
 Piano di studio preventivamente approvato: **EN3 Orientamento Idrocarburi**

Dati elaborato di laurea
 Data Appello: [REDACTED]
 Relatore: [REDACTED]
 Correlatore: [REDACTED]
 Tipo: **TESI CON CONTRORELATORE**
 Titolo: [REDACTED]
 SSD Tesi: **ING-IND/13 - MECCANICA APPLICATA ALLE MACCHINE**
 Stato deposito tesi: **Deposito tesi non ancora iniziato**
 Stato iscrizione: **INSERITA**

La domanda di Laurea è stata registrata con riserva e potrà essere confermata solo dopo che la Segreteria Studenti avrà:
 - Verificato il sostenimento di tutti gli esami di profitto e, ove prevista, della prova di lingua;
 - Verificato che lo studente sia in regola con le tasse di iscrizione, se dovute, e delle tasse di laurea;
 - Verificato che sia stata effettuata la compilazione obbligatoria sia del questionario di valutazione sia del curriculum vitae;
 - Verificato che la procedura on-line di deposito della tesi (da parte del laureando) e di validazione della tesi (da parte del relatore) sia stata conclusa

N.B.
 Eventuali comunicazioni e/o segnalazioni di problemi riguardanti la domanda di laurea saranno inoltrate solamente alla casella di posta istituzionale, dove verrà anche inviata notifica dell'avvenuta conferma della domanda stessa.
 Pertanto lo studente è invitato a controllarla giornalmente.

Politecnico di Milano

Fig. 1 e 2 – Accesso alla piattaforma di deposito POLITESI. Nella schermata riassuntiva dell'applicativo "Iscrizione/ritiro appello di laurea" cliccare su "Vai al deposito tesi (PoliTesi)": in questo modo si passa direttamente all'applicativo per il deposito, all'interno dello spazio personale "My POLITESI" e si può iniziare il deposito della tesi cliccando su "Deposita".

POLITESI *archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato*

RICERCA AVANZATA

TUTTE LE TESI | TESI DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE | TESI DI DOTTORATO

INFO e ASSISTENZA | My POLITESI | english

Utente collegato: [REDACTED] (Logout) POLITESI - Politecnico di Milano - Test Server >

Benvenuto!

My POLITESI: [REDACTED] HELP

Le mie tesi

Copy Excel CSV Print PDF

Visualizza 10 elementi

Titolo	Autori	Depositatore	Url	Stato	Data	Dichiarazione di deposito	
Strategie Guard Placement	[REDACTED]	[REDACTED]	N/A	In corso di deposito	9/1/2014 14:44	N/A	<input type="button" value="Deposita"/> <input type="button" value="Visualizza"/>

Visita da 1 a 1 di 1 elementi Inizio Precedente 1 Successivo Fine

Fig. 3 – Descrizione della tesi: verificare i dati importati da “Iscrizione/ritiro appello di laurea”: se si riscontrano errori nei dati “Autori”, “Relatore”, “Correlatore”, “Tipo tesi” e “Titolo” uscire da POLITesi e rientrare in “Iscrizione/ritiro appello di laurea” per procedere alle modifiche, quindi ritornare in POLITesi.

POLITESI *archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato*

TUTTE LE TESI | TESI DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE | TESI DI DOTTORATO

INFO e ASSISTENZA | My POLITesi | english

Descrizione Upload Verifica Dichiarazione di deposito Accessibilità Fine

Descrizione della tesi

Questo schema riporta i metadati relativi alla tesi. Vi sono alcuni campi precompilati, non modificabili. La compilazione dei campi contrassegnati da asterisco è obbligatoria. [HELP](#)

Autore/i

Relatore

Correlatore

Facoltà

Corso di laurea

Settore Scientifico Disciplinare

Tipo di laurea

Tipo di tesi

Data di discussione Mese: Giorno: Anno:

Anno accademico

Il titolo, che deve essere identico a quello riportato sul frontespizio della tesi, può essere modificato utilizzando l'applicazione di iscrizione all'esame di laurea (Servizi Online)

Titolo della tesi

Abstract in italiano

Abstract in inglese

***Parole chiave in italiano**

***Parole chiave in inglese**

***Lingua del contenuto**

[Successivo >](#) [Salva/Esci](#)

F. 3 – Inserire abstract in italiano e in inglese (facoltativi), parole chiave in italiano e in inglese (obbligatorie) e selezionare la lingua principale in cui è redatta la tesi. Per interrompere il deposito e riprenderlo in un momento successivo, cliccare su “Salva/Esci”, per proseguire, cliccare su “Successivo



POLITESI *archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato*

RICERCA AVANZATA

TUTTE LE TESI | TESTI DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE | TESTI DI DOTTORATO

INFO e ASSISTENZA | My POLITESI | english

Descrizione **Upload** Verifica Dichiarazione di deposito Accessibilità Fine

Upload del/dei file

Cliccando su "Sfoglia" verrà visualizzata la finestra da cui selezionare il/i file da caricare (upload). [HELP](#)

Per permettere le procedure di conversione necessarie a garantirne la conservazione a lungo termine, il/i file contenente/i la tesi deve/devono essere in formato PDF e non protetto/i da password; almeno 1 file depositato deve essere un PDF con contenuto testuale.

File del documento: Sfoglia... Ripulisci tutto

Breve descrizione del contenuto di questo/i file. es. "Testo della tesi", "Tavola di progetto 1", "Tavola di progetto 2" ecc.

Descrizione del file:

Condizioni di accesso al file (prima di effettuare la scelta, leggere nell'help il significato preciso di ogni opzione):
Desidero che, dopo la laurea, questo file sia:

- 1) Accessibile in internet per tutti
- 2) Accessibile in internet per tutti a partire dal
- 3) Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth)
- 4) Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth) a partire dal
- 5) Non accessibile

< Precedente Successivo > Salva/Esci

Figure 4 e 5 – Cliccare su "Sfoglia" e selezionare il file dal supporto (hard disk, chiave USB ...); per informazioni sul formato e il nome del/dei file v. C0.4. Inserire nell'apposito spazio una breve descrizione del contenuto del file (es. "Testo della tesi", "Tavola 1")

POLITESI *archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato*

TUTTE LE TESI

Descrizione **Upload** Verifica Dichiarazione di deposito

Upload del/dei file

Cliccando su "Sfoglia" verrà visualizzata la finestra da cui selezionare il/i file da caricare (upload). [HELP](#)

Per permettere le procedure di conversione necessarie a garantirne la conservazione a lungo termine, il/i file contenente/i la tesi deve/devono essere in formato PDF e non protetto/i da password; almeno 1 file depositato deve essere un PDF con contenuto testuale.

File del documento: Sfoglia...

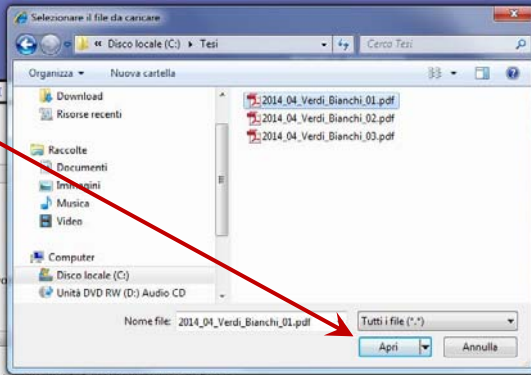
Breve descrizione del contenuto di questo/i file. es. "Testo della tesi", "Tavola di progetto 1", "Tavola di progetto 2" ecc.

Descrizione del file:

Condizioni di accesso al file (prima di effettuare la scelta, leggere nell'help il significato preciso di ogni opzione):
Desidero che, dopo la laurea, questo file sia:

- 1) Accessibile in internet per tutti
- 2) Accessibile in internet per tutti a partire dal
- 3) Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth)
- 4) Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth) a partire dal
- 5) Non accessibile

< Precedente Successivo > Salva/Esci





POLITESI *archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato*

RICERCA AVANZATA

TUTTE LE TESI | TESI DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE | TESI DI DOTTORATO

INFO e ASSISTENZA | My POLITESI | english

Descrizione Upload Verifica Dichiarazione di deposito Accessibilità Fine

Upload del/dei file

Cliccando su "Sfoglia" verrà visualizzata la finestra da cui selezionare il/i file da caricare (upload). [HELP](#)

Per permettere le procedure di conversione necessarie a garantire la conservazione a lungo termine, il/i file contenente/i la tesi deve/devono essere in formato PDF e non protetto/i da password; almeno 1 file depositato deve essere un PDF con contenuto testuale.

File del documento: C:\Tesi\2014_04_Verdi_Bianchi_01.pdf Sfoglia... Ripulisci tutto

Breve descrizione del contenuto di questo/i file. es. "Testo della tesi", "Tavola di progetto 1", "Tavola di progetto 2" ecc.

Descrizione del file:

Condizioni di accesso al file (prima di effettuare la scelta, leggere nell'help il significato preciso di ogni opzione):
Desidero che, dopo la laurea, questo file sia:

- 1) Accessibile in internet per tutti ☐
- 2) Accessibile in internet per tutti a partire dal ☒ 1 anno dal deposito (seleziona...)
- 3) Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth) ☐ 1 anno dal deposito (seleziona...)
- 4) Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth) a partire dal ☐ 3 anni dal deposito (seleziona...)
- 5) Non accessibile ☐

< Precedente **Successivo >** Salva/Esci

Figure 6-7 – Selezionare l'opzione di accesso al file nell'archivio online POLITESI dopo la laurea: prima di scegliere leggere attentamente il paragrafo C3.2 in cui viene spiegato in dettaglio il significato di ogni opzione; in caso di tesi con più autori, consultare i coautori per la scelta dell'opzione. Cliccare su "Successivo" per attivare il caricamento del file: la "barra" arancione indicherà il progressivo caricamento del file; al termine del caricamento verrà visualizzata la schermata riportata in f. 8.

POLITESI *archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato*

RICERCA AVANZATA

TUTTE LE TESI | TESI DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE | TESI DI DOTTORATO

INFO e ASSISTENZA | My POLITESI | english

Descrizione Upload Verifica Dichiarazione di deposito Accessibilità Fine

Upload del/dei file

Cliccando su "Sfoglia" verrà visualizzata la finestra da cui selezionare il/i file da caricare (upload). [HELP](#)

Per permettere le procedure di conversione necessarie a garantire la conservazione a lungo termine, il/i file contenente/i la tesi deve/devono essere in formato PDF e non protetto/i da password; almeno 1 file depositato deve essere un PDF con contenuto testuale.

File del documento: C:\Tesi\2014_04_Verdi_Bianchi_01.pdf Sfoglia... Ripulisci tutto

Breve descrizione del contenuto di questo/i file. es. "Testo della tesi", "Tavola di progetto 1", "Tavola di progetto 2" ecc.

Descrizione del file:

Condizioni di accesso al file (prima di effettuare la scelta, leggere nell'help il significato preciso di ogni opzione):
Desidero che, dopo la laurea, questo file sia:

- 1) Accessibile in internet per tutti ☐
- 2) Accessibile in internet per tutti a partire dal ☒ 1 anno dal deposito
- 3) Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth) ☐
- 4) Accessibile in internet solo dagli utenti autorizzati (AunicaLogin o Shibboleth) a partire dal ☐ (seleziona...)
- 5) Non accessibile ☐

31%
15670983 di 49970697 bytes inviati

POLITESI *archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato*

RICERCA AVANZATA

TUTTE LE TESI	TESI DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE	TESI DI DOTTORATO
---------------	---	-------------------

[INFO e ASSISTENZA](#) | [My POLITesi](#) | [english](#)

Descrizione Upload Verifica Dichiarazione di deposito Accessibilità Fine

Upload effettuato correttamente

L'invio (upload) del file è stato effettuato con successo.

La tabella sottostante mostra i file inviati per questo documento. [HELP](#)

Documento principale	File	Dimensione	Descrizione	Formato del file	Accessibilità
	2014_04_Verdi_Bianchi_02.pdf	4682 bytes	Testo della tesi	Adobe PDF (riconosciuto)	Accessibile in internet per tutti a partire dal 10/1/2015

È possibile verificare se il/i file è/sono stato/i inviato/i correttamente:

- Il sistema può calcolare il checksum del documento. Visualizza checksum

Per caricare un altro file, cliccare sul pulsante "Aggiungi un altro file" e ripetere la procedura.

Aggiungi un altro file

◀ Precedente Successivo ▶ Cancella/salva

F. 8 – Se la tesi è composta da più file ripetere per ciascun file la procedura di upload cliccando su “Aggiungi un altro file”; se la tesi è composta da un unico file cliccare su “Successivo”

RICERCA AVANZATA

TUTTE LE TESTI	TESI DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE	TESI DI DOTTORATO
----------------	---	-------------------

[INFO e ASSISTENZA](#) | [My POLITesi](#) | [english](#)

Descrizione Upload Verifica Dichiarazione di deposito Accessibilità Fine

Verifica finale dei metadati e del/dei file depositati

La procedura di deposito è quasi completata.

È opportuno procedere ad un ultimo controllo dei dati inseriti e del/dei file inviati. In caso di errori è possibile tornare indietro e correggerli usando i relativi pulsanti "Modifica dati" e "Aggiungi o rimuovi file". [HELP](#)

Se non ci sono errori nei dati, cliccare su "Successivo" per accedere alla sezione conclusiva del deposito della tesi.

Autore/i ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~Relatore ~~GATTI NICOLA~~Correlatore ~~Barthelme, Nicola~~

Facoltà ING - Scuola di Ingegneria Industriale e dell'Informazione

Corso di laurea INGEGNERIA INFORMATICA

Settore Scientifico Disciplinare ING-INF/05 SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Tipo di laurea LAUREA MAGISTRALE

Tipo di tesi tesi con controrelatore

Data di discussione 18-dic-2013

Anno accademico 2012/2013

Titolo della tesi Il ruolo del comitato di etica nel processo di ricerca in farmacologia e medicina basata sulle evidenze in Italia

Abstract in italiano

Abstract in inglese

***Parole chiave in italiano**
parole chiave in italiano; parole chiave in italiano; parole chiave in italiano; parole chiave in italiano; parole chiave in italiano; parole chiave in italiano

***Parole chiave in inglese** english keywords; english keywords; english keywords; english keywords; english keywords; english keywords

***Lingua del contenuto** Italiano

File inviato: 2014_04_Verdi_Bianchi_01.pdf - Adobe PDF (riconosciuto) - Accessibile in internet per tutti a partire dal 10/1/2015

Applaudite e rimpiangete file

< Precedente Successivo > Salva/Esci

F. 9 – Controllare attentamente tutti i dati e i file caricati: se si devono effettuare modifiche cliccare su “Modifica dati” o “Aggiungi o rimuovi file”; se tutto è corretto, cliccare su “Successivo



Descrizione

Upload

Verifica

Dichiarazione di deposito

Accessibilità

Fine

Dichiarazione di deposito tesi

Affinché la procedura di deposito possa essere completata correttamente è necessario leggere e accettare la dichiarazione di deposito della tesi riportata sotto.

Cliccando su "Accetto" la procedura proseguirà con la validazione online da parte del relatore.

Cliccando su "Non accetto", i dati inseriti e il/i file inviati non saranno cancellati, ma la procedura di validazione non potrà essere effettuata. [HELP](#)

Dichiarazione di deposito online della tesi / Online thesis submission declaration

In data / On : Fri Jan 10 10:52:37 CET 2014

deposita nella collezione / submit to the collection : Tesi Specialistiche/Magistrali

la tesi / the thesis: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

autore/i / author(s): ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

relatore / supervisor: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

La tesi è composta dai/seguenti file (tra parentesi è indicata l'opzione scelta per l'accesso ad ogni file da parte di terzi dopo la pubblicazione nell'archivio online delle tesi del Politecnico di Milano):

The thesis is composed of the following files (in brackets the option chosen for access to each file after publication in the online archive of the Politecnico di Milano is given):

2014_04_Verdi_Bianchi_01.pdf - Testo della tesi (Accessibile in internet per tutti a partire dal / Accessible via internet to all starting from 10-01-2015) (MDS: 44a89995eb354e4ab7a50713ef3bc23c)

dichiaro:

- la completa corrispondenza tra il/i file depositato/i e la copia della tesi che sarà presentata e discussa in sede di laurea;
- che il contenuto della tesi è opera originale da lui realizzata e non compromette in alcun modo il diritto di autore né gli obblighi connessi alla salvaguardia di diritti morali o economici di altri autori o di altri aventi diritto, sia per testi, immagini, foto, tabelle o altre parti di cui la tesi è composta (L. 633/1941 e successive modifiche) e che il Politecnico di Milano sarà in ogni caso da lui lasciato esente da qualsiasi responsabilità di qualsivoglia natura, civile, amministrativa o penale e sarà tenuto indenne da qualsiasi richiesta o rivendicazione da parte di terzi;
- che, in caso di tesi di più autori, la scelta sull'opzione di accesso al/i file da parte di terzi dopo la pubblicazione nell'archivio online delle tesi del Politecnico di Milano è stata presa in accordo con i coautori.

accetto:

- di concedere al Politecnico di Milano il diritto non esclusivo di distribuzione limitatamente alla pubblicazione della propria tesi nell'archivio online delle tesi del Politecnico di Milano e con le condizioni di accessibilità da lui scelte al momento del deposito;
- che il Politecnico di Milano possa, senza modificarne il contenuto, trattare il/i file con ogni mezzo e formato al solo scopo di conservazione;
- che il Politecnico di Milano possa fare copia del/dei file per fini di sicurezza back-up e conservazione.

declares:

- the complete correspondence between the file(s) submitted and the copy of the thesis which will be presented and discussed in the graduation session;
- that the content of the thesis is an original work created by him/her and in no way jeopardises the copyright nor the obligations related to safeguard of moral or economic rights of other authors or others with rightful claim, both as far as text, images, photos, tables or other parts comprising the thesis (Legge 633/1941 and subsequent amendments) and that the Politecnico di Milano will in any case be exempt from any responsibility of any civil, administrative or penal nature and will be kept unharmed from any request or claim by third parties;
- that, in the case of theses with multiple authors, the choice of access option to the file(s) by third parties after publication in the on-line thesis archive of the Politecnico di Milano has been taken in agreement with the co-authors.

accepts:

- to give the Politecnico di Milano the non-exclusive right of distribution, limited to the publication of the thesis in the online thesis archive of the Politecnico di Milano with the access conditions chosen at the time of submission;
- that the Politecnico di Milano may, without modifying the contents, process the file(s) with any means and in any format for retention purposes;
- that the Politecnico di Milano may make copies of the file(s) for security, back-up and retention purposes.

Accetto

Non accetto

F. 10 – Leggere con attenzione la dichiarazione di deposito e controllare un'ultima volta che i dati registrati siano corretti, quindi cliccare su "Accetto". cliccando su "Non accetto", i dati inseriti e il/i file caricati non saranno cancellati, ma la procedura di approvazione online da parte del relatore non potrà essere attivata: la procedura potrà essere attivata quando il depositatore avrà accettato la dichiarazione di deposito della tesi.



POLITESI *archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato*

RICERCA AVANZATA

TUTTE LE TESI | TESI DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE | TESI DI DOTTORATO

INFO e ASSISTENZA | My POLITesi | english

Descrizione | Upload | Verifica | Dichiarazione di deposito | Accessibilità | Fine

Controllo di sistema sul formato del/dei file depositato/i

Per poter garantire nel tempo l'accessibilità dei contenuti della tua tesi è necessario che il testo principale sia fornito in formato PDF (possibilmente PDF/A) senza l'utilizzo di alcuna protezione che ne limiti l'editing.

Prima di completare il processo di deposito il sistema verificherà quindi il rispetto delle seguenti condizioni:

- E' stato caricato almeno un file PDF
- Tutti i files PDF caricati sono privi di protezione
- Almeno un PDF ha contenuto testuale oltre ad eventuali immagini (non è risultato di una scansione)

Premi il pulsante "Verifica & invia" per completare il deposito.

Attenzione: in funzione della dimensione dei files forniti l'operazione di verifica potrebbe richiedere anche qualche minuto, per favore attendi il caricamento della pagina di conferma.

[HELP](#)

< Precedente **Verifica & invia** Salva/Esci

F. 11 – Il sistema procede a controllare se è stato caricato almeno un file PDF, se tutti i file PDF sono privi di protezione, se almeno 1 file PDF ha contenuto testuale oltre ad eventuali immagini (non è il risultato di una scansione). Cliccando su "Verifica & invia" viene avviato il controllo che, nel caso di file di grandi dimensioni può richiedere anche qualche minuto.

POLITESI *archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato*

RICERCA AVANZATA

TUTTE LE TESI | TESI DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE | TESI DI DOTTORATO

INFO e ASSISTENZA | My POLITesi | english

Descrizione | Upload | Verifica | Dichiarazione di deposito | Accessibilità | Fine

Controllo di sistema sul formato del/dei file depositato/i

[HELP](#)

I files caricati non rispettano i criteri di definiti perchè il deposito sia considerato corretto. Cliccare su "Salva/esci", quindi rientrare in MYPOLITESI e provvedere alle modifiche. Se si necessita di ulteriore assistenza, contattare il Servizio Tesi fornendo l'identificativo e la descrizione del problema indicati di seguito.

ID: *********

I seguenti file PDF sono protetti o non validi: per favore sostituirli con un PDF valido non protetto

- 2014_04_Verdi_Bianchi_01.pdf - Testo della tesi

< Precedente Verifica & invia **Salva/Esci**

F. 12 – Al termine del controllo, se il sistema ha riscontrato incompatibilità fra il/i file depositato/i e le condizioni sopra descritte, appare una schermata esplicativa sul problema evidenziato; il depositatore clicca su "Salva/Esci", quindi rientra in My POLITESI e procede a caricare il/i file corretto/i e ripete la procedura fino alla fine

POLITESI *archivio digitale delle tesi di laurea e di dottorato*

RICERCA AVANZATA

TUTTE LE TESI | TESI DI LAUREA SPECIALISTICA/MAGISTRALE | TESI DI DOTTORATO

INFO e ASSISTENZA | My POLITesi | english

Descrizione | Upload | Verifica | Dichiarazione di deposito | Accessibilità | Fine

Tesi depositata!

Il processo prevede che i metadati e il/i file depositato/i siano verificati e validati dal relatore.

Quando il relatore avrà validato la tesi, il sistema invierà un'e-mail sulla casella di posta elettronica istituzionale: il deposito della tesi sarà così concluso. Se invece il relatore riterrà di rinviare la validazione, il sistema invierà un'e-mail con i motivi del rinvio: sarà allora possibile rientrare in "My PoliTesi" per provvedere alle eventuali correzioni dei metadati e/o all'upload del/dei file modificato/i.

Vai a My POLITesi

F. 13 – Se il sistema non riscontra nei file depositati incompatibilità rispetto ai criteri descritti in precedenza, appare questa schermata. Il deposito è concluso. Per uscire dall'applicativo cliccare su "Vai a My POLITesi" quindi effettuare il logout; per informazioni sull'approvazione e/o l'eventuale rinvio o rifiuto definitivo da parte del relatore, leggere attentamente i paragrafi C5, C6, C7).

Istruzioni per la procedura di deposito e approvazione online delle tesi di laurea specialistica/magistrale e vecchio ordinamento
ultimo aggiornamento 15/01/2014

16 di 16