



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 relatori è sufficiente cliccare sulla propria email in alto a destra [nome.cognome@unibo.it (Supervisore)] 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 "**Sfoglia**" 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 esclusivamente all'autore della tesi in possesso di credenziali istituzionali e allo staff AlmaDL e non sarà accessibile on-line. Selezionando "**Accesso riservato**" bisognerà indicare un periodo di embargo fino ad un massimo di 36 mesi (come da disposizione del Senato Accademico del 13.12.2011 e delibera del CdA del 29/01/2019). Allo scadere del periodo di embargo indicato, il testo completo della tesi sarà accessibile on-line automaticamente, senza alcuna comunicazione o avviso da parte dell'Università. Nel caso ci siano vincoli con terzi derivanti da accordi stipulati nell'ambito di progetti di ricerca e l'embargo stabilito nell'accordo con il soggetto terzo superi i 36 mesi va allegata alla declaratoria la documentazione dell'accordo siglato con relativa indicazione del periodo di embargo concordato.

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 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 all'Area Formazione – Settore Dottorato di Ricerca** (aform.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.