

Università di Parma

Verifica e approvazione in DSpaceUnipr delle tesi di dottorato in formato elettronico Indicazioni per i coordinatori dei corsi di dottorato

Le procedure di gestione delle tesi dottorato adottate dell'Università di Parma prevedono che i candidati a sostenere l'esame finale depositino la versione definitiva della tesi nel deposito digitale dell'Università di Parma DspaceUnipr (<http://dspace-unipr.cilea.it/>). In questo modo si intende valorizzare, promuovere e rendere più facilmente consultabili i risultati delle ricerche realizzate presso il nostro Ateneo.

Una volta terminate tutte le procedure degli esami finali, le tesi elettroniche, complete di dati bibliografici, abstract e parole chiave, saranno consultabili in rete, indicizzate nei cataloghi delle Biblioteche Nazionali centrali di Roma e Firenze e da altri motori di ricerca accademica, nonché preservate nel tempo.

I dottorandi inseriscono personalmente le proprie tesi in DspaceUnipr, seguendo le istruzioni disponibili sul sito Web dell'Università. Una volta depositati, i file rimangono in uno spazio di lavoro interno, accessibile solo alle persone autorizzate.

Come primo passaggio, le tesi elettroniche devono essere sottoposte ai necessari controlli da parte dei coordinatori, così come avviene per le copie cartacee.

Al momento del deposito del file da parte del dottorando, il coordinatore del relativo corso di dottorato riceve un messaggio di posta elettronica da parte del sistema (il messaggio è sempre intitolato "DSpaceUnipr – Hai un nuovo compito"). Da questo momento il coordinatore può collegarsi a DspaceUnipr per verificare e approvare la tesi, seguendo queste indicazioni:

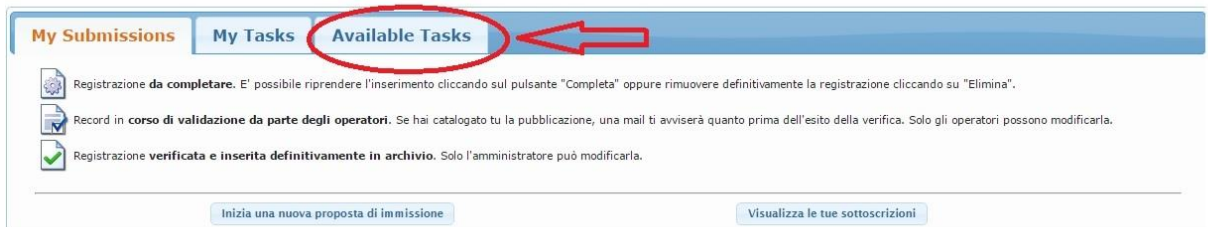
1. Collegarsi a: <http://dspace-unipr.cilea.it> (oppure, dalla home page dell'Università di Parma seguire il link: Biblioteche > DSpaceUnipr).
2. Selezionare **MyDSpace** nel menù della colonna di sinistra.



3. Fare login utilizzando il proprio indirizzo di posta elettronica presso l'Università di Parma (nome.cognome@unipr.it) e la password personale.

Nel proprio spazio di lavoro si trovano le tesi già depositate per il corso di dottorato di competenza. Fare click su **Available Tasks** per visualizzare l'elenco.

My DSpace: Giada Costa



The screenshot shows the top navigation bar of the DSpace interface. The 'Available Tasks' tab is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there are three informational messages: 'Registrazione da completare', 'Record in corso di validazione da parte degli operatori', and 'Registrazione verificata e inserita definitivamente in archivio'. At the bottom, there are two buttons: 'Inizia una nuova proposta di immissione' and 'Visualizza le tue sottoscrizioni'.

Per ogni tesi vengono indicati il titolo e il nome del dottorando e la collezione (corrispondente al Dipartimento sede del corso) in cui è stato depositato il file.

ATTENZIONE: se un dipartimento è sede amministrativa di più corsi di dottorato, le tesi depositate sono visibili a tutti i coordinatori. Ogni professore deve selezionare e approvare solo i lavori di sua competenza.

My DSpace: Giada Costa

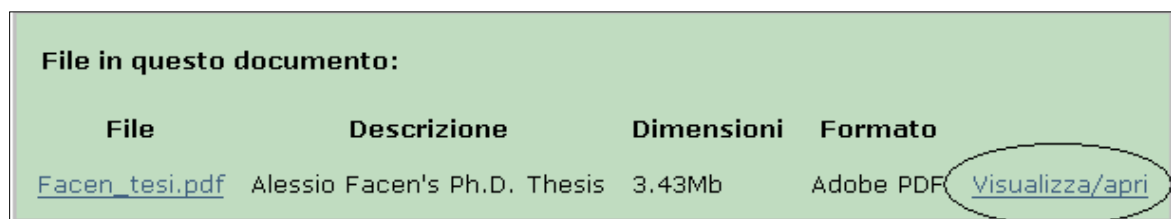


The screenshot shows the 'Available Tasks' tab selected. Below the navigation bar, there is a table of tasks. The first row is highlighted in yellow. Below the table, there is a 'Gestisci il record:' section with an 'Accetta' button highlighted by a red circle and a red arrow.

Titolo	Autori	Data	Imnesso da	Community	Tipologia	Workflow state	Ultima mod.
Big Data - Balancing the Web User's and the Service Provider's Rights in the Big Data Era	Sironi, Giulio Enrico; Tuninetti Ferrari, Andrea	2017-05-31	Andrea Tuninetti Ferrari	Tesi di dottorato e di master	Giurisprudenza. Tesi di dottorato	Step 1 pool: in attesa di validazione	30/4/2017 19:46

Per selezionare la tesi da esaminare passare con il mouse sulla riga corrispondente: comparirà una finestra con il bottone **Accetta** da premere. Alla successiva schermata "Anteprima incarico" (in inglese "preview task") premere di nuovo **Accetto**.

4. Aprire il file della tesi selezionando **Visualizza/apri** (in inglese: **View/open**): il testo comparirà in una nuova finestra del browser.



The screenshot shows a section titled 'File in questo documento:'. Below the title is a table with four columns: 'File', 'Descrizione', 'Dimensioni', and 'Formato'. The first row is highlighted in green. The 'Visualizza/apri' button is highlighted with a red circle.

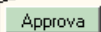



File	Descrizione	Dimensioni	Formato
Facen_tesi.pdf	Alessio Facen's Ph.D. Thesis	3.43Mb	Adobe PDF

Verificare che la tesi non presenti errori e che sia stato caricato anche il file con la relazione finale di dottorato. Nel caso in cui non compaia la relazione finale o la tesi presenti errori o mancanze (ad esempio priva di frontespizio) selezionare **Respingi** per consentire al dottorando di apportare le necessarie modifiche e integrazioni ed effettuare una nuova immissione.

Nel caso in cui ci sia la relazione finale e la tesi non presenti errori inviarla al valutatore esterno e selezionare **Sospendi temporaneamente** in attesa del parere del valutatore.

Una volta ricevuto il parere del valutatore, se positivo selezionare **Approva**, se negativo selezionare **Respingi**.

Si rammenta che non possono essere approvate tesi prive del parere positivo del valutatore esterno.

Se hai revisionato il documento e questo è idoneo per essere incluso nella collezione prescelta, clicca su "Approva".	
Se hai revisionato il documento, ma questo non è idoneo per essere incluso nella collezione, seleziona "Respingi". Ti verrà chiesto di compilare un messaggio indicando perché non è idoneo e se il proponente dovrebbe rivedere il documento e/o ripresentare la proposta per l'immissione.	
Se desideri lasciare temporaneamente questa operazione e ritornare al tuo profilo DSpace, usa questa opzione.	
Usa questa opzione per riporre l'operazione nella coda dei compiti in attesa e poterla rieseguire da un altro utente.	

Una volta effettuata l'approvazione, tornare al proprio spazio di lavoro (MyDSpace): da qui si può procedere all'esame delle altre tesi in attesa, oppure uscire da DspaceUnivr facendo logout.

Dopo l'approvazione da parte dei coordinatori le tesi rimarranno nello spazio di lavoro del personale amministrativo e bibliotecario fino al termine delle procedure degli esami finali.

L'approvazione della tesi elettronica da parte del coordinatore è indispensabile al dottorando per potere essere ammesso alla discussione e deve essere effettuata entro il 15 febbraio.

La verifica delle tesi elettroniche dovrebbe essere svolta contestualmente all'esame e alla firma delle copie cartacee. È inoltre indispensabile che il coordinatore firmi per presa visione la dichiarazione che il dottorando dovrà consegnare alla UO Formazione Post Lauream – ufficio dottorandi.

La dichiarazione del dottorando

Il dottorando dovrà firmare e consegnare una dichiarazione, controfirmata dal coordinatore per presa visione (il modulo può essere scaricato via Web all'indirizzo <http://www.dspace.univr.it/DichiarazioneTesiDottorato.pdf>), in cui attesta che la tesi è opera originale e che la copia elettronica è del tutto identica a quelle che consegnerà ai Commissari in formato cartaceo.

Attraverso la dichiarazione il dottorando potrà inoltre chiedere che l'accesso alla tesi elettronica da parte di terzi abbia alcune limitazioni. Sono possibili le seguenti opzioni:

- Il contenuto della tesi è in corso di pubblicazione: accesso ai dati bibliografici e all'abstract senza limitazioni, testo non consultabile (embargo) per un periodo di 12 mesi a partire dalla data di conseguimento del titolo di dottore di ricerca.
- La tesi è oggetto di registrazioni di tipo brevettuale o di tutela: accesso ai dati bibliografici e all'abstract senza limitazioni, testo non consultabile (embargo) per un periodo di 24 mesi a partire dalla data di conseguimento del titolo di dottore di ricerca.
- La tesi include informazioni ottenute sotto promessa di confidenzialità: accesso ai dati bibliografici e all'abstract senza limitazioni, accesso al testo completo limitato ai soli utenti istituzionali dell'Università.

Si rammenta che i punti b) e c) sono da considerarsi solo in via transitoria in quanto, in

conformità alle "Linee guida per il deposito delle tesi di dottorato negli archivi aperti" approvate dalla CRUI, già nel Bando di concorso pubblico del 23° ciclo per i corsi di Dottorato di Ricerca, è previsto che:

"La tesi di dottorato non può essere il risultato di attività rientranti nella normativa sulla proprietà industriale, non può essere prodotta nell'ambito di progetti finanziati da soggetti pubblici o privati con vincoli di divulgazione dei risultati, non può essere oggetto di eventuali registrazioni di tipo brevettuale o di tutela. Il contenuto e l'organizzazione della tesi è opera originale realizzata dal Dottorando e non compromette in alcun modo i diritti di terzi, e pertanto l'Università è in ogni caso esente da qualsiasi responsabilità di qualsivoglia natura, civile, amministrativa o penale, e sarà ritenuta indenne da qualsivoglia richiesta o rivendicazione da parte di terzi."

Per qualsiasi problema o domanda riguardante l'approvazione delle tesi elettroniche, il coordinatore può rivolgersi alla propria biblioteca di riferimento:

Staff di riferimento per il deposito tesi elettroniche			
Dipartimento di Scienze chimiche, della vita e della sostenibilità ambientale	Elisabetta Sparacio	Biblioteca di Chimica	Tel. 906983 elisabetta.sparacio@unipr.it
	Susanna del Carlo	Biblioteca di Bioscienze	Tel. 906129 - 905681 susanna.delcarlo@unipr.it
Dipartimento di Scienze matematiche, fisiche e informatiche	Massimo Savino	Biblioteca di Fisica	Tel. 905232 massimo.savino@unipr.it
Dipartimento di Giurisprudenza, Studi politici e internazionali	Evelina Ceccato Elisa Minardi	Biblioteca di Giurisprudenza	Tel. 034599 evelina.ceccato@unipr.it elisa.minardi@unipr.it
Dipartimento di Discipline umanistiche, sociali e delle imprese culturali	Alessandra Bondavalli	Biblioteca di Beni Culturali e dello Spettacolo	Tel. 033519 alessandra.bondavalli@unipr.it
	Donatella Perotti	Biblioteca di Economia	Tel 032407 donatella.perotti@unipr.it
	Davide Campari	Biblioteca Socio-Pedagogica	Tel 034839 davide.campari@unipr.it
Dipartimento di Scienze economiche e aziendali	Donatella Perotti	Biblioteca di Economia	Tel. 032407 donatella.perotti@unipr.it
Dipartimento di Scienze degli alimenti e del farmaco	Cecilia Fornari	Biblioteca di Farmacia	Tel.035015 cecilia.fornari@unipr.it
Dipartimento di Ingegneria e Architettura	Serena Sangiorgi	Biblioteca politecnica di Ingegneria e Architettura	Tel. 905592 serena.sangiorgi@unipr.it
Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Mariangela Sorenti	Biblioteca di Veterinaria	Tel. 902679 mariangela.sorenti@unipr.it
	Giada Costa	UO Biblioteche di Ateneo	Tel. 032957 giada.costa@unipr.it
Dipartimento di Scienze medico-veterinarie	Mariangela Sorenti	Biblioteca di Veterinaria	Tel. 902679 mariangela.sorenti@unipr.it

Si ringrazia per la cortese attenzione e si porgono cordiali saluti.

Sonia Rizzoli

Responsabile UO
Formazione Post Lauream
e-mail: dottorati@unipr.it

Giada Costa

UO Biblioteche di Ateneo
Reponsabile DSpaceUnipr
e-mail: giada.costa@unipr.it