

WORKFLOW TESI DI DOTTORATO – XXXI CICLO

Versione: 2.02_20180905

CONTESTO

A partire dal 29° ciclo, i dottorandi autoarchiviano la propria tesi in Aisberg. Per il 31° ciclo, come risulta dal verbale della Giunta SAFD del 16.03.2018, pt.o 12:

“entro il 30.09.2018 i dottorandi devono presentare al Collegio caricando in Aisberg, secondo la procedura che sarà indicata dal Servizio biblioteche (pubblicare sul sito istruzioni accesso Aisberg), la relazione sulle attività svolte nel corso del dottorato con le eventuali pubblicazioni e la tesi di dottorato corredata da una sintesi in lingua italiana o inglese”

Dopo l’autoarchiviazione, la tesi è valutata da due esperti esterni; in base alle valutazioni, il Collegio docenti delibera se la tesi è ammessa alla discussione o se la discussione deve essere rinviata, al massimo di 6 mesi. Nel secondo caso, trascorso il periodo di rinvio, la tesi è comunque ammessa alla discussione, corredata di un nuovo parere del/i medesimo/i valutatore/i, reso alla luce delle correzioni/integrazioni apportate alla tesi dal dottorando.

Dopo la discussione, il rilascio della Certificazione del conseguimento del titolo è subordinato alla pubblica consultabilità (accesso aperto) della tesi sull’archivio istituzionale di Ateneo (art. 20 c. 11 Regolamenti dottorati)¹.

Previa autorizzazione della Commissione Trasferimento Tecnologico, possono essere rese indisponibili parti della tesi in relazione all’utilizzo di dati tutelati da segreto industriale ai sensi della normativa vigente in materia.

E’ inoltre consentito un embargo alla pubblica consultabilità della tesi, previa autorizzazione della Commissione Accesso Aperto, nel caso in cui la tesi o parti di essa siano già sottoposte a Editore per la pubblicazione. Tale embargo dura al massimo 18 mesi a partire dal giorno della discussione e non è rinnovabile.

I moduli per la richiesta di oscuramento/embargo sono scaricabili da Aisberg in fase di autoarchiviazione.

Il deposito legale presso Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze (BNCF) avviene attraverso procedura telematica dall’archivio istituzionale di Ateneo. La pubblica consultabilità della Tesi presso la BNCF è definita come nell’archivio istituzionale di Ateneo (con o senza embargo/oscuramento).

¹ A questo scopo, si ricorda che la Tesi non deve contenere dati sensibili (è **obbligatoria l’anonimizzazione dei dati** utilizzati nel testo della Tesi stessa).

Dal punto di vista tecnico, il workflow di gestione delle tesi di dottorato prevede le seguenti fasi:

FASE 1

I Dottorandi, entro 31.09.2018, procedono alla compilazione in Aisberg della scheda della tesi e al caricamento del relativo pdf, nonché della relazione sulle attività svolte². Si raccomanda di seguire le indicazioni presenti sul portale Aisberg al link:

https://aisberg.unibg.it/sr/docs/hp_info_dottorandi.html

Per ricevere assistenza tecnica, scrivere all'indirizzo: safd.referee@unibg.it

In particolare, il Dottorando nominerà i file nel seguente modo:

Tesi:

TDUnibg_[Cognome-Nome]

Relazione finale:

RFUnibg_[Cognome-Nome]

NB: in caso di oscuramento di parti della tesi (per la presenza di brevetti o altre forme di restrizione certificate), per il deposito legale occorre comunque caricare in Aisberg la versione identica a quella presentata alla discussione (che non sarà mai accessibile), insieme a quella emendata (che sarà resa pubblicamente consultabile dopo la discussione o trascorso un periodo di embargo motivato). I file delle due versioni vanno nominati rispettivamente come:

TDUnibg_[Cognome-Nome]_reserved

TDUnibg_[Cognome-Nome]_public

FASE 2

In data stabilita dalla Scuola di Alta Formazione Dottorale, i Valutatori ricevono un file zip contenente:

- la Tesi di dottorato
- la Relazione finale
- il Modulo di valutazione

² In particolare, i file saranno caricati **privi di protezione** e come **non accessibili**. Come data di pubblicazione, è indicato l'anno 9999 (ovvero: non ancora pubblicata).

Entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione della mail, i Valutatori inviano conferma di avvenuta ricezione; entro 60 gg di calendario, i Valutatori procedono a compilare il modulo di valutazione e ad inviarlo allo staff.

E' cura del Tutor verificare la presenza di entrambi i giudizi entro la data definita (presumibilmente entro **10.01.2019**) sull'apposito spazio server. E' inoltre cura del Tutor comunicare al Dottorando l'esito del valutazione e concordare l'eventuale revisione della Tesi.

In caso di richiesta di revisione da parte di uno o entrambi i Valutatori, il Dottorando è tenuto a caricare, entro la scadenza indicata dal Valutatore, la nuova versione della Tesi.

Il file è caricato nella medesima scheda di Aisberg (senza cancellare l'originale), sempre in formato pdf, ed è nominato nel seguente modo:

revised_TDUnibg_[Cognome-Nome]

Non è ammesso il caricamento di più di una versione revisionata.

I Valutatori che hanno richiesto la revisione esprimono il proprio giudizio finale entro 15 gg dalla notifica.

Le tesi integrate sono ammesse alla discussione relativa al XXXI ciclo qualora il giudizio dei valutatori pervenga in tempo utile per l'invio alle Commissioni per l'esame finale; qualora il giudizio non pervenga in tempo utile per tale sessione, la discussione della tesi avverrà in proroga.

FASE 3

Entro 60 gg dalla nomina, I Commissari sono tenuti a visionare le schede delle Tesi, direttamente in Aisberg.

FASE 4

Al termine degli esami finali, l'Ufficio Supporto SAFD invia allo Staff Aisberg l'elenco dei dottorandi che hanno **effettivamente** discusso la tesi³, inclusa la data della discussione⁴ stessa. Lo staff di Aisberg valida la scheda e la pubblica su portale pubblico.

Il solo pdf della tesi⁵ è rilasciato come:

- Immediatamente visibile (open access);
- Visibile dopo un periodo di embargo motivato.

³ In caso vi fossero Dottorandi che per qualche motivo non hanno discusso la tesi (pur approvata) nella data prevista, l'Ufficio elencherà tali nominativi in una comunicazione successiva, a discussione effettivamente avvenuta.

⁴ Infatti tale data vale come **data di pubblicazione** ufficiale della tesi.

⁵ Gli altri file e metadati amministrativi (relazione attività, giudizi sintetici, modulo richiesta embargo/oscuramento) sono salvati in una cartella .zip e non sono accessibili al pubblico.

FASE 5

Lo staff di Aisberg effettua il deposito legale delle tesi, **secondo le tempistiche della BNCF**. Lo staff conserva altresì le “impronte” (ricevute digitali) delle tesi depositate su server BNCF in un archivio locale.

Note finali:

- Le richieste di informazioni riguardanti l'archiviazione delle tesi di dottorato in Aisberg vanno inviate all'account email: safd.referee@unibg.it
- Le richieste di informazioni riguardanti aspetti non puramente tecnici, ma relativi ad altri aspetti dell'Esame finale vanno inviate all'account email: phd-school@unibg.it