***PROCEDURA ARHIVIRANJA u Dabar na ADU***

Kronološki redosljed:

1. **Početna komunikacija Ured za studente – urednik Dabra**

E-mail koji Ured šalje mentoru i članovima Komisije za obranu diplomskog rada, šalje i uredniku Dabra kako bi ga na taj način informirao o studentima koji će uskoro unositi svoje radove.

1. **Student arhivira svoj rad**

**Kada student arhivira:**

Nakon što mentor odobri pisani diplomski rad kao ispravan za predavanje na uvez, student arhivira pdf varijantu svoga rada PRIJE PREDAJE uvezanog rada u Ured za studente.

Student ovo arhiviranje može obaviti s bilo kojeg kompjutera izvan ili na Akademiji. Za to mu je potreban ažuran AAI broj. Na web stranici ADU nalaze se link za unošenje s detaljnim uputama i brojem telefona urednika Dabra kojemu se student može obratiti za pomoć pri unošenju: http://masterwww.adu.hr/knjiznica-adu/digitalni-repozitorij-2/

**Što sve student arhivira:**

Oni studenti čiji je umjetnički dio diplomskog rada također predviđen za digitalno arhiviranje u Dabru unose i pisani i umjetnički dio svog diplomskog rada.

Napomena:

Studentima pomažu po potrebi:

Mentor – za umjetnički dio završnog rada, određuje koju vrstu pristupa dati tom konkretnom radu (Opcije: rad u otvorenom pristupu / rad dostupan nakon …. / rad dostupan samo djelatnicima i studentima matične ustanove / rad nije dostupan)

Informatičar – kako studenti često zaboravljaju svoj AAI koji je jedina identifikacija kod ulaska u Dabar, trebat će se obratiti Informatičaru za dobijanje novog AAI. Informatičar bi trebao čim dobije studentovu zamolbu, poslati traženi AAI u najkraćem roku.

Urednik dig. repozitorija – dostupan fizički ili telefonski studentu ukoliko treba pomoć pri arhiviranju

1. **Student dobija pisanu potvrdu da je arhivirao svoj rad**

Nakon što je pohranio svoj rad, student treba doći po pisanu potvrdu o arhiviranju uredniku Dabra (u biblioteku) i tu potvrdu predaje zajedno s uvezanim diplomskim radom u Ured za studente.

Urednik Dabra provjerava je li rad arhiviran, pregledava ga i ostavlja oznaku „neobjavljen“ dok student radnju ne obrani.

Ukoliko urednik Dabra nije na ADU i nije u mogućnosti potpisati potvrdu, tada student svoj unos u Uredu za studente može dokazati na sljedeći način: ulogira se svojim AAI u Dabar <https://repozitorij.adu.unizg.hr/>. Uz mjesto za logiranje pojavit će se izbornik Moji objekti. U njemu će se vidjeti pohranjeni rad.

1. **Završna komunikacija Ured za studente - urednik Dabra**

Kad Ured za studente dobije potvrdu da je student obranio svoj rad, šalje tu informaciju uredniku Dabra i ovaj tek tada odabire opciju „objavi“ kako bi rad postao vidljiv.

Ured obaviještava urednika i ukoliko Komisija za obranu rad nije prihvatila tj. student ga treba izmijeniti. Kako je tih slučajeva malo, oni će se rješavati u direktnoj komunikaciji: Ured za studente - student - urednik Dabra.

***Popis poslova:***

Student:

1. Provjerava ima li AAI (pa ga, ukoliko ga nema, zatraži od informatičara prije unosa)
2. Unosi diplomski rad
3. Dolazi u biblioteku po potvrdu koju nosi u Ured za studente

Ured za studente:

1. Šalje e-mail uredniku repoz. kao najavu
2. Obavještava urednika da li je student prošao Komisiju za obranu ili ne

Urednik repozitorija:

1. Po potrebi pomaže studentu pri unosu
2. Provjerava kvalitetu unosa
3. Piše potvrdu da je rad unešen
4. Po primitku informacije iz Ureda potvrđuje rad i time ga čini vidljivim

Mentor:

1. Pomaže studentu u određivanju vrste pristupa za umjetnički dio završnih radova

Informatičar:

1. Ukoliko student e-mailom zatraži AAI, promptno mu ga šalje