

Prot. n. 25069
III/3

*Area della Ricerca
e dei Servizi esterni*

Campobasso, 08.10.2010

Ai candidati agli esami finali
Ai Coordinatori dei dottorati
e p.c. Ai Segretari dei dipartimenti
Alla Biblioteca di Ateneo
Alla Segreteria Studenti

Loro Sedi

Esami finali per il conseguimento del titolo di dottore di ricerca – Sessione 2010/2011.

Con riferimento agli Esami in oggetto, si ricordano di seguito gli adempimenti e le scadenze, ai sensi dell'art. 7 dello specifico Regolamento, disponibile sul sito dell'Università del Molise, sotto la voce Ricerca – Dottorati.

Inoltre si ritiene utile fornire ulteriori chiarimenti.

I dottorandi, entro il 31 ottobre 2010, devono trasmettere al Magnifico Rettore la domanda di ammissione all'esame finale ovvero la domanda di proroga di un anno (i moduli sono disponibili sul sito: <http://www.unimol.it/> sotto la voce Ricerca – Dottorati – modulistica per i dottorandi e sotto la voce Segreterie - modulistica). La domanda può essere spedita o consegnata a mano (si ricorda che la proroga per la discussione della tesi finale può essere concessa, di norma, per un solo anno). I dottorandi **che siano in possesso di casella di posta elettronica certificata, (PEC), potranno inviare, entro lo stesso termine del 31 ottobre 2010**, la propria domanda all'indirizzo PEC dell'Università degli Studi del Molise amministrazione@cert.unimol.it. Non saranno prese in considerazione domande inviate da posta elettronica non certificata.

Si raccomanda di indicare nelle domande i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica.

I dottorandi, entro il 23.12.2010, (considerato il periodo di chiusura delle sedi universitarie per le festività natalizie), in esecuzione del deliberato del Senato Accademico del 12.06.2009, devono trasmettere alla **Segreteria Studenti** due copie della tesi, di cui una copia cartacea, (firmata in originale dal dottorando, dal coordinatore del dottorato e dal relatore/tutor), che verrà conservata presso l'Università del Molise, ed una su supporto informatico (CD ROM), per consentire il deposito legale della tesi presso le Biblioteche Nazionali di Roma e Firenze tramite procedura di *harvesting* automatico e l'eventuale inserimento della stessa nell'Archivio istituzionale d'Ateneo ad accesso aperto.

A tal fine, i candidati dovranno compilare apposita declaratoria, il cui modello è disponibile sul sito: <http://www.unimol.it/> sotto la voce Ricerca – Dottorati – modulistica per i dottorandi e sotto la voce Segreterie - modulistica); i dottorandi potranno negare l'autorizzazione all'archiviazione ed alla pubblicazione *on line* della propria tesi di dottorato solo in presenza di adeguate e fondate motivazioni e della controfirma del Coordinatore/Tutor. Potranno, altresì, chiedere, **per una delle motivazioni espressamente indicate nel modello di declaratoria, parte II**, un *embargo* per un periodo di tempo massimo di 18 mesi.

La rilegatura della copia cartacea è libera. La tesi in formato cartaceo dovrà riportare sul frontespizio l'indicazione del Settore scientifico disciplinare MUR. La copia in formato digitale dovrà contenere un unico file completo di frontespizio, in formato pdf, senza alcuna protezione o

password, con allegato un file in word (.doc) contenente l'abstract in lingua italiana ed inglese (max 3500 caratteri per ogni versione). Il supporto magnetico (CD ROM non riscrivibile) deve essere racchiuso in una custodia rigida. Sulla custodia rigida e sul CD-ROM deve essere apposta dal candidato un'etichetta adesiva (dattiloscritta o in stampatello) contenente:

- nome, cognome del dottorando, matricola (da acquisire contattando la Segreteria Studenti all'indirizzo segreteriastudenti@unimol.it; antonio.gaspero@unimol.it - tel. 0874/404575) e relativa firma;
- l'indicazione del Corso di dottorato, del ciclo di riferimento, del titolo dell'elaborato e del settore scientifico disciplinare MUR;
- formato file ammesso: pdf. per la tesi; word (.doc) per l'abstract;
- nome e cognome del tutor e del coordinatore del dottorato e relative firme.

Il fac-simile della copertina esterna del CD-ROM nonché dell'etichetta interna da applicare direttamente sul CD-ROM sono reperibili nella sezione modulistica del sito web delle Segreterie.

Le tesi possono essere spedite o consegnate a mano alla **Segreteria Studenti**. Per la consegna diretta si raccomanda di informarsi circa i giorni di apertura dell'Ateneo. Sia in caso di spedizione che di consegna a mano, si raccomanda di inserire nel pacco una lettera di accompagnamento e la suindicata declaratoria.

I dottorandi, subito dopo aver ricevuto dall'Amministrazione l'elenco dei membri delle commissioni, devono trasmettere a ciascuno di essi una copia della tesi identica a quella depositata negli Uffici dell'Ateneo in forma cartacea, più una copia del "medaglione" predisposto dal Collegio dei Docenti. L'Amministrazione fornirà ai dottorandi l'indicazione delle sedi universitarie di appartenenza dei membri delle commissioni. I recapiti ufficiali degli stessi componenti delle Commissioni potranno essere reperiti dai candidati sul sito <http://cercauniversita.cineca.it>. Nel caso in cui i dottorandi vogliano inviare le tesi ad indirizzi privati, dovranno procurarseli autonomamente.

La data ed il luogo in cui si svolgeranno gli esami finali saranno pubblicati sul sito di Ateneo – alla voce Segreterie ed alla voce Ricerca – Dottorati – esami finali, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'espletamento degli stessi. Non saranno inviate comunicazioni a domicilio.

I Collegi dei docenti entro il 15 novembre devono riunirsi per:

1. ammettere i dottorandi all'esame finale o concedere la proroga a chi ne abbia fatto richiesta;
2. designare i tre membri delle commissioni (uno interno e due esterni. I due esterni non devono appartenere né all'Università degli Studi Molise, né al collegio dei docenti). Si invitano i Collegi dei docenti a designare, possibilmente, per ogni singolo dottorato, un'unica Commissione, o a concentrare il più possibile il numero delle stesse commissioni. Si raccomanda, altresì, di indicare i nominativi esatti dei docenti esterni, nonché le sedi di appartenenza e gli indirizzi di posta elettronica. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi dovuti a errate o incomplete indicazioni;
3. predisporre un "medaglione" per ciascun candidato all'esame finale. Una copia del medaglione va allegata al verbale ed una copia va consegnata al dottorando interessato affinché possa inviarla ai membri della commissione unitamente alla tesi.

Le commissioni saranno nominate dal Magnifico Rettore entro il 31 dicembre e dovranno terminare i lavori entro 90 giorni dalla nomina (i fac-simili dei verbali sono disponibili sul sito dell'Università sotto la voce Ricerca – Dottorati – Modulistica per i docenti – moduli per le commissioni e alla voce Segreterie). Si raccomanda al membro interno delle commissioni di comunicare- via e – mail agli indirizzi (parmento@unimol.it; segreteriastudenti@unimol.it) la data

fissata per le prove con congruo anticipo, al fine di consentirne la pubblicazione sul sito di Ateneo e di renderla nota ai candidati agli esami finali con almeno 15 giorni di preavviso.

La prenotazione di alberghi, per eventuali pernottamenti dei membri esterni delle commissioni, vanno effettuate direttamente dai docenti, ovvero dal membro interno di ciascuna commissione (per motivi di cortesia ed ospitalità). Le spese di viaggio e di vitto saranno anticipate dai docenti (esterni) e poi rimborsate previa presentazione, all'Ufficio Protocollo, degli appositi modelli, (disponibili sul sito) debitamente compilati in ogni parte, firmati e supportati dai documenti giustificativi di spesa in originale. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi e/o ritardati rimborsi per errate o incomplete indicazioni.

I Coordinatori sono invitati a seguire tutte le fasi di espletamento degli esami, anche nei casi in cui non facciano parte delle commissioni.

Rilascio Certificati - Dopo il conseguimento del titolo, i dottori di ricerca possono richiedere alla Segreteria Studenti il rilascio di certificati, facendo richiesta sugli appositi moduli disponibili sul sito Web. I certificati non vengono spediti a domicilio. Non saranno rilasciati certificati, né diplomi, a coloro che non abbiano regolarizzato il pagamento di tutte le tasse, sia di frequenza (ove dovuta) che regionale, e non abbiano consegnato le ricevute all'Amministrazione centrale con riferimento all'intero triennio di dottorato.

Rilascio Diplomi - La consegna dei Diplomi (Pergamene) avverrà previa informativa agli interessati. Per il rilascio del Diploma è necessario produrre domanda allegando (senza incollarla sul modulo) una marca da bollo dell'importo prescritto dalle vigenti norme, che dovrà essere applicata sulla Pergamena.

I Diplomi non vengono spediti a domicilio; possono essere ritirati da persona diversa, purché munita di delega, rilasciata dall'interessato, con copia di un valido documento di identità del delegante.

I Registri delle presenze, che tutti i dottorandi hanno compilato nel corso del triennio, vanno consegnati alle Segreterie dei Dipartimenti di afferenza, prima della discussione della tesi.

L'indirizzo Internet di riferimento per le informazioni e la modulistica è www.unimol.it – Ricerca – Dottorati – modulistica (per i docenti o per i dottorandi a seconda dei casi) e www.unimol.it – Segreterie.

F.to il Direttore Amministrativo
(Dott. Vincenzo Lucchese)