



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Campobasso, 14-10-2016

Prot. n. 20792-III-6

Posizione Area Servizi agli Studenti / Coordinamento Segreteria Studenti / Settore Esami di Stato e corsi post-lauream

Ai Coordinatori dei dottorati  
e p.c. ai Segretari dei Dipartimenti  
al Responsabile della Biblioteca di Ateneo  
al Responsabile dell'Area Innovazione e Sviluppo  
Loro Sedi

### **Oggetto: Esami finali per il conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca - Sessione 2017.**

Con riferimento agli esami in oggetto, si comunica che, con D.R. n. 824 del 27.09.2016, sono stati fissati i seguenti termini di scadenza degli adempimenti previsti dall'art. 9 del Regolamento in materia di Dottorato di ricerca.

Entro il 23 dicembre 2016 i dottorandi devono presentare la domanda di ammissione all'esame finale ovvero la domanda di proroga di un anno (possibile soltanto per i dottorandi afferenti al XXIX ciclo e per quelli dei dottorati internazionali in Management and Conservation Issues in Changing Landscapes, XXVIII ciclo e *Welfare, Biotechnology and Quality of Animal Production*, XXVIII ciclo).

Tale domanda (da redigere sul modulo disponibile sul sito dell'Università al seguente link: <http://www.unimol.it/studente/segreteria-studenti/accordion-laurea-e-post-laurea/dottorati-di-ricerca/>) deve essere consegnata agli sportelli della Segreteria Studenti di Campobasso ovvero spedita tramite raccomandata A.R. (in tal caso farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante). In alternativa, i dottorandi in possesso di casella di posta elettronica certificata (PEC) possono inviare la propria domanda all'indirizzo PEC dell'Università: [amministrazione@cert.unimol.it](mailto:amministrazione@cert.unimol.it). Non saranno prese in considerazione domande inviate da indirizzi di posta elettronica non certificata.

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

Entro il 28 febbraio 2017 i dottorandi devono consegnare o spedire tramite raccomandata A.R. (in tal caso farà fede il timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante) alla Segreteria Studenti di Campobasso due copie della tesi:

- una copia cartacea (firmata in originale dal dottorando, dal coordinatore del dottorato e dal relatore/tutor), che verrà conservata presso quest'Università;
- una copia su supporto informatico (CD-ROM), anch'essa firmata in originale dal dottorando, dal coordinatore del dottorato e dal relatore/tutor, per l'archiviazione della tesi e dei relativi metadati sull'Archivio istituzionale ad accesso aperto dell'Università degli Studi del Molise denominato "ROAD". Tale procedura è necessaria e obbligatoria ai fini del deposito legale, a termini di legge, della tesi di dottorato presso le Biblioteche Nazionali Centrali di Roma e Firenze. Il deposito legale avviene mediante *harvesting* automatico operato periodicamente dalle stesse Biblioteche centrali sull'Archivio ROAD.

A tal fine, i candidati devono compilare apposita declaratoria, da allegare alla tesi al momento della consegna o della spedizione, il cui modello è disponibile sul sito dell'Università al seguente link: <http://www.unimol.it/studente/segreteria-studenti/accordion-laurea-e-post-laurea/dottorati-di-ricerca/>. I dottorandi possono eventualmente richiedere, per una delle motivazioni tassativamente indicate nella seconda parte del modello di declaratoria, un embargo per un periodo di tempo massimo di 18 mesi.

La rilegatura della copia cartacea è libera. La tesi in formato cartaceo deve riportare sul frontespizio l'indicazione del Settore Scientifico Disciplinare. La copia in formato digitale deve contenere un unico *file* completo di frontespizio, in formato pdf, senza alcuna protezione o *password*, con allegato un file in *word* (estensione .doc) contenente l'*abstract* in lingua italiana e inglese (massimo 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 e cognome del dottorando, matricola (da acquisire contattando la Segreteria Studenti agli indirizzi [segreteriastudenti@unimol.it](mailto:segreteriastudenti@unimol.it) ovvero [antonio.gaspero@unimol.it](mailto:antonio.gaspero@unimol.it) - tel. 0874/404579) e relativa firma;
- l'indicazione del Corso di Dottorato, del ciclo di riferimento, del titolo dell'elaborato e del Settore Scientifico Disciplinare;
- 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 e quello dell'etichetta interna da applicare direttamente sul CD-ROM sono reperibili sul sito dell'Università al seguente link:<http://www.unimol.it/studente/segreteria-studenti/accordion-laurea-e-post-laurea/dottorati-di-ricerca/>

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 c.d. "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>. Non verranno forniti indirizzi privati.

La data ed il luogo di svolgimento degli esami finali saranno pubblicati sul sito dell'Università al seguente link: <http://www.unimol.it/studente/segreteria-studenti/accordion-laurea-e-post-laurea/dottorati-di-ricerca/> con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'espletamento degli stessi. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli interessati ai quali, pertanto, non saranno inviate comunicazioni personali.

Entro il 16 gennaio 2017 i Collegi dei docenti 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 giudizio complessivo (c.d. "medaglione") per ciascun candidato all'esame finale: una copia di tale giudizio complessivo va allegata al verbale ed una copia va consegnata al dottorando interessato affinché possa inviarla ai membri della commissione unitamente alla tesi.

Per i Dottorati in "*Management and Conservation Issues in Changing Landscapes*" e "*Welfare, Biotechnology and Quality of Animal Production*" si rinvia alle prescrizioni degli specifici Regolamenti reperibili sul sito dell'Università ai seguenti link:<http://oldweb.unimol.it/unimolise/allegati/51580/Regulation%20of%20Intern%20Ph-D%202012.pdf> e <http://oldweb.unimol.it/unimolise/allegati/51580/Regulation%20of%20Intern%20Ph-D%20IT,%20PL,%20Sk%20-%20aprile%202012.pdf>

Le Commissioni saranno nominate con Decreto Rettorale e dovranno terminare i lavori entro 90 giorni dalla nomina. I *fac-simile* dei verbali sono disponibili sul sito dell'Università al seguente link:<http://www.unimol.it/studente/segreteria-studenti/accordion-laurea-e-post-laurea/dottorati-di-ricerca/>

Si raccomanda al membro interno delle commissioni di comunicare con congruo anticipo per posta elettronica (agli indirizzi [antonietta.diiulio@unimol.it](mailto:antonietta.diiulio@unimol.it) e [segreteriastudenti@unimol.it](mailto:segreteriastudenti@unimol.it)) la data fissata per le prove, 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, va effettuata direttamente dal docente 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 dell'Università al seguente link: <http://www.unimol.it/studente/segreteria-studenti/accordion-laurea-e-post-laurea/dottorati-di-ricerca/>) 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 qualora non facciano parte delle commissioni. I Registri delle presenze, che tutti i dottorandi devono avere compilato nel corso del triennio, vanno consegnati alle Segreterie dei Dipartimenti di afferenza prima della discussione della tesi.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Valerio BARBIERI)



ADI/ag

