



- VADEMECUM DOTTORANDI -
Promemoria delle procedure per i dottorandi

a. MISSIONI SU FONDI DI RICERCA DOTTORANDI (DAL II ANNO)

- Utilizzare il modulo missioni del Dipartimento.
- almeno 15 giorni prima di partire si DEVE PRESENTARE IL MODULO DI MISSIONE all'Area Ricerca del Dipartimento, GIA' FIRMATO DAL TUTOR. L'Area Ricerca provvederà a far firmare il modulo al Coordinatore del Dottorato e al Direttore del Dipartimento
- Al rientro, si dovrà provvedere a:
 - “chiudere la missione” presentando i giustificativi delle spese sostenute, (non è ammesso il rimborso di fatture intestate al Dipartimento);
 - spillare gli scontrini e le ricevute fiscali originali in ordine cronologico in fogli a parte con l'indicazione della natura della spesa;
 - compilare la seconda parte del modulo missione riassumendo le spese sostenute per ciascuna voce (le missioni non compilate in modo corretto non verranno accettate);
 - in caso di partecipazione a Seminari o Convegni dovrà essere consegnato anche l'attestato di partecipazione
- **Si prega di leggere attentamente il Regolamento Missioni**
- Nell'indicazione del fondo da utilizzare è bene verificare preliminarmente se la propria disponibilità di fondi del dottorato copre le spese.

b. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PARTECIPAZIONE A SCUOLE/CORSI/SEMINARI FUORI SEDE

- le richieste di autorizzazione alla partecipazione a scuole/corsi/seminari fuori sede, vistate dal tutor, devono essere trasmesse alla segreteria dell'Area Ricerca del Dipartimento in formato cartaceo o in formato elettronico pdf;
 - le richieste di autorizzazione per i periodi di soggiorno in Italia devono essere trasmesse alla segreteria dell'Area Ricerca del Dipartimento almeno 15 giorni prima della partenza in formato cartaceo o in formato elettronico pdf;
 - le richieste di autorizzazione per i periodi di soggiorno all'estero inferiori a 6 mesi devono essere trasmesse alla segreteria dell'Area Ricerca del Dipartimento almeno 15 giorni prima della partenza in formato cartaceo o in formato elettronico pdf
 - le richieste di autorizzazione per i periodi di soggiorno all'estero superiori a 6 mesi devono essere trasmesse alla segreteria dell'Area Ricerca del Dipartimento almeno 45 giorni prima della partenza in formato cartaceo o in formato elettronico pdf;
 - le richieste di autorizzazione a svolgere attività lavorativa, per i dottorandi senza borsa, devono essere consegnate alla segreteria dell'Area Ricerca del Dipartimento almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'attività;
-



c. COTUTELE

- La co-tutela di tesi consente a dottorandi di ricerca, di effettuare la preparazione della tesi di dottorato svolgendo periodi di ricerca alternati nell'ambito dell'università di appartenenza e dell'università partner.
- La preparazione della tesi sarà seguita da due direttori di tesi, uno per l'università di appartenenza, l'altro per l'università partner.
- La tesi di dottorato, così elaborata, verrà discussa nella sede di appartenenza e successivamente alla discussione, in seguito a relazione favorevole della commissione giudicatrice, sarà rilasciato, da parte delle università contraenti, un doppio titolo di Dottore di ricerca.
- **Attivazione della co-tutela di tesi:** la co-tutela di tesi si attiva mediante apposita convenzione stipulata tra i Rettori delle università interessate, previa approvazione della stessa da parte del collegio dei docenti.
- **La co-tutela di tesi di dottorato può essere attuata a favore di dottorandi iscritti al 1° anno di corso.**
- Lo schema convenzione è disponibile presso la segreteria dell'Area Ricerca del Dipartimento.

d. ACCESSO ALLE BIBLIOTECHE DI ROMA TRE

- Esibendo il tesserino che attesta lo status di dottorando sarà possibile accedere alle biblioteche di Roma Tre e usufruire dei servizi offerti

e. POSTA ELETTRONICA

- Per richiedere la propria casella personale di posta elettronica bisogna seguire le procedure di creazione dell'account di dominio indicate alla pagina http://asi.uniroma3.it/page.php?page=Account_D

f. CONTATTI

Segreteria Area Ricerca Dipartimento

Silvia Chiappa
Paola Vanzini

tel. 0657338424
tel. 06.57338339

silvia.chiappa@uniroma3.it
paola.vanzini@uniroma3.it

Sito web dipartimento: <http://www.filcospe.it/>