

Dottorato di Ricerca

Vademecum a.a. 2023/2024

Università di Milano-Bicocca

1. ISCRIZIONE AL 1° ANNO

- **Quando è possibile immatricolarsi**

Una volta superate le prove di ammissione è necessario aspettare che venga pubblicata la graduatoria all'albo ufficiale di Ateneo e sul sito internet alla pagina "*graduatorie*"

A questo punto sarà possibile immatricolarsi, entro il termine di scadenza indicato sulla graduatoria, accedendo alle Segreterie Online con le credenziali ottenute per l'iscrizione al concorso.



Non è prevista nessuna comunicazione personale ai partecipanti, se non in caso di scorrimento della graduatoria a seguito di rinuncia di un candidato

Al termine della procedura di immatricolazione, si dovrà uploadare il modulo "*Dichiarazione per l'immatricolazione*" compilato e firmato ed effettuare il pagamento della prima rata delle tasse tramite il sistema PagoPA.

Fino a quando il pagamento non sarà acquisito, sulla pagina personale di Segreterie Online resterà la scritta "in attesa di perfezionamento immatricolazione".

- **Casella di posta elettronica**

Al momento dell'immatricolazione, ad ogni dottorando (esclusi coloro che si sono laureati/si stanno laureando presso il nostro Ateneo) viene assegnata, oltre al numero di matricola, una casella di posta elettronica nomeutente@campus.unimib.it



La webmail è lo strumento di comunicazione ufficiale tra studenti e università.
E' importante controllarla periodicamente per leggere le comunicazioni della segreteria!

- **Titolari di borsa di studio**

I vincitori di borsa di studio devono:

- iscriversi alla Gestione separata INPS
- compilare il modulo reperibile al seguente *link* con i dati personali e le coordinate bancarie ed inviarlo all'Ufficio pagamenti tramite mail (pagamenti.dott-spec@unimib.it), allegando anche una fotocopia fronte retro del documento d'identità in corso di validità .

- **Iscrizione alla Gestione Separata INPS**

Cittadini Italiani

La domanda di iscrizione alla Gestione Separata va effettuata online sul sito dell'*INPS*.

Per accedere ai servizi online INPS è possibile utilizzare le seguenti credenziali: SPID (Sistema Pubblico Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica) e CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

Cittadini residenti all'estero non in possesso di un documento di identità italiano

La domanda di iscrizione alla Gestione Separata va effettuata online sul sito dell'*INPS*. Per accedere ai servizi online viene richiesto l'inserimento di un codice PIN

Se non si è già in possesso di un PIN per i servizi INPS bisogna chiederne il rilascio:

1. presso le sedi Inps
2. online, attraverso la procedura di richiesta PIN;



L'iscrizione potrà avvenire solo a partire dal 1° novembre 2023, data ufficiale d'inizio delle attività didattiche

- **Badge**

Dopo il pagamento delle tasse di immatricolazione, i dottorandi (esclusi i laureati e laureandi presso il nostro Ateneo) riceveranno una carta magnetica d'Ateneo (badge) rilasciata dalla Banca Popolare di Sondrio personalizzata con la propria foto.

Il badge può essere abilitato per accedere a laboratori, mense, biblioteche, aule, parcheggi, strutture sportive, aree riservate. Inoltre può essere utilizzato come carta prepagata ricaricabile, a seguito di attivazione gratuita presso qualsiasi filiale della Banca Popolare di Sondrio.



Il badge verrà recapitato al proprio domicilio/residenza dopo circa 3 – 4 settimane dall'immatricolazione.

- **Scelta del tutor**

Ogni dottorando sarà seguito nell'attività di ricerca da un tutore che dovrà essere un docente appartenente al collegio docenti del dottorato. Per i titolari di borse a progetto, il tutor universitario sarà affiancato da un co-tutor appartenente all'ente finanziatore.

Il tutor viene assegnato dal collegio docenti, sentito il parere del dottorando.

2. BORSE DI STUDIO

- **Importo e modalità di pagamento**

L'importo annuale della borsa di studio è di € 16.243,00 annui al lordo degli oneri previdenziali a carico del borsista. La borsa di dottorato è esente dal pagamento dell'imposta locale sui redditi e sul reddito delle persone fisiche (IRPEF). La borsa viene pagata il giorno 24 di ogni mese in rate mensili posticipate (es. la mensilità di dicembre verrà pagata a fine gennaio). L'importo netto mensile è di circa € 1.200.

- **Altri redditi**

La borsa di studio è compatibile con altri redditi il cui importo non dovrà superare l'importo annuo della borsa di dottorato.

All'inizio di ogni anno solare, verrà richiesto di autocertificare l'eventuale superamento per l'anno precedente (es. all'inizio del 2024 i dottorandi del 2° e 3° anno titolari di borsa di studio dovranno presentare dichiarazione di non aver superato nell'anno 2023 il reddito massimo stabilito per poter beneficiare della borsa di studio).



L'importo della borsa non rientra nell'ammontare annuo dei redditi compatibili.

In caso di superamento del limite di reddito, la borsa di studio viene sospesa e dovranno essere restituite le mensilità percepite durante l'anno.

- **Incompatibilità con altre borse di studio**

Non è possibile avere nessun tipo di borsa di studio, ad eccezione di quelle che possono integrare i soggiorni di ricerca all'estero.

Un dottorando con borsa può quindi concorrere per una borsa di mobilità Erasmus

- **Borsa di studio e dichiarazione dei redditi**

La borsa è esente dal trattamento fiscale IRPEF e soggetta solo al trattamento previdenziale Gestione Separata INPS. Se quindi rappresenta l'unico reddito, non si è tenuti alla presentazione della dichiarazione.

- **Cedolini stipendiali e certificazione unica**

I cedolini relativi al pagamento delle rate mensili della borsa di studio e la certificazione unica (CU) sono consultabili solo online, accedendo con le proprie credenziali all'indirizzo: <http://unimib.u-web.cineca.it/> . Una volta entrati, selezionare l'icona "I MIEI DOCUMENTI".

3. ADEMPIMENTI DOTTORANDI

- **Rinnovo dell'iscrizione**

Il rinnovo dell'iscrizione per gli anni successivi al primo avviene esclusivamente on-line.

E' necessario accedere alla propria pagina delle Segreterie on-line e cliccare sul pulsante "Rinnova Iscrizione". Al termine dell'iscrizione dovrà essere pagata la prima rata tramite il bollettino PagoPA precompilato.

Per la tempistica relativa al rinnovo dell'iscrizione è necessario consultare il sito web alla pagina *"Accesso agli anni successivi"*

- **Valutazione di fine anno**

Alla fine di ogni anno di corso i dottorandi devono essere valutati dal Collegio Docenti per essere ammessi all'anno successivo.

Entro la fine di ogni anno di corso verrà quindi richiesto dal Settore Scuola di Dottorato di compilare una relazione dell'attività annuale di dottorato, accedendo alla pagina personale di segreterie online.

Verrà richiesto di indicare i corsi/lezioni seguiti, la partecipazione a congressi/summer schools, l'attività didattica svolta e le eventuali pubblicazioni. Dovrà inoltre essere allegato un file di max 3 cartelle (5400 battute) relativo all'attività di ricerca svolta durante l'anno e allo stato di avanzamento della tesi.

Le istruzioni per la compilazione sono reperibili al *link*

A seconda dei corsi di dottorato, può essere richiesta anche una presentazione orale delle attività svolte.



La valutazione negativa da parte del Collegio dei docenti comporta l'esclusione dal corso di dottorato e la perdita della borsa di studio.

4. TASSE E CONTRIBUTI

● Importo della tassa d'iscrizione

L'importo delle tasse è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

La prima rata è di € 156,00 e deve essere versata all'atto dell'immatricolazione mentre, per i rinnovi iscrizione (2°, 3° anno ed eventuale 4°anno), entro il **30 settembre 2023**.

La seconda rata, dovuta esclusivamente dai dottorandi titolari di borsa, si definisce in base all'ISEE e varia da un minimo di € 0,00 fino ad un massimo di € 1.200,00 e deve essere versata entro il **16 maggio 2024**.

I versamenti si effettuano tramite il bollettino PagoPA precompilato, stampabile direttamente dalla pagina Pagamenti presente nell'Area riservata dei servizi di segreteria on line. La procedura è interamente online, non saranno inviati bollettini a domicilio.

I pagamenti con PagoPA saranno effettuabili tramite le seguenti modalità:

1. Stampa del bollettino di pagamento pagabile presso qualsiasi prestatore di servizio di pagamento del circuito PagoPA (es. banche, tabaccherie, ecc. NB: non presso le poste);
2. Pagamento online: tramite apposito link presente nella propria pagina di segreteria online si può accedere alla funzione di pagamento online che proporrà tutti i prestatori di servizio di pagamento aderenti al circuito PagoPA (tra le modalità possibili vi sono addebito in c/c, pagamento con carta di credito).
3. Per le banche che utilizzano il sistema CBILL, il codice interbancario o codice SIA è: 1G192 CODICE: 1G192

● Come ottenere l'ISEE

I dottorandi di nazionalità italiana o straniera residenti in Italia devono ottenere l'attestazione dell'**ISEE per i corsi di dottorato** presentando entro il 15 novembre 2023 la Dichiarazione Sostitutiva Unica presso le sedi dei CAAF, altri soggetti autorizzati o tramite il sito internet dell'INPS.



Affinché l'ISEE sia acquisito tramite procedura informatizzata occorre che il dottorando sia iscritto all'a.a. 2023/2024 ed abbia richiesto ed ottenuto **l'ISEE PER I CORSI DI DOTTORATO**.



I dottorandi residenti all'estero o con redditi esteri dovranno inviare la copia cartacea dell'ISEE o i documenti per il suo calcolo allo Sportello Tasse o via mail a segr.studenti.tasse@unimib.it.



Il nucleo familiare del dottorando è formato esclusivamente dallo stesso richiedente, dal coniuge e dai figli minori e maggiori di anni 18.

Chi non vuole consegnare l'ISEE perché in fascia massima di contribuzione, non è tenuto a compilare alcun documento

Per ulteriori informazioni consultare la guida alla sez. tasse.

● Pagamenti in ritardo

In caso il pagamento avvenga oltre il termine di scadenza, l'importo delle tasse sarà maggiorato sulla base dei giorni di ritardo:

10% dell'importo per ritardo da uno a sessanta giorni;

15% dell'importo per ritardo dal sessantunesimo giorno in poi.



Gli studenti che non sono in regola con il rinnovo dell'iscrizione ed il pagamento delle tasse non possono richiedere il rilascio di certificazioni.

5. ATTIVITA' DIDATTICA

L'offerta didattica rivolta ai dottorandi si articola in:

- didattica specifica del corso di dottorato di appartenenza. Il calendario dei corsi è consultabile sul sito web alla pagina relativa a ciascun corso di dottorato.
- didattica interdisciplinare organizzata dalla Scuola di Dottorato. Si tratta di corsi su tematiche trasversali alle varie aree disciplinari.

L'offerta didattica trasversale è visionabile sul sito web al seguente *link*.



Dal 38° ciclo per ottenere il titolo di dottore di ricerca ogni studente deve conseguire almeno **11 CFU**, salvo disposizioni diverse dei singoli corsi di dottorato, di cui almeno 8 devono essere acquisiti dagli insegnamenti specifici del corso di dottorato di appartenenza e almeno 3 (obbligatori) devono essere acquisiti dalla didattica trasversale.

I dottorandi dei cicli precedenti devono conseguire 8 CFU.

● Corsi di lingua "Rosetta Stone"

I dottorandi possono accedere ai corsi di lingua online offerti gratuitamente dall'Ateneo.

I Corsi Rosetta Stone prevedono tutti i livelli da principiante a esperto (da A1 a C1) delle seguenti lingue: Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo, Olandese, Cinese, Italiano per stranieri.

Per accedere ai corsi è necessario collegarsi al **portale di Rosetta Stone** autenticandosi con il proprio account @campus.unimib.it.

Per maggiori informazioni, consultare il sito web al seguente *link*



L'Università di Milano-Bicocca prevede anche il rilascio degli Open Badge Bbetween, che attestano i livelli equivalenti del Common European Framework of Reference (CEFR), da A1 a C2 di Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo, Italiano, ma non costituiscono certificati internazionali di livello.

6. STUDIARE ALL'ESTERO

- **Soggiorni di ricerca all'estero**

I dottorandi hanno la possibilità di svolgere periodi di formazione presso università o istituti di ricerca stranieri per un periodo massimo di 12 mesi, 18 nel caso di cotutela o dottorati in forma associata.



Prima della partenza

Almeno un mese prima della partenza, tutti i dottorandi (sia borsisti che non borsisti) devono inviare a dottorati@unimib.it il modulo richiesta frequenza all'estero, reperibile nella sez. *modulistica* del sito, controfirmato dal Coordinatore, allegando fotocopia del documento di identità.



Durante il soggiorno all'estero

Per ottenere la maggiorazione della borsa di studio, entro il 30 di ogni mese dovrà essere inviata all'Ufficio pagamenti - pagamenti.dott-spec@unimib.it - l'attestazione di frequenza firmata dal tutore estero, reperibile nella sez. *modulistica* del sito.

- **Fondi per il periodo all'estero**

Durante i periodi di soggiorno all'estero **maggiori di 30 giorni**, l'importo della borsa di studio è aumentato del 50 per cento.

- **Budget per l'attività di ricerca**

A partire dal primo anno a ciascun dottorando, sia con che senza borsa, viene messo a disposizione un budget annuale per l'attività di ricerca in Italia e all'estero di importo pari al 10% della borsa (importo annuale lordo). Il budget degli anni successivi al primo è cumulabile con la porzione non fruita dell'anno precedente, da utilizzare entro la discussione dell'esame finale. Il budget della ricerca non si applica ai dottorandi borsisti di Stati esteri e agli studenti iscritti in cotutela di tesi incoming.

Il budget viene gestito direttamente dal centro servizi e dal dipartimento a cui afferisce il corso di dottorato e può essere impiegato per il rimborso spese sostenute per missioni o iscrizioni a convegni, seminari, scuole, spese per la redazione della tesi, spese per seminari e conferenze di docenti esterni, per acquisto di materiali di consumo, di servizi e di manutenzione di apparecchiature e strumenti.

- **Apertura della missione e rimborso spese**

Prima di recarsi in missione (sia per soggiorni di ricerca all'estero sia quando si partecipa a congressi/summer schools) è necessario aprire la missione su <http://unimib.u-web.cineca.it/> ed essere autorizzati dal coordinatore del corso e dal direttore del dipartimento di afferenza.

Al rientro dalla missione, per ottenere il rimborso delle spese sostenute, si dovrà completare la missione precedentemente aperta, allegando i documenti giustificativi.

L'Ufficio Missioni dell'ateneo provvederà a liquidare la missione.



Per maggiori informazioni rivolgersi direttamente al Centro Servizi del proprio Dipartimento.

Il Regolamento missioni è reperibile al seguente *link*

- **Cotutela**

La cotutela è una modalità particolare di svolgimento del dottorato di ricerca, alla cui base c'è un accordo stipulato tra l'Università di Milano-Bicocca ed una università straniera.

Caratteristiche:

- Iscrizione del dottorando in entrambi gli atenei. La tassa viene pagata solo ad una università, in genere quella di prima iscrizione
- Svolgimento della ricerca in periodi alterni nelle istituzioni dei due paesi sotto la supervisione di due direttori di tesi
- Esame finale in presenza di una commissione composta di membri di entrambi i paesi

Al termine del percorso di studi si otterrà un doppio titolo riconosciuto in entrambi i paesi tra cui è avvenuto l'accordo.

Per maggiori informazioni e per richiedere lo schema della convenzione è necessario contattare il settore Scuola di Dottorato.

7. SERVIZI PER I DOTTORANDI

- **A chi rivolgersi**

Settore Scuola di Dottorato – per i servizi di segreteria, informazioni su corsi, esami, attivazione di convenzioni e finanziamenti

Email: dottorati@unimib.it

ricevimento su appuntamento presso Segreterie Studenti – Edificio U17 sportello 11

Ufficio Pagamenti – per informazioni sul pagamento delle borse di studio

Email: pagamenti.dott-spec@unimib.it

Ufficio Tasse-Esoneri – per informazioni sul pagamento delle tasse, ISEE, bando alloggi e mensa

Email: segr.studenti.tasse@unimib.it

Ufficio Legale – per informazioni sulle coperture assicurative, per la denuncia di infortuni

Email: assicurazioni@unimib.it



La webmail studenti nomeutente@campus.unimib.it è lo strumento ufficiale di comunicazione tra studenti ed Università. Occorre quindi controllarla regolarmente ed utilizzarla per le comunicazioni con gli uffici.



Si segnala che le mail dalla Scuola di Dottorato possono arrivare da due indirizzi:
dottorati@unimib.it
scuoladottorato@unimib.it

E' quindi indispensabile aggiungere gli indirizzi nell'elenco contatti della propria casella di posta, in modo che i messaggi non finiscano nella cartella spam

- **Modulistica**

Tutta la modulistica è reperibile sul sito web alla pagina *“Modulistica per dottorandi”*

- **Richiesta certificati**

E' possibile richiedere certificati di frequenza, di iscrizione con o senza l'importo della borsa, di conseguimento titolo sia in italiano in inglese inviando a dottorati@unimib.it l'apposito *modulo*.

Tutti i certificati per norma di legge possono essere rilasciati **solo pagando la relativa marca da bollo**. A seguito della richiesta inviata, verrà generato un bollettino che sarà visualizzabile nella pagina personale di Segreterie online.

L'importo del pagamento varia a seconda del numero di certificati e se viene richiesta anche la spedizione:

16 euro per la domanda + 16 euro per il rilascio di ogni certificato + eventuali spese di spedizione

Dopo qualche giorno, il certificato potrà essere ritirato allo sportello su appuntamento oppure potrà essere spedito al proprio domicilio (10 euro in Italia, 15 euro all'estero).



Le Pubbliche Amministrazioni per legge non possono richiedere certificati, ma solo autocertificazioni stampabili dalla pagina personale di Segreterie online.

● Duplicato Badge

Deterioramento, smarrimento o furto:

è necessario inviare il *modulo Duplicato badge* a dottorati@unimib.it allegando:

- copia della denuncia di smarrimento/furto (o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)
- fotocopia del documento d'identità

Costo del duplicato: euro 20

Badge in scadenza:

Se si utilizzano i servizi bancari è necessario inviare a dottorati@unimib.it il *modulo Duplicato badge*

Il badge verrà spedito per posta all'indirizzo indicato nella propria pagina personale di Segreterie online.



Se il badge viene utilizzato solo per i Servizi di Ateneo (ad es. Biblioteche, Parcheggi) può continuare ad essere utilizzato senza richiesta di duplicato.

Badge smagnetizzato: è necessario inviare a dottorati@unimib.it il *modulo Duplicato badge*. Il dottorando sarà poi convocato allo sportello per verificare che il badge non sia deteriorato.

● Assicurazione

Tutti i dottorandi sono coperti da assicurazione sia contro il rischio di infortuni che contro il rischio di responsabilità civile verso terzi in Italia ed all'estero durante tutte le attività lavorative (studio e ricerca). E' possibile il rilascio di un'attestazione della copertura assicurativa, anche in inglese, inviando una mail di richiesta a assicurazioni@unimib.it ed allegando copia del documento d'identità e del badge di ateneo.

● Mensa

I dottorandi hanno la possibilità di consumare pasti a prezzi agevolati presso le mense universitarie ed i punti di ristoro convenzionati.

Il costo dei pasti è suddiviso in varie fasce a seconda dell'ISEE.

La richiesta di tessera mensa deve essere presentata attraverso lo Sportello On Line entro i termini indicati alla pagina del *sito web di Ateneo*.

Il profilo mensa verrà registrato sul badge di Ateneo, previa verifica dell'avvenuta iscrizione per l'a.a. 2023/2024.

- **Alloggio**

Gli studenti dei cicli XXXIX, XXXVIII e XXXVII regolarmente iscritti all'a.a. 2023/2024 possono presentare domanda per l'assegnazione di un posto letto a tariffa agevolata presso la residenza universitaria Ed. U42 Via Forni – 20161 Milano.

Tutte le informazioni sono disponibili alla pagina *"Come fare per..."* (sezione "Residenze universitarie")

Verranno stilate due graduatorie:

1. una graduatoria intermedia pubblicata a fine ottobre 2023 per l'assegnazione dei posti a partire da novembre 2023
2. una graduatoria finale pubblicata a febbraio 2024 per l'assegnazione dei posti a partire da marzo 2024

8. DIRITTI DEI DOTTORANDI

- **Attività lavorativa**

L'iscrizione al dottorato comporta un impegno a tempo pieno.

Eventuali attività lavorative che comportano un impegno orario limitato devono quindi essere autorizzate dal collegio docenti.

E necessario inviare a dottorati@unimib.it il modulo *"richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito"*

- **Attività di tutorato e di didattica integrativa**

I dottorandi possono svolgere attività di tutorato degli studenti dei corsi di studio dell'Università.

Inoltre possono svolgere attività di didattica integrativa entro il limite massimo di 40 ore in ciascun anno accademico. In questo caso è necessario chiedere l'autorizzazione al Coordinatore, inviando a dottorati@unimib.it il modulo *"richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito"*

- **Sospensione**

Le dottorande hanno la possibilità di chiedere una sospensione fino ad 1 anno per maternità.

Inoltre tutti i dottorandi hanno la possibilità di chiedere una sospensione fino ad 1 anno (per i dottorandi fino al 37° ciclo) e fino a 6 mesi (per i dottorandi dal 38° ciclo) per i seguenti motivi:

- grave malattia
- particolari motivi personali
- assunzione a tempo indeterminato presso la pubblica amministrazione durante il periodo di prova

E' necessario inviare a dottorati@unimib.it l'apposito modulo *"Sospensione frequenza"*

allegando copia di un documento d'identità e l'eventuale documentazione che giustifichi la richiesta di sospensione.

In caso di sospensione per malattia, la certificazione medica deve essere rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da medico convenzionato con SSN e non deve riportare la diagnosi, ma solo la prognosi.

Il dottorando dovrà comunicare al settore Scuola di Dottorato la ripresa della frequenza attraverso il seguente modulo *"Ripresa attività didattica"* firmato dal coordinatore



Durante il periodo di sospensione cessa l'erogazione della borsa di studio.
Il dottorando è tenuto a recuperare il periodo di sospensione al termine dei tre anni

● Maternità

Alle dottorande si applicano le disposizioni a tutela della maternità secondo le normative vigenti.



All'inizio della gravidanza

La dottoranda deve sempre comunicare il proprio stato di gravidanza:

- al Servizio Medico Competente (medico.competente@unimib.it)
- al settore Scuola di Dottorato (dottorati@unimib.it)

utilizzando l'apposito modulo *"Comunicazione gravidanza"* e allegando certificato del ginecologo attestante lo stato di gravidanza e la data presunta del parto.

Il medico dell'Ateneo valuterà poi le condizioni effettive di attività e ne autorizzerà la prosecuzione.



Prima del periodo di sospensione obbligatoria

La dottoranda deve per legge sospendere l'attività lavorativa

Modulistica da presentare in base alla modalità di congedo scelta:

1. Due mesi prima e tre mesi dopo il parto: prima di iniziare la sospensione, inviare a dottorati@unimib.it il modulo *"Sospensione frequenza"*
2. Un mese prima e quattro mesi dopo il parto: inviare a dottorati@unimib.it il modulo *"Sospensione frequenza"* + quanto richiesto nella successiva nota*
3. Dalla data del parto per i cinque mesi successivi inviare a dottorati@unimib.it il modulo *"Sospensione frequenza"* + quanto richiesto nella successiva nota*

* Nel 2° e 3° caso oltre al modulo di sospensione frequenza, la dottoranda deve obbligatoriamente inviare a medico.competente@unimib.it **durante il 7° mese di gravidanza** il certificato del ginecologo attestante che la flessibilità fino all'8° o al 9° mese di gravidanza non pregiudica la salute della gestante e del nascituro.



Al termine del periodo di maternità

La dottoranda dovrà comunicare al settore Scuola di Dottorato la ripresa della frequenza attraverso il modulo *"Ripresa attività didattica"* firmato dal coordinatore.



Durante il periodo di sospensione della borsa, le dottorande possono usufruire di trattamento economico erogato dall'INPS.

- **Rinuncia**

La rinuncia a proseguire il corso di dottorato può essere effettuata in qualsiasi momento.

Il dottorando deve consegnare alla Scuola di Dottorato, su appuntamento telefonico, il *modulo di rinuncia* ed una marca da bollo di 16 euro.

In alternativa è possibile spedire per raccomandata il modulo con marca da bollo all'indirizzo:

Scuola di Dottorato

Università di Milano Bicocca

Piazza dell'Ateneo Nuovo 1

20126 Milano

La borsa di studio viene mantenuta fino alla data della rinuncia.

- **Rappresentanza dei dottorandi negli organi d'ateneo**

Collegio Docenti del corso di dottorato

Alle riunioni del collegio docenti del corso di dottorato, solo per la trattazione dei problemi didattici e organizzativi, è presente anche un rappresentante dei dottorandi per ogni ciclo attivo.

Consiglio di Dipartimento

Il Consiglio di Dipartimento è costituito anche da una rappresentanza degli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca. Il numero dei rappresentanti, la durata del mandato e le modalità di elezione sono fissate dal Regolamento del Dipartimento.

Consiglio della Scuola di Dottorato

Il Consiglio di Scuola è composto dal Presidente, dai Coordinatori dei corsi di dottorato, dal responsabile della struttura amministrativa e da tre rappresentanti degli iscritti ai corsi di dottorato. I rappresentanti dei dottorandi restano in carica due anni.

9. ESAME FINALE E TESI

• Tesi



La tesi di dottorato può essere scritta in italiano o inglese (per la stesura in un'altra lingua è necessaria l'autorizzazione del collegio docenti) e ad essa devono essere allegati:

- un abstract sia in italiano che in inglese
- una relazione del dottorando sulle attività svolte nel triennio e le eventuali pubblicazioni



La tesi è valutata da due docenti o esperti della materia italiani o stranieri, esterni al Collegio dei docenti ed all'Università di Milano Bicocca.

A seguito del giudizio espresso dai valutatori, si potrà avere:

- l'ammissione della tesi alla discussione
- il rinvio per un periodo di 6 mesi. Trascorso questo periodo il dottorando sarà comunque ammesso all'esame finale e gli stessi valutatori trasmetteranno un altro giudizio scritto, a seguito delle eventuali correzioni o integrazioni apportate alla tesi.

I giudizi dei valutatori vengono sempre trasmessi al coordinatore, al dottorando ed alla commissione.



Le tesi di dottorato dovranno presentare il seguente *frontespizio*.

• Domanda di conseguimento titolo

Per presentare la domanda di ammissione all'esame finale è necessario entrare nella pagina personale delle Segreterie online, selezionare la voce "Conseguimento titolo" ed inserire i dati richiesti. Al termine della procedura verrà stampato una richiesta di pagamento di 32 euro da pagare entro il termine previsto per l'inserimento della domanda.

I dottorandi che intendono richiedere l'embargo della tesi dovranno caricare anche il relativo modulo firmato dal coordinatore e dal tutore. L'embargo è il periodo di tempo (massimo 36 mesi) durante il quale la tesi non risulta consultabile.

• Scadenze

Le scadenze riguardanti la presentazione della domanda all'esame finale ed il deposito della tesi sono pubblicate alla pagina *conseguimento titolo*

• Proroga consegna tesi (solo per iscritti dal 38° ciclo)



Il Collegio dei docenti può concedere, su richiesta del dottorando, una proroga della durata massima di dodici mesi, senza erogazione della borsa di studio, in caso di comprovati motivi che non consentono la presentazione della tesi di dottorato nei tempi previsti.



Il Collegio docenti può decidere di assegnare una proroga della durata del corso di dottorato per un periodo non superiore a dodici mesi per motivate e documentate esigenze scientifiche, con estensione della durata della borsa di studio.

I periodi di proroga e sospensione non possono complessivamente eccedere la durata di diciotto mesi, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

- **Esame finale**

L'esame finale consiste in una pubblica discussione della tesi finale, davanti ad una commissione giudicatrice. Al termine della discussione, la tesi è approvata o respinta senza l'attribuzione di un punteggio. La commissione può assegnare la lode in caso di risultati di particolare rilievo scientifico.



In caso di giudizio negativo da parte della commissione giudicatrice, il dottorando decade dallo status di dottorando e non può più sostenere l'esame finale.

Se il dottorando non si presenta all'esame finale, si considera giustificato solo in caso di malattia o di forza maggiore, adeguatamente documentate. In questi casi il dottorando può essere ammesso a discutere nuovamente la tesi.

In caso di assenza ingiustificata invece, il dottorando non ha più diritto a sostenere l'esame finale.