

## ADEMPIMENTI PER I DOTTORANDI DEL DILLS

### Espletamento concorsuale del dottorato

- Entro la fine di settembre
- I dottorandi del I anno devono compiere il **primo accesso** attivando le proprie credenziali UNISA per poter ricevere le mail istituzionali.
- dal 1° novembre: i dottorandi ammessi riceveranno un nuovo indirizzo mail istituzionale
- **Dal 1° novembre ed entro il 10 dicembre** i dottorandi devono inserire/compilare il piano di studio **pena l'esclusione dal dottorato**.

### Relazione annuale

- **Entro il 30 settembre** i dottorandi degli anni successivi al 1° devono consegnare la relazione annuale (cicli standard – i dottorandi PON hanno altre scadenze)
- **La scadenza del 30 settembre è perentoria poiché le relazioni** devono essere portate in approvazione nel primo Collegio di ottobre.

### Iscrizione

- **entro il 31 ottobre** tutti i dottorandi devono iscriversi al dottorato (iscrizione al I anno e anni successivi).

### Piano di studio

- **Dal 1° novembre ed entro il 10 dicembre** tutti i dottorandi (del I anno e anni successivi al I) devono inserire/compilare sulla loro pagina di Esse3 il piano di studio (entro il 31 gennaio la coordinatrice provvederà all'**approvazione/validazione**) con tutte le attività **pena l'esclusione dal dottorato**.

### Esami annuali

- Per ogni annualità, alla fine delle attività di ogni a.a. (da giugno a luglio di ogni anno in corso) tutti i dottorandi devono svolgere un **esame annuale** (la cui data da prenotare troveranno sulla propria pagina di ESSE3) che verrà verbalizzato dalla Commissione d'esame, approvato dal Collegio e aggiornato sul libretto di ciascun dottorando/a da parte degli uffici.

### Adempimenti finali

Prima della data di esame finale ciascun dottorando è tenuto a caricare su ESSE3 tutta la **carriera**.

Tutti i dottorandi, in modo particolare, quelli che sono in procinto di addottorarsi:

- devono caricare gli **esami** dell'anno precedente. Il mancato inserimento precluderebbe l'accesso allo svolgimento dell'esame finale.

## Step da compiere in vista della discussione

### Procedura caricamento TESI

Chi non abbia provveduto al **caricamento della tesi**, dovrà procedere come segue:

- Entrare nell'Area Utente ESSE3 -> Area Studente -> Conseguimento Titolo;

Procederà alla sola presentazione della Tesi, inserendo il titolo, il settore scientifico disciplinare (SSD), validare il campo abstract ed inserire il relatore e l'eventuale correlatore.

Completata questa fase, il **Relatore** riceverà una mail e dovrà procedere all'**assegnazione della Tesi**. Quando il/la dottorando/a avrà la tesi Definitiva, ovvero successivamente alla ricezione dei giudizi dei valutatori e recepite le eventuali modifiche e integrazioni,

il/la **dottorando/a** deve procedere a:

- Entrare nell'Area Utente ESSE3 -> Area Studente -> Conseguimento Titolo;
- Modifica Tesi/Continua col procedimento caricamento tesi
- Inserire nella sezione Allegati tesi: La Tesi denominandola Tesi Elettronica e nella descrizione il titolo della tesi, gli Abstract in Italiano e Inglese come unico file PDF "Abstract"
- Richiedere il Benestare cliccando sull'apposito pulsante.

Il/la **dottorando/a** deve proseguire con la presentazione della Domanda di Conseguimento Titolo (che nel frattempo sarà stata abilitata a seguito dell'assegnazione) e, nella sezione "Allegati domanda" **deve allegare:**

- Domanda di Conseguimento Titolo compilata e firmata
- Copia di un Documento d'Identità in corso di validità
- Ricevuta del Questionario Almalaurea (se non si dovesse riuscire a compilare il questionario tramite l'area utente, occorre andare sul portale Almalaurea.it e procedere con il questionario)
- I giudizi dei Valutatori

**I dottorandi sono invitati a procedere in tempo** in modo che il **relatore possa approvare gli allegati e dare il benestare**. A quel punto i dottorandi saranno associati alla seduta.

-----