

CORSO DI FORMAZIONE DOTTORALE PRO-MEMORIA DI INFORMAZIONE

A CURA DEGLI ISCRITTI SU POSTO A QUALSIASI TITOLO

1 PRENDERE VISIONE:

del **Regolamento della Formazione Dottorale**” relativo alle procedure didattiche e amministrative dei corsi di dottorato di ricerca scaricabile dal sito web dell'Ufficio Ricerca;

2 CONSERVARE:

a) per tutto il triennio il tesserino di iscrizione al corso di dottorato, **che sarà consegnato a cura della Segreteria del Dipartimento – sede amministrativa del dottorato-, tra gennaio e febbraio del primo anno di corso.**

b) il rinnovo annuale del tesserino:

solo l'esito positivo del passaggio d'anno del dottorando deliberato dal Collegio dei docenti, darà luogo al rinnovo del tesserino che sarà idoneamente aggiornato solo ed esclusivamente presso **L'UFFICIO RICERCA** previa acquisizione della delibera citata;

3 RICORDARE :

GLI INTERESSATI SONO TENUTI A RINNOVARE ANNUALMENTE (*) L'ISCRIZIONE AL CORSO DI DOTTORATO - entro e non oltre il mese di febbraio di ogni anno di corso, - depositando presso L'UFFICIO RICERCA il modulo (scaricabile dal sito web di Ateneo) debitamente compilato, firmato e corredato di marca da bollo da € 14,62; (i titolari di posto oneroso a proprio carico, presenteranno, unitamente all'iscrizione, copia del bonifico di avvenuto pagamento del contributo universitario)

(*) N.B.: SOLO ED ESCLUSIVAMENTE IN CASO DI MANCATA REGOLARIZZAZIONE DELL'ISCRIZIONE ALL'ANNO IN CORSO, L'UFFICIO RICERCA PROVVEDE A SOLLECITARE GLI INADEMPIENTI CON AVVISO SCRITTO E CIRCOSTANZIATO

4 COMUNICARE, TEMPESTIVAMENTE ALL'UFFICIO RICERCA:

con lettera o fax (*), - **(non saranno prese in considerazione, in alcun caso, comunicazioni verbali)** - qualunque variazione, debitamente sottoscritta, di:
residenza/ domicilio, recapito telefonico, recapito di posta elettronica, accredito su c/c, e quanto possa essere di utilità all'iter amministrativo del corso di dottorato;

(*) NEL CASO DI INVIO A MEZZO FAX LE COMUNICAZIONE DOVRANNO PERVENIRE MUNITE DI COPIA DEL PROPRIO DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.

5 COMUNICARE, TEMPESTIVAMENTE ALLA SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO, SEDE DEL PROPRIO DOTTORATO,

tramite lettera con allegata certificazione, il caso relativo a una delle specifiche condizioni di seguito riportate **(non saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali) (**):**

in caso di : **periodo di astensione obbligatoria per maternità (L. 1204/71)**

(certificato medico ginecologico indicante il periodo di astensione obbligatoria in relazione alla data presunta del parto);

in caso di : **grave e documentata malattia**

(certificato medico ospedaliero indicante la probabile data del decorso della malattia).

() LA SEGRETERIA DI DIPARTIMENTO provvederà a trasmettere unitamente alla documentazione prodotta dagli interessati copia conforme dell'estratto del verbale del Collegio dei Docenti, indicante la presa d'atto e la deliberazione adottata in merito alle richieste di astensione dal corso per i casi specifici sopra indicati.**

SOLO PER ISCRITTI SU POSTO CON BORSA DI STUDIO

6 CADENZA DEL PAGAMENTO DELLA BORSA

La cadenza dei ratei di borsa (6 per ogni anno di dottorato) sarà bimestrale e posticipata rispetto al bimestre di riferimento, ad esempio : per il bimestre GENNAIO-FEBBRAIO IL PAGAMENTO sarà effettuato a MARZO e così di seguito per gli altri ratei

PER IL SOGGIORNO ALL'ESTERO (art. 10 del Regolamento della Formazione Dottorale"):

i dottorandi che saranno impegnati nell'attività di ricerca in sedi estere ,devono far pervenire **All'ufficio Ricerca** per il tramite della Segreteria Del Dipartimento (quindi per posta interna) la documentazione inerente l'elevazione di borsa per i soggiorni all'estero di cui ai seguenti punti A) e B):

A) PRIMA DEL VIAGGIO L'UFFICIO RICERCA DOVRA' RICEVERE :

1. richiesta scritta e firmata in originale dell'interessato, di autorizzazione al viaggio inoltrata a:
 - 1.1 - al COORDINATORE del dottorato, **per i periodi inferiori a sei mesi**, ;
 - 1.2 - al COLLEGIO DEI DOCENTI del dottorato, **per i periodi superiori a sei mesi**,
2. autorizzazione al viaggio:
 - 2.1 - scritta e firmata in originale dal coordinatore, indicante il luogo ed il periodo di soggiorno all'estero, **per i periodi inferiori a sei mesi**;
 - 2.2 - copia conforme dell'estratto del verbale del collegio dei docenti, indicante il luogo ed il periodo di soggiorno all'estero, **per i periodi superiori a sei mesi**

B) DOPO IL VIAGGIO L'UFFICIO RICERCA DOVRA' RICEVERE :

certificato originale (non fotocopia) rilasciato dalla sede estera presso cui e' avvenuto il soggiorno (e che il dottorando dovrà necessariamente richiedere) , indicante l'esatto periodo di permanenza (dal giorno al giorno

N.B.: L'UFFICIO RICERCA DARA' LUOGO ALLA RICHIESTA DI ELEVAZIONE DI BORSA - PRESSO IL COMPETENTE UFFICIO STIPENDI - SOLO DOPO AVER ACQUISITO TUTTI I DOCUMENTI SOPRAELECANTI, AL CONTRARIO: LA MANCANZA DI UNO QUALUNQUE DEGLI STESSI LA SOSPENDERA'

Nota per i soli dottorandi il cui soggiorno all'estero è superiore ai sei mesi :

L'interessato potrà chiedere alla scadenza del terzo mese e dietro invio della certificazione originale comprovante la sua posizione, la quota parte di elevazione di borsa relativa a quell'intervallo temporale.

Il sito web dell'Ufficio Ricerca è : <http://host.uniroma3.it/uffici/ricerca/>
da cui è scaricabile la modulistica inerente le suddette informazioni, ed è possibile la lettura di avvisi o indicazioni e/o pubblicazione di interesse o utilità.
E' opportuna quindi una consultazione periodica da parte degli iscritti ai corsi di dottorato.
Si informa inoltre che l'Ufficio Ricerca riceve nei giorni di:
Lunedì, Mercoledì, Venerdì – dalle 9.00 alle 12.00
Giovedì – dalle 14.00 alle 15.00

Staff Dell'Ufficio Ricerca

Responsabile:

Dott. Aldo Rocchegiani
mail: rocchegi@uniroma3.it

Collaboratori:

Sig.ra Tina De Franco
telefono: 06/57332458
mail: defranco@uniroma3.it

Sig.ra Ludovica Marchetto
telefono: 06/57332410
mail: marchett@uniroma3.it

Sig.ra Paola Schiena
telefono: 06/57332457
mail: schienna@uniroma3.it

fax: 06/57332309

