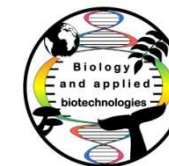
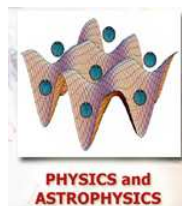




# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

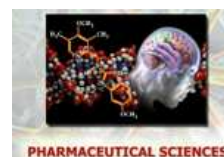
## Doctoral School of Sciences and Innovative Technologies



## HOW TO GET THE TITLE – UP TO THE XXVIII CYCLE

Come da Regolamento di Ateneo per il Funzionamento delle Scuole di Dottorato e dei Dottorati di Ricerca dell'Università di Torino (D.R. n. 5609 del 24/09/2013 - in vigore fino al XXVIII Ciclo)

[http://www.unito.it/sites/default/files/reg\\_integr\\_23\\_2013.pdf](http://www.unito.it/sites/default/files/reg_integr_23_2013.pdf)





**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO**  
**Doctoral School**  
**of Sciences and Innovative Technologies**

**INDICE**

**INFORMAZIONI PER I DOTTORANDI**

- ADEMPIMENTI PRECEDENTI AMMISSIONE ESAME FINALE .....3
- TESI DI DOTTORATO .....4
- AMMISSIONE ESAME FINALE .....5
- PROROGA AMMISSIONE ESAME FINALE .....6
- ANTICIPO AMMISSIONE ESAME FINALE .....7
- ADEMPIMENTI SUCCESSIVI AL SUPERAMENTO ESAME FINALE .....8
- RICHIESTE RILASCIO PERGAMENA E/O CERTIFICATI .....9

**INFORMAZIONI PER IL COORDINATORE – IL COLLEGIO DOCENTI**

- COMMISSIONE ESAME FINALE: SCADENZE .....10
- COMMISSIONE ESAME FINALE: COMPOSIZIONE .....11
- COMMISSIONE ESAME FINALE: VERBALI .....12
- COMMISSIONE ESAME FINALE: RIMORSO MISSIONE MEMBRI ESTERNI. ....12

**CONTATTI** .....13



**ADEMPIMENTI PRECEDENTI ALL' AMMISSIONE  
ALL'ESAME FINALE**

- **Rapporto annuale sull'attività svolta**: indicazioni e tempistiche fornite dal Collegio Docenti del proprio Corso di Dottorato
- **Invio Tesi**: invio a Collegio Docenti, eventuali Referee esterni, Commissari: modalità e tempistiche fornite dal Collegio Docenti del proprio Corso di Dottorato
- **Redazione Tesi**: lingua di redazione, Formato (carattere, formato B5 o altri, margini, copertina..): indicazioni fornite dal Collegio Docenti del proprio Corso di Dottorato



## TESI

- **Frontespizio**: come da istruzioni di Ufficio Dottorati (All.1)
- **Formato**: n.ro pagine, carattere, formato pagina (B5 o altro), margini, loghi, 1^pagina dopo la copertina, formato cartaceo o elettronico: come da istruzioni Collegio Docenti del proprio Corso di Dottorato
- **Tipo supporto**: (cartaceo o informatico)
  - **Per invio a Collegio Docenti, Referee, Commissari**: indicazioni del Collegio Docenti
  - **Deposito Ufficio Dottorati** (entro 15 gg da discussione):
    - 2 copie in pdf (con frontespizio come da All. 1) su supporto informatico (CD o DVD) con copertina come da All. 2
    - Dichiarazione atto notorietà (conformità all'originale) come da All. 3



## AMMISSIONE ESAME FINALE (artt. 26 e 27)

- Entro il **5/12** il Collegio Docenti ammette con propria delibera i Dottorandi all'esame finale
- Entro il **15/12** il Collegio Docenti comunica all'Ufficio Dottorati con propria delibera la composizione della Commissione giudicatrice
- Entro il **15/01** il Rettore nomina la Commissione giudicatrice
- La Commissione è tenuta a concludere i lavori **entro 90 gg.** dal Decreto Rettorale di nomina (entro il 15/04 indicativamente)
- I candidati verranno convocati con e-mail dell'Ufficio Dottorati (data, luogo, adempimenti)



## PROROGA AMMISSIONE ESAME FINALE (art. 27)

- Ottenibile 1 sola volta per max 12 mesi
- Richiesta al Collegio Docenti secondo indicazioni e tempistiche indicate dal medesimo o dal Coordinatore (eventuale modulo: [http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ricerca2/modulistica\\_dottorati1](http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ricerca2/modulistica_dottorati1) )
- Entro il **5/12** il Collegio Docenti comunica all'Ufficio Dottorati i nominativi dei Dottorandi a cui è concessa la proroga
- Trattasi di proroga all'ammissione all'esame finale (tempistiche di consegna Tesi al Collegio Docenti/Referee/Commissari e data di discussione «prorogata» come da istruzioni del Collegio Docenti)



## ANTICIPO AMMISSIONE ESAME FINALE (art. 21)

- La riduzione del Corso di Dottorato non può essere maggiore di 6 mesi
- Occorre:
  - Fare richiesta al Collegio Docenti e ottenerne il **parere favorevole**
  - Aver completato proprio iter formativo
  - Rispettare i requisiti sanciti dai Regolamenti del proprio Corso di Dottorato



## **ADEMPIMENTI SUCCESSIVI AL SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE (art. 28)**

- Deposito presso Ufficio Dottorati (entro 15 gg dalla discussione)
- Deposito a propria cura presso l'Archivio istituzionale ad accesso aperto (conservazione e pubblica consultabilità)





## RILASCIO PERGAMENA

- Richiesta rilascio pergamena (previo pagamento tassa) o certificato presso Ufficio Dottorati.

Modulo richiesta:

[http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ricerca2/modulistica\\_dottorati1](http://www.unito.it/unitoWAR/page/istituzionale/ricerca2/modulistica_dottorati1)



## COMMISSIONE ESAME FINALE (1) artt. 26 - 27

### SCADENZE

- Entro il **5/12** il Collegio Docenti ammette con propria delibera (inviata all'Ufficio Dottorati) i **Dottorandi** all'esame finale
- Entro il **15/12** il Collegio Docenti comunica all'Ufficio Dottorati con propria delibera la **composizione** della Commissione giudicatrice (e ove decisa la **data** della discussione – comunicabile anche successivamente)
- Entro il **15/01** il Rettore nomina la Commissione giudicatrice
- La Commissione è tenuta a concludere i lavori **entro 90 gg.** dal Decreto Rettorale di nomina (entro il 15/04 indicativamente, ma sono possibili slittamenti in caso il Decreto Rettorale sia successivo al 15/01), ove la data non sia già stata deliberata
- Il Decreto di nomina è inviato via e-mail dall'Ufficio Dottorati con indicazione di data e luogo dell'esame finale (se deliberati) o con indicazione del termine massimo di **90 gg. per concludere i lavori**



## COMMISSIONE ESAME FINALE (2) – art. 26

### COMPOSIZIONE

- **3 MEMBRI EFFETTIVI** (più 3 relativi supplenti)
  - scelti tra professori e ricercatori **UNIVERSITARI** (non possono appartenere a Enti di Ricerca) **DI RUOLO** (i *ricercatori a tempo determinato* non sono di ruolo e *non sono ammissibili*)
  - **Almeno 2 :**
    - devono appartenere ad Università anche (ma non necessariamente) straniere non partecipanti al Dottorato
    - non devono essere componenti del Collegio Docenti
- **Può** essere integrata da **2 ESPERTI**
  - appartenenti a Strutture di Ricerca pubbliche o private anche straniere
  - se italiani **NON** possono provenire da Atenei (che non sono considerati Enti di Ricerca)
  - se stranieri possono provenire da Atenei (considerati Enti di Ricerca)
- In caso di accordi di **co-tutela** o consorzi con altri Atenei la composizione può variare ed è costituita secondo quanto **previsto negli accordi** stessi



## **COMMISSIONE ESAME FINALE (3)**

### **VERBALE COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Schema fornito dall'Ufficio Dottorati, da restituire via e-mail (PDF e duplice originale) unitamente a tutti gli altri atti redatti dalla Commissione esaminatrice il giorno dell'esame finale

### **RIMBORSO SPESE MISSIONE COMMISSARI ESTERNI**

Modulistica inviata dall'Ufficio Dottorati da inoltrare a:

*Sig.ra Elena Carbone* (U.O. Compensi Vari e Missioni - tel. 011.6702204 - Via Po, 17 TO).

Sono ammissibili al rimborso le spese sostenute nel giorno dell'esame finale e i giorni precedente e successivo. Eventuali arrivi anticipati e/o partenze successive saranno a carico dell'interessato o della struttura ospitante.

Nel caso di accordi di cotutela: il rimborso delle spese missione dei membri della Commissione saranno ripartite tra gli Atenei in base a quanto stabilito nell'accordo



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO**  
**Doctoral School**  
**of Sciences and Innovative Technologies**

**CONTATTI**

**Ufficio Dottorati di Ateneo:**

[arearicerca-dottorati@unito.it](mailto:arearicerca-dottorati@unito.it)

**Ufficio Internazionalizzazione Dottorato –Phd Programmes:**

[phdprogrammes@unito.it](mailto:phdprogrammes@unito.it)

**Segreteria Scuola SNTI: Dr.ssa Roberta Scarzella**

[roberta.scarzella@unito.it](mailto:roberta.scarzella@unito.it) - Tel. 011.670.7843

web site: <http://dott-snti.campusnet.unito.it>

e-mail: [scuoladottorato.snti@unito.it](mailto:scuoladottorato.snti@unito.it)