
- VADEMECUM DOTTORANDI -

Promemoria delle procedure per i dottorandi

➤ MISSIONI

MISSIONI ALL'ESTERO

1. Per l'elevazione della borsa di Dottorato:

- **Soggiorno estero inferiore a 6 mesi:**

almeno 10 giorni prima di partire CONSEGNARE il modulo **allegato 7 (Modulo AUTORIZZAZIONE ESTERO)**, FIRMATO dalla Coordinatrice del Dottorato, previa approvazione del Collegio Docenti, alla Segreteria Ricerca del Dipartimento (Ufficio Dottorato - Manuela Petricone)

Al rientro, si dovrà provvedere a CONSEGNARE alla Segreteria Dottorato del Dipartimento la seguente documentazione:

- **certificato** rilasciato dall'Ente ospitante, o attestato di partecipazione nel caso di congressi e seminari, che attesti la permanenza nel luogo e nel periodo indicati nel modulo di autorizzazione al soggiorno estero presentato prima della partenza.

- **Soggiorno estero superiore a 6 mesi:**

richiedere l'autorizzazione al soggiorno estero presentando il modulo **Richiesta soggiorno estero** al Collegio Docenti (tramite Segreteria per la Ricerca - Ufficio Dottorato - Manuela Petricone)

Mensilmente si dovrà inviare all'indirizzo ricerca.lingueletterature@uniroma3.it la seguente documentazione:

- **richiesta elevazione** borsa per il periodo di riferimento redatta su carta libera;
- **certificato** rilasciato dall'Ente ospitante che attesti l'attività svolta nel periodo di riferimento.

N.B. Qualora per esigenze di studio e ricerca il soggiorno estero dovesse prolungarsi oltre il previsto, sarà obbligatorio fare **richiesta di proroga prima della data termine** precedentemente autorizzata.

Nei casi di periodi di attività all'estero **di durata continuativa superiore a un bimestre**, su richiesta del dottorando corredata della dichiarazione del responsabile dell'ente che ospita le attività del dottorando, l'incremento può essere erogato, in rate mensili, durante lo svolgimento dell'attività all'estero.

2. Per il rimborso MISSIONE (su fondi ricerca Dottorandi):

almeno 10 giorni prima di partire CONSEGNARE il modulo **Richiesta autorizzazione missione** alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Ufficio missioni - Monica Ramires)

Al rientro, si dovrà provvedere a **CONSEGNARE** alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Monica Ramires):

- il modulo **Rimborso missioni** che riassume le spese sostenute per ciascuna voce di costo;
- i **giustificativi delle spese sostenute**: scontrini (parlanti) ricevute fiscali originali in ordine cronologico con l'indicazione della natura della spesa (non è ammesso il rimborso di fatture intestate al Dipartimento);
- eventualmente, l'attestato di partecipazione a Seminari o Convegni.

N.B.

- È bene verificare preliminarmente la propria disponibilità di fondi dottorato.
- In caso di soggiorno ExtraUE richiedere, almeno 15 giorni prima della partenza, l'attivazione della copertura assicurativa.

MISSIONI IN ITALIA

È previsto **solamente il rimborso missione** nella modalità precedentemente esposta e **non l'elevazione borsa** (Segreteria Amministrativa, Monica Ramires).

➤ COTUTELE

- La co-tutela di tesi consente di effettuare la preparazione della Tesi di Dottorato svolgendo periodi di ricerca alternati presso l'Università di appartenenza e l'Università partner.
- La preparazione della tesi è seguita da due Direttori di Tesi, uno per l'Università di appartenenza, l'altro per l'Università partner.
- La Tesi di Dottorato verrà discussa presso Roma Tre, sede di appartenenza, e successivamente alla discussione, in seguito a relazione favorevole della Commissione Giudicatrice, composta da membri di entrambi gli Atenei e in accordo alla Convenzione stipulata, 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 Docenti**.
- la co-tutela di Tesi di Dottorato può essere attuata **SOLO per Dottorandi iscritti al 1° anno di corso**.

Per la richiesta di tesi in co-tutela FARE RIFERIMENTO AL PROPRIO TUTOR

➤ CONTATTI

Segreteria Ricerca LLCS (Ufficio Dottorato)

ricerca.lingueletterature@uniroma3.it

Giulia Bellini tel. 06.57338096

giulia.bellini@uniroma3.it

Manuela Petricone tel. 06.57338658

manuela.petricone@uniroma3.it

Segreteria Amministrativa (Missioni)

missioni.llcs@uniroma3.it

Sabina Truini tel. 06.57338689

sabina.truini@uniroma3.it

Monica Ramires tel. 06.57335633

monica.ramirez@uniroma3.it

➤ MODULISTICA

- La modulistica per le missioni è reperibile al seguente link:

<https://lingueletteratureculturestraniere.uniroma3.it/ricerca/dottorato-di-ricerca/dottorato-di-ricerca-lingue-letterature-culture-straniere/modulistica/>

- La modulistica per le richieste da presentare direttamente all'Ufficio Dottorato di Ateneo (Ufficio Ricerca Nazionale) è reperibile al seguente link:

<https://www.uniroma3.it/ricerca/dottorati-di-ricerca/modulistica-e-informazioni-per-i-dottorandi/>

(La Segreteria dottorato del Dipartimento è comunque disponibile per qualsiasi evenienza relativa alle procedure di pertinenza di Ateneo: non esitate a contattarci preventivamente)