
- VADEMECUM DOTTORANDI -

Promemoria delle procedure per i dottorandi

➤ MISSIONI

Per qualsiasi tipo di missione, prima di avviare qualsiasi iter procedurale, **accertarsi della disponibilità finanziaria** con la Segreteria Amministrativa (dott.ssa Sabina Truini: sabina.truini@uniroma3.it)

Solo dopo aver ricevuto il nulla osta amministrativo, almeno 10 giorni prima di partire CONSEGNARE il modulo **Richiesta autorizzazione missione** in Segreteria Amministrativa (Ufficio missioni – Arianna D'Alessandro) o, se firmato digitalmente, trasmetterlo via e-mail all'Ufficio missioni (missioni.llcs@uniroma3.it; arianna.dalessandro@uniroma3.it) e alla Segreteria Ricerca (dottorato.llcs@uniroma3.it).

1. Per anticipo MISSIONE (prenotazione e acquisto viaggi con CISALPINA):

Dopo aver consegnato o trasmesso il modulo *Richiesta autorizzazione missione*, rivolgersi alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Ufficio missioni – Andrea Bandierini; andrea.bandierini@uniroma3.it)

2. Per rimborso MISSIONE (su nota spese):

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.

Per le MISSIONI IN ITALIA è previsto solamente il rimborso missione.

N.B. Qualora la missione dovesse prolungarsi oltre il previsto, è necessario, comunicarlo immediatamente alla Segreteria Amministrativa (missioni.llcs@uniroma3.it) e alla Segreteria Ricerca (dottorato.llcs@uniroma3.it) e fare **richiesta di proroga prima della data termine** precedentemente autorizzata.

Per le MISSIONI ALL'ESTERO è possibile richiedere l'Elevazione della borsa di Dottorato

Almeno 20 giorni prima di partire CONSEGNARE il modulo **Richiesta soggiorno estero** e il modulo **allegato 7 - AUTORIZZAZIONE ESTERO**, alla Segreteria Ricerca del Dipartimento (Ufficio Dottorato - Manuela Petricone).

Solo se firmati digitalmente, i moduli possono essere trasmessi via e-mail a dottorato.llcs@uniroma3.it

Al rientro, si dovrà provvedere a CONSEGNARE (cartaceo originale) alla Segreteria Ricerca del Dipartimento (Ufficio Dottorato - Manuela Petricone) 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.

Se firmato digitalmente, il certificato (o l'attestato) può essere trasmesso via e-mail a dottorato.llcs@uniroma3.it

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.

Mensilmente si dovrà inviare all'indirizzo dottorato.llcs@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.

➤ ACQUISTI

Per eventuali acquisti (iscrizioni a convegni, seminari, summer schools, giornate di studio, pubblicazioni) rivolgersi alla Segreteria Amministrativa (Ufficio Acquisti - Jacopo Mariani; jacopo.mariani@uniroma3.it).

➤ 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 e alla Segreteria per la Ricerca (dott.ssa Giulia Bellini: giulia.bellini@uniroma3.it)

➤ CONTATTI

Segreteria Ricerca LLCS: ricerca.lingueletterature@uniroma3.it

Giulia Bellini tel. 06.57338096 giulia.bellini@uniroma3.it

Ufficio Dottorato LLCS: dottorato.llcs@uniroma3.it

Giulia Bellini tel. 06.57338096 giulia.bellini@uniroma3.it

Manuela Petricone tel. 06.57338658 manuela.petricone@uniroma3.it

Segreteria Amministrativa LLCS

Sabina Truini tel. 06.57338689 sabina.truini@uniroma3.it

Ufficio Missioni: missioni.llcs@uniroma3.it

Sabina Truini tel. 06.57338689 sabina.truini@uniroma3.it

Andrea Bandierini tel. 06.57338653

Arianna D'Alessandro tel. 06.57338686

Monica Ramires tel. 06.57335633 monica.ramires@uniroma3.it

Ufficio Acquisti: amm.lingueletterature@uniroma3.it

Sabina Truini tel. 06.57338689 sabina.truini@uniroma3.it

Jacopo Mariani tel. 06.57338622 jacopo.mariani@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)