



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II



DIPARTIMENTO DI
INGEGNERIA
INDUSTRIALE

DOTTORATO DI RICERCA IN INGEGNERIA INDUSTRIALE

VADEMECUM PER I DOTTORANDI



1. Premessa

Questo documento intende essere una guida di riferimento per i dottorandi per le procedure relative al corso di dottorato in Ingegneria Industriale. Oltre al Vademecum, i documenti di riferimento che occorre consultare sono:

- Il regolamento di disciplina del dottorato di ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, disponibile al seguente link:

https://www.unina.it/documents/11958/18338949/0161_2019-01-17_Dottorato_agg.2020.10.02.pdf

- Il regolamento del dottorato di ricerca in ingegneria industriale, disponibile al seguente link:

http://www.dii.unina.it/files/7/131/59/Normativa_Dottorato.pdf

- L'offerta formativa del dottorato di ricerca in ingegneria industriale, disponibile al seguente link:

http://www.dii.unina.it/page.php?tabella=livello3&id_livello=64&flag=pagina&livello1=7&livello2=131&livello3=0

- Il regolamento di missione dell'Università degli studi di Napoli Federico II, disponibile al seguente link:

https://www.unina.it/documents/11958/21092305/DR.1712.2020_Missioni.pdf

Ulteriori informazioni possono essere richieste scrivendo al Coordinatore del Corso di dottorato di ricerca in Ingegneria Industriale e al sig. Luigi Calvanese (luigi.calvanese@unina.it).

2. Inizio e durata del corso di Dottorato

Per ogni ciclo di Dottorato di Ricerca, le attività iniziano di norma il 1 Novembre e durano 3 anni, terminando di norma il 31 Ottobre

3. Procedure da espletare all'inizio del corso di Dottorato

All'inizio del corso, il dottorando deve:



- Contattare il Centro Servizi Informatici di Ateneo per ottenere la mail istituzionale (csi@unina.it)
- Registrarsi su loginmiur (loginmiur.cineca.it) e completare la sezione "esperienze" con tutti i dati del dottorato, confrontandosi con i rispettivi tutor
- Comunicare la mail istituzionale al coordinatore del dottorato per l'abilitazione all'accesso al sito del Dipartimento di Ingegneria Industriale, attraverso il quale è possibile espletare le procedure di autorizzazione e rimborso missione e le procedure di acquisto

4. Assegnazione Tutor e verifiche annuali

L'assegnazione del tutor viene deliberata dal Collegio dei Docenti all'inizio del corso. Ogni dottorando può avere più tutori.

Alla fine del primo anno, ogni dottorando deve inviare al Coordinatore una relazione sulle attività svolte (il template della relazione è scaricabile dal sito web del dipartimento alla voce post-lauream →dottorato di ricerca), indicando anche i CFU conseguiti per le attività formative, di ricerca e per l'eventuale attività didattica sussidiaria, secondo lo schema presente nella Allegato A al Regolamento del Dottorato di Ricerca in Ingegneria Industriale. Il Dottorando può eventualmente indicare la pianificazione dei CFU per i due anni successivi. La relazione viene esaminata dal Collegio dei docenti che esprimerà un giudizio, deliberando l'ammissione o meno al secondo anno di dottorato. Inoltre, sentito anche il tutor, il Collegio assegnerà ufficialmente al dottorando una tematica, che verrà comunicata all'Ufficio dottorato.

Alla fine del secondo anno, ogni dottorando dovrà presentare al Collegio le attività svolte mediante una presentazione power point, che deve essere firmata dal tutor ed inviata al Coordinatore qualche giorno prima della presentazione in formato pdf. Il Collegio esprimerà quindi un giudizio sulla base del quale delibererà l'ammissione o meno al terzo anno. Inoltre, ogni dottorando dovrà comunicare al collegio il titolo della tesi di dottorato, definito in accordo con il tutor, che sarà quindi trasmesso all'Ufficio Dottorato. Tale titolo dovrà essere presente nella prima pagina della presentazione power point

Alla fine del terzo anno, il Collegio dei Docenti è chiamato a esprimere un giudizio sulla tesi di dottorato, sulle complesso delle attività svolte e sulle pubblicazioni dei Dottorandi. Questi ultimi dovranno preparare una presentazione power point che dovrà contenere:

- L'attività di ricerca svolta durante il corso di dottorato, mettendo in evidenza il contesto internazionale in cui si inserisce e gli elementi di originalità rispetto ad esso. La presentazione dovrà inoltre ricalcare l'organizzazione della tesi di dottorato



- L'elenco delle pubblicazioni prodotte durante il dottorato, con le indicazioni bibliografiche complete (Autori, Titolo, Sede di pubblicazione o presentazione, anno, pagine, ISBN o ISSN, etc.). Si dovrà dare evidenza della presenza di tali pubblicazioni nel catalogo IRIS di Ateneo e/o nella pagina CINECA personale del dottorando.
- I periodi di formazione all'estero e la partecipazione a congressi e conferenze, mettendo in evidenza le partecipazioni come speaker
- L'elenco dei progetti di ricerca cui si è partecipato
- L'elenco dei seminari e corsi seguiti durante il dottorato con **l'indicazione dei CFU conseguiti. Il numero totale di CFU conseguiti dovrà essere in accordo con quanto indicato nel regolamento del dottorato di ricerca in ingegneria industriale.**

Entro il giorno precedente la presentazione, i dottorandi dovranno inviare al coordinatore via posta elettronica:

- copia in formato pdf della presentazione, firmata dal tutor
- copia in formato word della relazione sulle attività svolte durante il dottorato (max.3 pagine, secondo il template scaricabile in doppia lingua dal sito web del dipartimento alla voce post-lauream → dottorato di ricerca). La relazione va prodotta anche in inglese nei seguenti casi:
 - si chiede il rilascio del titolo di “Doctor Europaeus” (i requisiti per il rilascio del titolo sono indicati nel regolamento di disciplina del Dottorato di Ricerca all’articolo 24)
 - presenza di uno o più membri stranieri in commissione
- Eventuale richiesta di rilascio del titolo di Doctor Euroapeus e/o di embargo temporaneo (e relativa durata) su parti della propria tesi di dottorato.
- copia della documentazione comprovante l'acquisizione dei CFU relativi a corsi e seminari. In proposito, qualora i CFU non siano stati esplicitamente indicati nella descrizione del corso o seminario seguito, il dottorando dovrà chiederne la certificazione al coordinatore usando l'allegato B e la conversione ore-CFU presenti nel regolamento del dottorato di ricerca in Ingegneria Industriale.

5. **Ammissione all'esame finale di dottorato**



Entro il 31 Ottobre dell'anno di chiusura del ciclo (e comunque entro la fine del ciclo di dottorato), i dottorandi devono inviare la tesi di dottorato completa e la relazione sulle attività svolte, in formato pdf, ai rispettivi valutatori esterni dandone informazione al coordinatore (o mettendolo in cc alla mail di invio). Naturalmente, è possibile anticipare l'invio della tesi (purché completa) ai valutatori per dare loro più tempo per la review.

I valutatori risponderanno entro 1 mese e, sulla base della review, esprimeranno un giudizio di ammissione alla sessione ordinaria degli esami finali di dottorato (di norma entro maggio dell'anno successivo a quello di chiusura del ciclo) o un rinvio alla sessione straordinaria degli esami finali (di norma ad ottobre dell'anno successivo a quello di chiusura del ciclo).

Una volta implementate le revisioni dei valutatori esterni, la tesi dovrà essere caricata nell'archivio istituzionale (Fedoa) e validata dal Coordinatore. In proposito, i dottorandi riceveranno comunicazione dall'Ufficio Dottorato con l'indicazione dei tempi di caricamento, che di norma deve essere effettuato entro 15 giorni dalla ricezione della revisione da parte dei valutatori esterni.

In caso di ritardo nella risposta dei valutatori sarà possibile chiedere all'Ufficio Dottorato, attraverso il Coordinatore, una dilazione nei tempi di caricamento della tesi su Fedoa.

6. Invio della tesi alla commissione di esame finale

Una volta che la tesi è stata caricata su Fedoa è possibile inviare la stessa alla commissione di esame finale via posta elettronica, con il Coordinatore in cc. Insieme alla tesi vanno inviate le revisioni dei valutatori esterni. Di norma la tesi va inviata alla commissione di esame finale 1 mese prima della data di esame.

7. Procedure per l'autorizzazione del periodo di studio all'estero

Per quanto riguarda la permanenza all'estero, occorre seguire la seguente procedura:

- Per periodi di permanenza inferiori o uguali a 6 mesi, è necessario inviare una email con richiesta di autorizzazione al coordinatore (con il tutor in cc) indicando:
 - Struttura ospitante (denominazione completa)
 - Nome, cognome e indirizzo di posta elettronica del tutor straniero
 - Periodo di permanenza (data di partenza e ritorno, anche presunte)
 - Titolo dell'attività da svolgere



Il coordinatore trasmette quindi la comunicazione all'Ufficio Dottorato. Ai fini dell'incremento della borsa di studio, il dottorando è tenuto a preparare una relazione bimestrale controfirmata dal tutor dell'ente estero (max. 1 pagina) che va inviata all'Ufficio Dottorato Assegni e Borse di Studio (dottric@unina.it) mettendo in cc coordinatore e tutor. A conclusione dell'attività, va inviata anche una relazione finale, controfirmata dal tutor dell'ente estero.

- Per periodi di permanenza superiori a 6 mesi, occorre seguire la stessa prassi però la richiesta deve essere approvata dal collegio dei docenti del dottorato.

8. Procedure per l'autorizzazione missioni

I Dottorandi che devono recarsi in missione sul territorio nazionale o all'estero (incluso il periodo di studio all'estero) devono seguire la seguente procedura:

- Iniziare la missione on-line sul sito web del Dipartimento (<http://www.dii.unina.it>). Per accedere occorrono le credenziali di posta elettronica istituzionale (vedi punto 2). La procedura on-line genera un modulo "Incarico di Missione" che viene autorizzata dal Direttore del Dipartimento (il modulo sarà scaricabile a seguito dell'autorizzazione del direttore). **L'autorizzazione alla missione va richiesta con un certo anticipo rispetto alla data di partenza.** Nel compilare l'incarico di missione sul sito del dipartimento, oltre alle informazioni legate alla missione, vanno indicati la spesa presunta ed il fondo sulla quale la stessa graverà. Se il fondo è del docente tutor occorre indicare la denominazione del fondo (da richiedere al docente tutor) e selezionare come responsabile il docente tutor. Se invece la spesa deve gravare su fondi del dottorato di ricerca occorre indicare "fondi dottorato di ricerca" e come responsabile il coordinatore del dottorato. In proposito, si ricorda che solo a partire dal secondo anno di dottorato sarà disponibile la quota di 1533 Euro a disposizione di ogni dottorando per la mobilità. Pertanto, **per missioni durante il primo anno i dottorandi devono ricorrere ai fondi di ricerca del docente tutor.** Nel caso in cui la missione riguarda il periodo di studio all'estero, prima di iniziare la procedura contattare la Sig.ra Rosaria Simini.
- Occorre scaricare dal sito del Dipartimento (Area riservata →Modulistica ad uso interno→ Missioni/Trasferte) l'**Attestazione propedeutica alla richiesta di spesa - Modulo B All.1**, da compilare nella parte iniziale con la spesa presunta, il nome del fondo e la motivazione (indicando anche il proprio nominativo ed il ciclo di dottorato) e far firmare al Responsabile del fondo su cui graverà la spesa (il Docente tutor o il Coordinatore di Dottorato)



- Occorre poi compilare il modulo di autorizzazione a firma del Coordinatore (Allegato A). A tale proposito si sottolinea che tale modulo va compilato sempre, anche se il rimborso non viene richiesto sui fondi di dottorato. In quest'ultimo caso occorre indicare sul modulo che il rimborso avverrà sui fondi di ricerca del docente tutor. Il modulo va compilato e fatto firmare al Coordinatore prima di partire indicando la spesa presunta e consegnato alla sig.ra Rosaria Simini (081-7683306, rosaria.simini@unina.it) unitamente all'incarico di missione e al Modulo B All.1 di cui al punto precedente.
- Al ritorno dalla missione, occorre completare on line la modulistica per il rimborso di missione. Accedendo alla propria area personale sul sito del dipartimento, alla voce missioni, si troverà la missione appena effettuata e sarà possibile completare il resto della modulistica on line e poi scaricare, firmare e consegnare alla Sig.ra Rosaria Simini unitamente agli originali delle ricevute attestanti le spese sostenute.

In caso si utilizzino per la missione i fondi di dottorato, si raccomanda di non superare l'importo di 1533 Euro per ciascun anno. **Ogni dottorando è invitato a tenere traccia delle spese effettuate e quindi del quota residua a sua disposizione. L'importo assegnato a partire dal secondo anno di dottorato va speso entro la fine del ciclo di dottorato. Successivamente non sarà più spendibile**

9. Richiesta Certificazioni

La pergamena relativa al titolo di dottorato va richiesta all'Ufficio Dottorato. E' possibile tuttavia richiedere al Coordinatore una certificazione attestante il superamento dell'esame finale di dottorato con il giudizio ottenuto. L'acquisizione del titolo di Dottore di Ricerca in Ingegneria Industriale è contestuale al superamento dell'esame finale. E' inoltre possibile richiedere al Coordinatore certificazioni attestanti lo status di studente di dottorato per gli usi consentiti dalla legge o per la partecipazione a corsi, seminari o conferenze nazionali ed internazionali.

La richiesta per entrambe le certificazioni va indirizzata al sig. Luigi Calvanese (luigi.calvanese@unina.it) e per conoscenza al Coordinatore. Nel testo della mail deve essere riportato il Ciclo di dottorato e l'uso per il quale si richiede la certificazione, e se la stessa deve essere prodotta in lingua Inglese.



All. A

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE
DOTTORATO DI RICERCA IN INGEGNERIA INDUSTRIALE

In riferimento alle esigenze di formazione dell'interessato, come da Regolamento di disciplina del dottorato di ricerca, emanato con DR/2016/2558 del 29/07/2016, si propone il pagamento di contributo spese per il Dott.

.....

che si recherà a

dal al

presso.....

spese di viaggio.....

spese di pernottamento.....

spese di vitto

spese di iscrizione o altro

TOTALE

a carico dei fondi di ricerca del docente

a carico dei fondi di dottorato del ciclo.

(cancellare l'opzione non utilizzata)

N.B. Le fatture relative alle spese di soggiorno vanno intestate a:

“Dipartimento di Ingegneria Industriale - Dottorato di Ricerca”, con l'indicazione del nominativo del dottorato.

Il COORDINATORE

Napoli, _____