

DOTTORATO DI RICERCA IN SCIENZA DEL FARMACO

VADEMECUM PER I DOTTORANDI

INDICE

1. **Perché questo vademecum ed a cosa serve?**
2. **Quando inizia il corso e quanto dura?**
3. **Cosa devo fare una volta superato esame per accedere al Dottorato?**
4. **Come avviene l'assegnazione del tutor?**
5. **Quali corsi frontali devo seguire?**
6. **Quali sono gli adempimenti per passare agli anni successivi?**
7. **Cosa devo fare per essere autorizzato a permanenza presso istituti di ricerca esteri ?**
8. **Se devo andare ad un convegno o partecipare ad altre attività cosa devo fare?**
9. **A chi richiedo certificazioni ?**
10. **Come avviene l'ammissione all'esame finale per conseguire il titolo di dottore di ricerca?**
11. **Quando si invia la tesi alla commissione dell'esame finale?**
12. **Come posso fare a richiedere il titolo di "Doctor Europaeus"?**
13. **A chi chiedo la pergamena relativa al titolo finale?**

1. Perché questo vademecum ed a cosa serve?

Questo documento intende essere una guida di riferimento per le informazioni e le procedure relative al corso di dottorato in Scienza del Farmaco, la cui durata è di tre anni. I dottorandi hanno a disposizione, oltre al Vademecum, il seguente documento di riferimento:

- Il regolamento di disciplina del dottorato di ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, disponibile al seguente link: www.unina.it/didattica/post-laurea/dottorati-di-ricerca/informazioni-generalis#p_p_id_101_INSTANCE_Yuk0x84dTLZk.

Tale regolamento disciplina i corsi di dottorato di ricerca in applicazione dell'art. 4 della legge 3 luglio 1998, n.210, così come modificato dall'articolo 19, comma 1, della legge 30 dicembre 2010, n. 240, ed in conformità del Regolamento ministeriale in materia di dottorato di ricerca, emanato con D.M. 14.12.2021, n. 226 e pubblicato sulla G.U.R.I. – serie generale - n. 308 del 29.12.2021.

A chi chiedo?

Informazioni relative al Dottorato in Scienza del Farmaco possono essere richieste scrivendo al Coordinatore (Prof.ssa Rosaria Meli: meli@unina.it), alla Dott.ssa Giovanna La Rana (gilarana@unina.it) o alla Dott.ssa Rosa De Vivo (rosa.devivo@unina.it).

Per ulteriori **informazioni amministrative**, rilascio di certificati, emanazione decreti per rimborso tasse, convenzioni con altri enti e modulistica specifica, il dottorando può rivolgersi all'Ufficio Dottorato e Borse di Studio, che afferisce all'Area Didattica e Servizi agli Studenti, il cui responsabile dei procedimenti è la Dott.ssa Concetta BERNARDO (email: dottric@unina.it, PEC: dottric@pec.unina.it). Orari di Apertura: Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 09.00 alle 12.00 martedì e giovedì dalle 09.00 alle 12.00 e dalle 14.30 alle 16.30.

2. Quando inizia il corso e quanto dura?

Il Corso di Dottorato in Scienza del Farmaco è un dottorato innovativo a caratterizzazione interdisciplinare con un programma triennale attivato dal Dipartimento di Farmacia che unisce in maniera coerente e complementare discipline e metodologie appartenenti alle aree CUN 03 e 05 e a diverse aree ERC.

Per ogni ciclo di Dottorato di Ricerca, le attività iniziano di norma il 1° novembre, terminano il 31 ottobre ed hanno una durata triennale.

3. Cosa devo fare una volta superato esame per accedere al Dottorato?

Una volta superato l'esame di ammissione è necessario aspettare che venga pubblicata la graduatoria sull'albo ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo, ed emanato il decreto rettorale dei vincitori del concorso. All'inizio del corso, il dottorando deve:

- Contattare il Centro Servizi Informatici di Ateneo per ottenere la mail istituzionale (csi@unina.it) e comunicarla alla Dott.ssa Giovanna La Rana mettendo in cc il Coordinatore.
- Registrarsi su loginmiur (loginmiur.cineca.it) e completare la sezione "esperienze" con tutti i dati del dottorato, confrontandosi con i rispettivi tutor.

Se hai difficoltà vai al paragrafo **a chi chiedo?**

4. Come avviene l'assegnazione del tutor?

L'assegnazione del tutor viene deliberata dal Collegio dei Docenti all'inizio del corso.

Ad ogni dottorando viene assegnato anche un cotutor, di cui almeno uno di provenienza accademica, scelti dal collegio anche tra soggetti esterni ad esso, purché almeno uno sia in possesso dei requisiti richiesti per i componenti del collegio medesimo (Decreto 14 dicembre 2021, n.226).

La relazione tra supervisori e dottorandi deve considerarsi un rapporto privilegiato sia per quel che concerne gli aspetti organizzativi inerenti alla vita del Dottorato sia per quanto attiene allo sviluppo della ricerca svolta in base alla tematica del progetto e al lavoro di tesi.

5. Quali corsi frontali devo seguire?

I dottorandi hanno l'obbligo di frequentare tutte le attività didattiche e di ricerca previste, i seminari, i corsi, di presentare le relazioni orali o scritte e di ottemperare a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

Per ciascun dottorando è di norma previsto lo svolgimento di attività di ricerca e formazione, coerenti con il progetto di dottorato, presso Istituzioni di elevata qualificazione all'estero per un periodo minimo di tre mesi fino ad un periodo complessivamente non superiore a diciotto mesi.

L'offerta formativa generale del dottorato di ricerca in Scienza del Farmaco è disponibile al seguente link: www.farmacia.unina.it/dottorato-di-ricerca/scienza-del-farmaco/presentazione o nelle sezioni del sito del Dottorato di SdF riferite ai singoli cicli e nelle TEAMS dei rispettivi cicli.

6. Quali sono gli adempimenti per passare agli anni successivi?

Alla fine di ogni anno di corso i dottorandi verranno valutati dal Collegio Docenti per essere ammessi all'anno successivo.

Entro la fine di ogni anno di corso deve essere redatta una relazione sull'attività annuale svolta in format che possono essere diversi a seconda della tipologia di borsa erogata (PON, POC, PNRR, specifici decreti ministeriali, ecc.).

Nella **relazione** dovranno essere indicati:

- l'attività di ricerca realizzata e i risultati ottenuti durante l'anno
- lo stato di avanzamento degli obiettivi della tesi di ricerca,
- i corsi e le lezioni seguiti, la partecipazione a Convegni/Congressi/Seminari/Summer Schools,
- l'attività di didattica svolta nell'a.a. e le eventuali pubblicazioni secondo lo schema inviato dal coordinatore.
- Il dottorando è tenuto comunque a formulare la relazione anche in lingua inglese.

I dottorandi che devono essere ammessi al secondo o terzo anno saranno tenuti a illustrare oralmente sotto forma di poster o comunicazioni i risultati ottenuti in un meeting (PhD Day) che si tiene all'inizio di ogni anno solare.

La relazione annuale viene esaminata dal Collegio dei docenti che esprimerà un giudizio, deliberando l'ammissione o meno all'anno successivo o all'esame finale di dottorato.

Alla fine del terzo anno, il Collegio dei Docenti è chiamato a esprimere un giudizio sulle attività svolte dai dottorandi, sui prodotti della ricerca ottenuti e le loro pubblicazioni.

Le relazioni annuali sono scritte in lingua inglese a meno che, per la tipologia di borsa, non sia richiesta una relazione in italiano su specifici format. Il dottorando è tenuto comunque a formulare la relazione anche la versione in lingua inglese.

7. Cosa devo fare per essere autorizzato a permanenza presso istituti di ricerca esteri ?

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 e-mail con richiesta di autorizzazione al coordinatore (con il tutor o il dottorando in cc) indicando:

- la struttura ospitante (denominazione completa),
- nome, cognome e indirizzo di posta elettronica del tutor straniero,
- periodo di permanenza (data di partenza e ritorno, anche presunte)
- lettera di accettazione della struttura ospitante

Il coordinatore trasmette quindi la comunicazione all'Ufficio Dottorato.

Incremento della borsa di studio: Lo svolgimento di questa attività prevede un incremento della borsa. Il dottorando che usufruisce dell'incremento è tenuto a preparare una breve relazione mensile controfirmata dal tutor dell'ente estero che va inviata all'Ufficio Dottorato Assegni e Borse di Studio (dottric@unina.it).

Per periodi di permanenza superiori a 6 mesi, occorre seguire la stessa prassi. L'unica differenza è che la richiesta deve essere approvata dal collegio dei docenti del dottorato, con tempistiche più lunghe in relazione alla convocazione del Collegio. **In questi casi è necessario preparare la documentazione descritta sopra con un congruo anticipo**

Modulo di autorizzazione: Il dottorando deve compilare il modulo pre-partenza (vedi All. A) che dev'essere firmato dal Coordinatore del dottorato. Successivamente, il dottorando può consegnarlo alla Dott.ssa Manuela Missionario (Personale tecnico amm.vo; e-mail: manuela.missionario@unina.it Tel: 081678303).

Rimborso spese: Per il rimborso delle spese relative alla mobilità inviare una e-mail alla Dott.ssa Manuela Missionario (Personale tecnico amm.vo; e-mail: manuela.missionario@unina.it Tel: 081678303) scrivendo nel testo della mail un riepilogo di tutte le singole spese con importo e data in cui sono state sostenute.

Alla e-mail va allegato un PDF unico degli scontrini e gli altri documenti di spesa scansionati

8. Se devo andare ad un convegno o partecipare ad altre attività cosa devo fare?

Questa tipologia di attività sono denominate missioni ed il regolamento di missione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, è disponibile al seguente link:
https://www.unina.it/documents/11958/21092305/DR.1712.2020_Missioni.pdf

I Dottorandi che devono recarsi in missione sul territorio nazionale o all'estero devono seguire la procedura di **autorizzazione - incarico di missione/trasferta**.

Prima di partire per la missione/trasferta, è necessario ottenere **almeno 15 giorni prima della partenza** l'autorizzazione da parte del Coordinatore del Corso di Dottorato e del Direttore del Dipartimento che va richiesta tramite il portale "U-Web", raggiungibile attraverso la propria area riservata dove è necessario inserire le seguenti informazioni:

- i dati relativi alla missione,
- l'importo presunto che verrà speso,
- il fondo su cui graverà la spesa
- il Responsabile del fondo su cui graverà il rimborso, ossia il Coordinatore del Corso di Dottorato.

In caso di difficoltà nell'inserimento del proprio fondo di Dottorato bisognerà lasciare vuoto il campo "Progetto" e indicare nelle note che il rimborso dovrà avvenire su tale fondo, l'amministrazione provvederà poi ad inserirlo. In caso di difficoltà, il dottorando può rivolgersi alla dott.ssa Manuela Missionario (Personale tecnico amm.vo; e-mail: manuela.missionario@unina.it Tel: 081678303).

Rimborso spese missione/trasferta: Al ritorno dalla missione/trasferta, il dottorando deve provvedere a richiedere il rimborso, sempre dalla propria area riservata sul portale "U-Web", entrando nella richiesta di autorizzazione e cliccando su "richiedi rimborso".

Importante: Devono essere inserite tutte le spese con i relativi allegati scansionati in formato PDF e i documenti originali devono essere conservati dal dottorando per sei mesi in caso di richiesta di esibizione.

9. A chi richiedo certificazioni ?

È 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 le certificazioni va indirizzata alla dott.ssa La Rana (gilarana@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

10. Come avviene l'ammissione all'esame finale per conseguire il titolo di dottore di ricerca?

Entro il 31 ottobre dell'anno di chiusura del ciclo (e comunque entro la fine del proprio ciclo di dottorato), i dottorandi devono inviare la tesi di dottorato provvisoria completa e la relazione sulle attività svolte, in formato pdf, al collegio su richiesta del Coordinatore.

Una volta ottenuta l'ammissione da parte del collegio e approvati i due revisori esterni proposti, sarà cura del coordinatore inviare ai rispettivi valutatori esterni tutta la documentazione (format del giudizio/valutazione, tesi provvisoria e scheda dei prodotti).

I revisori risponderanno entro 1 mese ed esprimeranno un giudizio di ammissione alla sessione ordinaria degli esami finali di dottorato (**di norma tra febbraio e aprile 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 apportate le modifiche richieste dai revisori esterni, la tesi dovrà essere caricata nell'archivio istituzionale (FedA) e validata dal Coordinatore. A tal proposito, l'indicazione della tempistica di caricamento delle tesi sarà comunicata dal coordinatore ai dottorandi secondo la richiesta dell'Ufficio Dottorato.

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.

Se parti della tesi utilizzano di dati tutelati da segreto industriale o in caso di pubblicazione(i) in fase di sottomissione deve essere richiesta una autorizzazione preventiva al collegio dei docenti, per rendere indisponibili, eventualmente anche fissando un limite temporale, parti della tesi ai sensi della normativa vigente in materia.

11. Quando si invia la tesi alla commissione dell'esame finale?

Il dottorando, dopo che la tesi è stata caricata su FedoA invia i seguenti documenti ai **componenti della commissione** di esame finale via mail ed **al Coordinatore in cc**:

- la tesi
- i giudizi dei revisori
- la scheda dei prodotti.

12. Come posso fare a richiedere il titolo di "Doctor Europaeus"?

Il candidato può richiedere al Collegio il titolo di Doctor Europaeus. La certificazione aggiuntiva di Doctor Europaeus potrà essere rilasciata dall'Ateneo, su delibera del Collegio dei Docenti, quando sussistano le seguenti quattro condizioni:

- giudizio positivo sul lavoro di tesi accordato da almeno due valutatori, nominati dal Collegio dei Docenti, appartenenti a istituzioni universitarie di due paesi europei, diversi da quello in cui la tesi sarà discussa;
- presenza nella commissione di almeno un componente proveniente da un'istituzione universitaria di un paese europeo diverso dall'Italia dove la tesi viene discussa;
- la discussione della tesi dovrà essere sostenuta in una lingua ufficiale inglese;
- durante il dottorato bisogna aver trascorso almeno tre mesi in un paese europeo diverso da quello in cui ha sede il dottorato.

Per ulteriori indicazioni si rinvia all'art. 25 del Regolamento dei Dottorati (DR/2024/1364 del 11/04/2024).

13. A chi chiedo la pergamena relativa al titolo finale?

La pergamena relativa al titolo di dottorato va richiesta all'Ufficio Dottorato. È 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 Scienza del Farmaco è contestuale al superamento dell'esame finale..

Dipartimento di Farmacia

Via Domenico Montesano, 49 • 80131 Napoli, Italia

www.farmacia.unina.it

www.farmacia.unina.it/dottorato-di-ricerca/scienza-del-farmaco/presentazione

All. A

Napoli, il

Al Direttore del Dipartimento di FARMACIA
dell'Università degli Studi "Federico II"

OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MOBILITA' PER DOTTORANDI.

In riferimento alle esigenze di formazione dell'interessato, come da Regolamento di disciplina del dottorato di ricerca art. 16, si chiede che venga conferito l'incarico di mobilità al:

Dott.
Codice fiscale :
Indirizzo:
Dottorato di Ricerca:
Ciclo:
Che si recherà a, dal al;
presso
per i seguenti motivi:

Fondo su cui graverà la spesa:

Previsione di spesa:
Spese di viaggio:
Spese di soggiorno:
Spese di iscrizione o altro:
TOTALE:

IL COORDINATORE DEL DOTTORATO

.....

VISTO SI AUTORIZZA

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Prof. Angelo Antonio Izzo

.....