Università degli Studi Milano-Bicocca

Vademecum Dottorato di Ricerca
Anno accademico 2026/2027

Scuola di Dottorato
Università degli Studi di Milano-Bicocca | Viale dell'Innovazione, 10 - 20126, Milano | tel. 02 6448 6237

dottorati@unimib.it
www.unimib.it

Indice

1. Primi passi 4

Immatricolazione 4

Dopo l'immatricolazione: email, badge e tutor 5

Iscrizione alla gestione separata INPS e coordinate bancarie 6

2. Tasse 8

Rate e importi 8

Modalità di pagamento 8

Ritardo nel pagamento 8

ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) 9

3. Borsa di studio e budget di ricerca 10

Importo e modalità di pagamento 10

Altri redditi 10

Incompatibilità con altre borse di studio 11

Dichiarazione dei redditi e documenti 11

Budget per attività di ricerca 11

4. Didattica di Ateneo e ricerca all'estero 13

Attività didattiche 13

Periodo di ricerca presso altre Istituzioni estere 14

Cotutela 14

Missioni e rimborso spese 15
5. Servizi 16
Richiesta certificati e modulistica 16
Duplicato badge di Ateneo 16
Mensa di Ateneo e punti di ristoro convenzionati 17
Residenze universitarie 17
Assicurazione 17
6. Adempimenti e diritti 19
Rinnovo dell'iscrizione 19
Valutazione di fine anno 19
Attività lavorativa, tutorato e didattica integrativa 20
Sospensione 20
Maternità 21
Rinuncia 21
Rappresentanza dei/delle dottorandi/e 22
7. Conclusione del dottorato 23
Tesi 23
Domanda di conseguimento titolo 23
Esame finale 24
8. Contatti 25

1. Primi passi

Questa sezione è dedicata alle fasi successive all'ammissione al dottorato (descritte anche in **questa pagina** del sito), da seguire per completare il processo di iscrizione e immatricolazione entro le scadenze indicate, al fine di evitare l'esclusione dal dottorato.

Immatricolazione

Superate le prove di ammissione, attendi la pubblicazione della graduatoria all'albo ufficiale di Ateneo e sul sito internet alla pagina **Graduatorie/ Rankings**.

Riceverai una comunicazione personale dell'esito delle prove?
No. non riceverai una comunicazione personale, è necessario controllare in autonomia il tuo posizionamento in graduatoria. Solamente in caso di rinuncia di un/a candidato/a e di conseguente scorrimento della graduatoria, sarai contattato/a dal settore Scuola di Dottorato se risulti in un posizionamento vincente.

Se ammesso, verifica con attenzione nel documento della graduatoria le scadenze per l'immatricolazione.

Per finalizzare l'immatricolazione, accedi a Segreterie Online con le credenziali ottenute per l'iscrizione al concorso e segui i passaggi indicati:

1. clicca su "Immatricolazione" e scegli la voce "Immatricolazioni ai corsi ad accesso programmato".
2. seleziona il corso di studio a cui vuoi immatricolarti e segui la procedura compilando i campi richiesti e al termine conferma l'inserimento degli stessi.

Al termine della procedura di immatricolazione, carica il modulo **Dichiarazione per l'immatricolazione** compilato e firmato. Successivamente, completa il pagamento della prima rata delle tasse tramite il sistema PagoPA.

Stato pagamento prima rata
Finché il versamento della quota iniziale (effettuata tramite il sistema PagoPA) non risulterà acquisito dai sistemi informatici, il profilo personale su Segreterie Online riporterà la seguente dicitura di stato: *"In attesa di perfezionamento immatricolazione".*

Prima dell'inizio dell'attività, dovrai sottoscrivere online un *Atto di impegno alla confidenzialità e alla riservatezza,* che verrà fornito dal Settore Scuola di Dottorato (come da delibera del Senato Accademico, nella seduta del 7 ottobre 2021).

Dopo l'immatricolazione: email, badge e tutor

In seguito all'immatricolazione (in caso non fossi già immatricolato/a ad un altro corso di studio presso il nostro Ateneo) ti saranno assegnati un **numero di matricola** e un **indirizzo email di Ateneo**.

L'indirizzo email avrà il formato *n.cognome@campus.unimib.it* (ad esempio *m.rossi@campus.unimib.it*). L'account sarà automaticamente attivato alcuni giorni dopo il completamento della tua immatricolazione.
Potrai accedere a **questo link** con le credenziali già utilizzate su Segreterie Online. La tua email sarà basata sul servizio Gmail di Google e ti darà accesso anche ad altri servizi di *G Suite for Education*. Per maggiori informazioni puoi consultare questa pagina del nostro sito.

Che importanza ha il tuo indirizzo email di Ateneo?
L'indirizzo email di Ateneo è lo strumento di comunicazione ufficiale tra dottorandi/e e l'Ateneo. Ti suggeriamo di controllare frequentemente la tua email per leggere le comunicazioni inerenti al tuo percorso di dottorato.

Come dottorando/a (in caso non fossi già immatricolato/a a un altro corso di studio presso il nostro Ateneo) riceverai un **badge di Ateneo rilasciato da BPER Banca**, personalizzato con foto, nome, cognome e la tua matricola. Dopo circa un mese ti verrà recapitato il badge presso il domicilio indicato in fase di immatricolazione.

Il badge, oltre a identificarti come dottorando/a dell'Ateneo, permette di accedere a laboratori, mense, biblioteche, aule, parcheggi, strutture sportive, aree riservate. Inoltre, può essere attivato come carta prepagata ricaricabile, tramite il servizio di attivazione online. Puoi trovare maggiori informazioni sul badge di Ateneo a questa pagina.

Ogni dottorando/a, sarà seguito/a nell'attività di ricerca da un **tutor universitario**, che dovrà essere un membro del Collegio docenti del corso di dottorato, **e da uno o più supervisor**. Per i titolari di borse a progetto, il tutor universitario sarà affiancato da un co-tutor appartenente all'ente finanziatore. Il tutor viene assegnato dal Collegio docenti del corso di dottorato, sentito il parere del/la dottorando/a.

Iscrizione alla gestione separata INPS e coordinate bancarie

Dopo l'immatricolazione è necessario procedere con l'**iscrizione alla gestione separata INPS**, di cui puoi trovare maggiori informazioni a questa pagina sul sito dell'INPS. Puoi effettuare l'iscrizione alla gestione separata INPS una volta finalizzata l'immatricolazione, indicando sul portale INPS, come giorno di iscrizione, il giorno dell'iscrizione e non la data di inizio corso (01/11/2026).

Entro quando è possibile completare l'iscrizione alla gestione separata?
Entro i primi giorni di novembre 2026 e necessariamente prima dell'accredito della borsa di studio (il primo pagamento, relativo al mese di novembre 2026, avverrà in data 16/12/2026).

Per procedere con l'iscrizione, fai riferimento alla tua residenza.

- Per i cittadini Italiani

La domanda di iscrizione alla Gestione Separata va effettuata online sul sito dell'INPS. Per accedere ai servizi online INPS è possibile utilizzare le seguenti credenziali: SPID (Sistema Pubblico Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).

- Per i cittadini residenti all'estero non in possesso di un documento di identità italiano

La domanda di iscrizione alla Gestione Separata va effettuata online sul sito dell'INPS. Per accedere ai servizi online viene richiesto l'inserimento di un codice PIN. Se non si è già in possesso di un PIN per i servizi INPS bisogna chiederne il rilascio:

1. presso le sedi INPS
2. online, attraverso la procedura di richiesta PIN

Per maggiori informazioni, puoi contattare direttamente la sede INPS della città di residenza.

Una volta completata l'immatricolazione, Invia le **coordinate bancarie** per ricevere la borsa di studio utilizzando l'apposito modulo (qui disponibile), che dovrai compilare e inviare all'Ufficio **Pagamenti** all'email pagamenti.dott-spec@unimib.it, insieme a una copia del documento d'identità in corso di validità.

Checklist immatricolazione

- ☐ Verifica l'esito della tua candidatura su Graduatorie/ Rankings
- ☐ Accedi a Segreterie Online entro la scadenza e completa le informazioni
- ☐ Carica il modulo Dichiarazione per l'immatricolazione compilato e firmato
- ☐ Effettua il pagamento della prima rata delle tasse tramite il sistema PagoPA
- ☐ Sottoscrizione dell'*Atto di impegno alla confidenzialità e alla riservatezza* fornito dal settore Scuola di dottorato

Checklist dopo l'immatricolazione

- ☐ Accedi e verifica il corretto funzionamento della tua email di Ateneo a **questo link**
- ☐ Ricevi il badge di Ateneo al tuo domicilio
- ☐ Inizia le attività di ricerca seguito/a da un tutor
- ☐ Effettua l'iscrizione alla gestione separata INPS
- ☐ Invia le coordinate bancarie per ricevere la borsa di studio all'Ufficio Pagamenti (pagamenti.dott-spec@unimib.it)

2. Tasse

Rate e importi

L'importo delle tasse è stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. La **prima rata** è di € 146 da versare all'atto dell'immatricolazione, invece per il rinnovo dell'iscrizione (secondo, terzo anno ed eventuale quarto anno), la scadenza è il 30 settembre 2026. La **seconda rata**, dovuta esclusivamente dai dottorandi titolari di borsa, si definisce in base all'ISEE e varia da un minimo di € 0 fino ad un massimo di € 1.200, da versare entro il 14 maggio 2027.

Modalità di pagamento

I versamenti si effettuano tramite il **bollettino PagoPA precompilato**, accessibile direttamente dalla pagina Pagamenti presente nell'Area riservata dei servizi di Segreterie Online. La procedura si svolge interamente online, non saranno inviati bollettini a domicilio.

Puoi effettuare i pagamenti con PagoPA tramite le seguenti modalità:

1. direttamente dalla tua area di Segreterie Online, accedendo alla funzione di pagamento online (tra le modalità possibili vi sono addebito in c/c, pagamento con carta di credito).
2. con l'home banking attraverso sistema CBILL, il cui codice interbancario o codice SIA è: 1G192
3. stampando il bollettino per poi pagare la tassa presso qualsiasi prestatore di servizio di pagamento del circuito PagoPA.

Ritardo nel pagamento

In caso di ritardo del pagamento, all'importo delle tasse verrà applicata una maggiorazione calcolata come segue:

- 10% dell'importo per ritardo da uno a sessanta giorni

- 15% dell'importo per ritardo dal sessantunesimo giorno in poi.

Inoltre, non potrai richiedere il rilascio di certificati finché lo stato del pagamento delle tasse non risulta regolare.

ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente)

Le tasse universitari sono calcolate in ragione dell'ISEE, pertanto dovrai presentare la Dichiarazione ISEE con le modalità e le scadenze descritte qui sotto.

Se hai nazionalità italiana o sei residente in Italia è necessario ottenere l'attestazione dell'**ISEE per i corsi di dottorato**, presentando entro il 13 novembre 2026 la Dichiarazione Sostitutiva Unica presso le sedi di un CAAF, tramite INPS o rivolgendosi ad altri soggetti autorizzati.

Affinché l'ISEE sia acquisito con procedura informatizzata occorre l'iscrizione all'a.a. 2026/2027 e aver richiesto e ottenuto l'**ISEE PER I CORSI DI DOTTORATO**.

Se sei residente all'estero o hai redditi esteri dovrai inviare la copia cartacea dell'ISEE o la richiesta di calcolo via email a contribuzione@unimib.it entro il 13 novembre 2026 (anche se non sei ancora arrivato in Italia). Il modulo di richiesta è disponibile al seguente link.

Ulteriori informazioni sulle tasse e l'ISEE sono disponibili nelle guide:

- GUIDA CONTRIBUZIONE DOTTORATI DI RICERCA ANNO ACCADEMICO 2026/2027
- GUIDA ISEE 2026/2027

Checklist tasse

- ☐ Leggi attentamente le guide dedicate che trovi a questa pagina del sito
- ☐ Paga la prima rata di € 146
- ☐ Paga la seconda rata (di importo variabile) entro il 14/05/2027
- ☐ Presenta l'ISEE entro il 13/11/2026 (verifica come procedere in base alla tua residenza)

3. Borsa di studio e budget di ricerca

Importo e modalità di pagamento

Una volta completata l'immatricolazione, Invia le **coordinate bancarie** per ricevere la borsa di studio utilizzando l'apposito modulo (qui disponibile), che dovrai compilare e inviare all'Ufficio **Pagamenti** all'email pagamenti.dott-spec@unimib.it, insieme a una copia del documento d'identità in corso di validità .

L'importo annuale della borsa di studio è di **€ 16.243** annui al lordo degli oneri previdenziali a carico del borsista. La borsa di dottorato è esente dal pagamento dell'imposta locale sui redditi e sul reddito delle persone fisiche (IRPEF).

La borsa viene pagata il 24 di ogni mese in rate mensili posticipate (ad esempio la mensilità di dicembre verrà pagata a fine gennaio).

Altri redditi

La borsa di studio è compatibile con altri redditi il cui importo non dovrà superare l'**importo annuo lordo** della borsa di dottorato (€ 16.243).
All'inizio di ogni anno solare, ti verrà richiesto di autocertificare l'eventuale superamento di tale importo per l'anno precedente. Ai fini dell'autodichiarazione devono essere considerati i redditi personali percepiti nell'anno solare di riferimento, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali. A titolo esemplificativo, fanno parte dei redditi personali: i redditi da lavoro da dipendente, da lavoro autonomo (ordinario o occasionale) e da collaborazioni coordinate e continuative.

Cosa succede se hai superato il limite di reddito?
In caso di superamento del limite di reddito, la borsa di studio viene sospesa e dovrai restituire le mensilità percepite durante l'anno.

Incompatibilità con altre borse di studio

La borsa di dottorato non è cumulabile con altre borse di studio, ad eccezione di quelle destinate a integrarla durante i periodi di ricerca all'estero. Potrai quindi partecipare ai bandi per borse di mobilità Erasmus+.

Dichiarazione dei redditi e documenti

La borsa di studio è esente dal trattamento fiscale IRPEF e soggetta soltanto al trattamento previdenziale a gestione separata INPS. Se rappresenta il tuo unico reddito, non si è tenuti alla presentazione della dichiarazione dei redditi.

I **cedolini** relativi al pagamento delle rate mensili della borsa di studio e la **certificazione unica** (CU) sono consultabili esclusivamente online, accedendo con le proprie credenziali a questa pagina. Dopo il login seleziona la voce "I MIEI DOCUMENTI".

Budget per attività di ricerca

A partire dal primo anno, a prescindere che risulti vincitore o no di una borsa, viene messo a disposizione un **budget annuale per l'attività di ricerca.** Il budget di ricerca è uno strumento atto a incentivare autonomia, equità e qualità della formazione dottorale. Può essere utilizzato in Italia e all'estero ed è pari al 10% dell'importo annuale lordo di una borsa di dottorato. Il budget degli anni successivi al primo è cumulabile con la porzione non fruita dell'anno precedente e si può utilizzare entro la discussione dell'esame finale.

Fino a quando potrai utilizzare il budget per le attività di ricerca?
Il budget per le attività di ricerca si potrà utilizzare con le modalità standard entro il 31/10 dell'ultimo anno di dottorato. In seguito a tale data e fino alla discussione dell'esame finale, la procedura di utilizzo dei fondi potrà avvenire solamente in modalità cartacea.

Non riceverai il budget per le attività di ricerca se hai una borsa di uno Stato estero o se stai svolgendo un periodo di cotutela presso il nostro Ateneo.

Il budget per le attività di ricerca è assegnato al Dipartimento a cui afferisce il corso di dottorato. Il Coordinatore è responsabile del budget della ricerca e approva le richieste dando impulso agli uffici preposti. Il budget può essere impiegato a supporto del lavoro di ricerca e può essere impiegato, a titolo esemplificativo, per:

- rimborso spese sostenute per missioni
- iscrizioni a convegni, seminari, scuole
- spese per la stampa della tesi
- spese per seminari e conferenze di docenti esterni
- per acquisto di materiali di consumo, di servizi e di manutenzione di apparecchiature e strumenti (esclusi i computer)
- spese di vitto alloggio per periodi di ricerca all'estero maggiori di 6 mesi continuativi (in caso di periodi inferiori ai 6 mesi, saranno rimborsate solo le spese di viaggio)

Checklist borsa di studio

- ☐ Il 24 di ogni mese riceverai l'importo mensile della borsa di studio
- ☐ All'inizio di ogni anno solare, ti verrà richiesto di autocertificare se hai percepito redditi maggiori all'importo annuale lordo della borsa (€ 16.243)
- ☐ Se la borsa di studio costituisce il tuo unico reddito, non sei tenuto/a alla dichiarazione dei redditi
- ☐ Scarica cedolini e certificazione unica a questa pagina

4. Didattica di Ateneo e ricerca all'estero

Attività didattiche

L'offerta didattica rivolta ai dottorandi si articola in:

- **didattica specifica del corso di dottorato di appartenenza**. Il calendario dei corsi è consultabile sul sito web alla pagina relativa a ciascun corso di dottorato.
- **didattica interdisciplinare organizzata dalla Scuola di Dottorato**. È costituita da corsi su tematiche trasversali alle varie aree disciplinari.

All'inizio del primo anno verrà richiesto di compilare il piano di studi.

Tutte le informazioni sulla didattica sono disponibili sul sito web a questa pagina.

Partecipare alle attività didattiche è obbligatorio?
Per ottenere il titolo di dottore di ricerca ogni studente deve conseguire almeno 11 crediti formativi universitari (CFU), salvo disposizioni diverse dei singoli corsi di dottorato. Almeno 8 CFU devono essere acquisiti dagli insegnamenti specifici del corso di dottorato di appartenenza e almeno 3 CFU (obbligatori) devono essere acquisiti dalla didattica trasversale. Il corso su Responsible Research and Innovation (RRI) è obbligatorio per tutti i dottorandi del 1° anno.

I dottorandi possono accedere ai **corsi di lingua in autoformazione** online offerti gratuitamente dall'Ateneo. I corsi sono offerti tramite la **piattaforma Altissia** e prevedono tutti i livelli da principiante a esperto (da A1 a C1 QCER) di Francese, Inglese, Italiano, Portoghese, Spagnolo, Tedesco.

Per accedere ai corsi, dovrai collegarti al Portale di Altissia con il tuo account universitario. Per maggiori informazioni, puoi consultare il sito web a questa pagina.

Periodo di ricerca presso altre Istituzioni estere

Come dottorando/a hai la possibilità di svolgere periodi di ricerca presso Atenei o istituti di ricerca esteri per un periodo massimo di 12 mesi e di 18 mesi nel caso di cotutela o dottorati in forma associata.

Prima della partenza

Almeno un mese prima della partenza, dovrai inviare dottorati@unimib.it il **modulo richiesta frequenza all'estero**, reperibile nella sezione modulistica del sito, controfirmato dal Coordinatore, allegando copia del documento di identità.

Durante il soggiorno all'estero

Come dottorando/a hai diritto a una **maggiorazione della borsa di studio** pari al 50% dell'importo lordo della borsa per l'intero periodo di ricerca all'estero di **almeno 30 giorni**.

Per ottenere la maggiorazione della borsa di studio, entro il 30 di ogni mese dovrai inviare all'Ufficio Pagamenti pagamenti.dott-spec@unimib.it l'attestazione di frequenza firmata dal tutor estero, reperibile nella sezione modulistica del sito.

Cotutela

La cotutela di tesi si riferisce a un percorso dottorale per il quale è stato raggiunto l'**accordo tra due Atenei di differenti Paesi**, tale che permetta al dottorando di sviluppare il proprio progetto di ricerca in periodi alterni presso le due Atenei partner.

Le principali caratteristiche di un dottorato in cotutela sono:

- iscrizione del dottorando in entrambi gli Atenei
- svolgimento della ricerca in periodi in entrambi gli Atenei sotto la supervisione di due supervisor, ciascuno afferente a uno degli Atenei
- un periodo di ricerca all'estero di almeno 12 mesi
- esame finale in presenza di una commissione composta di membri di entrambi i Paesi

Al termine del percorso di dottorato otterrai un doppio titolo riconosciuto nei Paesi tra cui è avvenuto l'accordo. Per maggiori informazioni su come attivare una cotutela visita la pagina web dedicata e contatta il settore Scuola di Dottorato a dottorati@unimib.it.

Come dottorando/a in cotutela avrai diritto a una **maggiorazione della borsa** di studio pari al 50% dell'importo lordo della borsa per l'intero periodo di ricerca all'estero (purché di almeno estero di almeno 30 giorni continuativi) e potrai usare il budget per le attività di ricerca per coprire le spese di vitto e alloggio durante il periodo presso l'altro Ateneo.

Missioni e rimborso spese

Per periodi di ricerca all'estero e per la partecipazione a congressi, summer/winter school ecc. dovrai **aprire una missione su https://unimib.u-web.cineca.it/**, verrai quindi autorizzato/a dal Coordinatore del corso di dottorato e dal direttore del tuo Dipartimento.

Al rientro dalla missione, per il rimborso delle spese sostenute, dovrai **completare la missione precedentemente aperta, allegando i documenti giustificativi**. L'**Ufficio Missioni** dell'ateneo provvederà a liquidare le spese rendicontate della missione.

Per maggiori informazioni, puoi consultare questa pagina del sito o contattare assistenzamissioniweb@unimib.it.

5. Servizi

Richiesta certificati e modulistica

Puoi richiedere certificati di frequenza, di iscrizione con o senza l'importo della borsa, di conseguimento titolo sia in italiano in inglese inviando a dottorati@unimib.it l'apposito modulo. I certificati richiesti potranno essere ritirati su appuntamento presso il settore Scuola di Dottorato (maggiori informazioni in Contatti), spediti al proprio domicilio o spediti con firma digitale via PEC.

Tutti i certificati possono essere rilasciati **solo pagando la relativa marca da bollo.** A seguito della richiesta inviata, verrà generato un bollettino che sarà visualizzabile nella pagina personale di Segreterie online. L'importo varia a seconda del numero di certificati e se viene richiesta anche la spedizione.
Il costo è di €16 per l'istanza + €16 per ogni certificato emesso. Per la spedizione a domicilio i costi aggiuntivi saranno di €10 per spedizioni in Italia o €15 per spedizioni all'estero.

Tutta la modulistica è reperibile sul sito web alla pagina Modulistica per i dottorandi.

Una Pubblica Amministrazione può richiedere un certificato?
No, le Pubbliche Amministrazioni per legge non possono richiedere certificati, ma solo autocertificazioni disponibili dalla pagina personale di Segreterie Online.

Duplicato badge di Ateneo

In caso di **smarrimento, furto o deterioramento** è necessario inviare il Modulo Richiesta duplicato badge a dottorati@unimib.it allegando:

- copia della denuncia di smarrimento/furto o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
- fotocopia del documento d'identità

Il costo del duplicato è € 20.

Se il badge è **smagnetizzato o in scadenza e lo utilizzi come per i servizi bancari** è necessario inviare a dottorati@unimib.it il Modulo Richiesta duplicato badge. Il badge verrà spedito per posta all'indirizzo indicato nella propria pagina personale di Segreterie online.

Puoi utilizzare il badge di Ateneo dopo la scadenza per i servizi di Ateneo?
Sì, se il badge viene utilizzato solo per i servizi di Ateneo (biblioteche, parcheggi, mensa ecc.), puoi continuare ad utilizzare anche dopo la sua scadenza.

Mensa di Ateneo e punti di ristoro convenzionati

I dottorandi hanno la possibilità di consumare pasti a prezzi agevolati presso le mense di Ateneo e i punti di ristoro convenzionati. Il costo dei pasti è suddiviso in varie fasce a seconda dell'ISEE.

La richiesta di tessera mensa deve essere presentata attraverso lo Sportello On Line entro i termini indicati a questa pagina del sito. Il profilo mensa verrà registrato sul badge di Ateneo, previa verifica dell'avvenuta iscrizione per l'a.a. 2026/2027.

Residenze universitarie

I/le dottorandi/e regolarmente iscritti/e all'a.a. 2026/2027 possono presentare domanda per l'assegnazione di un alloggio a tariffa agevolata presso le residenze universitarie. Puoi trovare le informazioni complete a questa pagina del sito.

Puoi presentare domanda per gli alloggi anche se non sono ancora immatricolato?
Sì, è possibile presentare domanda anche prima di essere immatricolati. La tua regolare iscrizione verrà poi verificata al momento dell'eventuale assegnazione.

Assicurazione

Tutti i dottorandi sono coperti da assicurazione sia contro il rischio di infortuni che contro il rischio di responsabilità civile verso terzi in Italia e all'estero durante tutte le attività lavorative (studio e ricerca).

Puoi richiedere il rilascio di un'attestazione della copertura assicurativa, anche in lingua inglese, inviando un'email di richiesta a assicurazioni@unimib.it e allegando copia del documento d'identità e del badge di ateneo.

6. Adempimenti e diritti

Rinnovo dell'iscrizione

Il rinnovo dell'iscrizione per gli anni successivi al primo avviene online. Dovrai accedere alla tua pagina su Segreterie Online e cliccare sul pulsante 'Rinnova Iscrizione'. Ti verrà richiesto di compilare online il **questionario AlmaLaurea**, che ha lo scopo di rilevare il grado di soddisfazione dei/delle dottorandi/e nei confronti del corso di dottorato a cui sono iscritti/e. Al termine dell'iscrizione dovrai pagare la prima rata tramite il bollettino PagoPA precompilato.

Per la tempistica relativa al rinnovo dell'iscrizione puoi consultare il sito web a questa pagina.

Valutazione di fine anno

Alla fine di ogni anno di corso sarai valutato/a dal Collegio Docenti per l'ammissione all'anno successivo. Entro la fine di ogni anno di corso ti verrà quindi richiesto dal Settore Scuola di Dottorato di compilare su Segreterie Online una relazione dell'attività annuale di dottorato.

Dovrai indicare i corsi e le lezioni seguiti, la partecipazione a congressi/summer school, l'attività didattica svolta e le eventuali pubblicazioni. Dovrai inoltre allegare un file di max 3 cartelle (5400 battute) relativo all'attività di ricerca svolta durante l'anno e allo stato di avanzamento della tesi.

Puoi trovare le istruzioni per compilare il questionario di fine anno a questo link.
Il Collegio dei docenti di alcuni corsi di dottorato potrebbe richiedere anche una presentazione orale delle attività svolte.

Cosa succede se il Collegio dei Docenti esprime una valutazione negativa?
La valutazione negativa da parte del Collegio dei docenti comporta l'esclusione dal corso di dottorato e la perdita della borsa di studio.

Attività lavorativa, tutorato e didattica integrativa

L'iscrizione al dottorato comporta un **impegno a tempo pieno**.

Eventuali attività lavorative che comportano un impegno orario limitato devono quindi essere **autorizzate dal Collegio Docenti**.

Potrai svolgere anche **attività di tutorato** degli studenti dei corsi di studio dell'Università. Inoltre puoi svolgere **attività di didattica integrativa** entro il limite massimo di 40 ore in ciascun anno accademico. Tali attività dovranno essere autorizzate dal Coordinatore del dottorato.

Per richiedere l'autorizzazione, invia al Settore Scuola di Dottorato a dottorati@unimib.it il modulo 'Richiesta autorizzazioni incarichi' che trovi a questa pagina.

Sospensione

Durante il dottorato, potrai richiedere chiedere una sospensione fino a 6 mesi per i seguenti motivi:

- grave malattia
- particolari motivi personali
- assunzione a tempo indeterminato presso la pubblica amministrazione durante il periodo di prova

È necessario inviare a dottorati@unimib.it il modulo 'Sospensione frequenza' che trovi a questa pagina, allegando copia di un documento d'identità e l'eventuale documentazione che giustifichi la richiesta di sospensione.

In caso di **sospensione per grave malattia**, la certificazione medica deve essere rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con SSN e non deve riportare la diagnosi, ma solo la prognosi.

Il dottorando dovrà comunicare la ripresa della frequenza al Settore Scuola di Dottorato scrivendo un'email a dottorati@unimib.it allegando il modulo 'Ripresa attività didattica' firmata dal coordinatore.

Maternità

Alle dottorande si applicano le disposizioni a tutela della maternità secondo le normative vigenti. In caso di gravidanza, dovrai **sempre comunicare il tuo stato di gravidanza** al Settore Scuola di Dottorato utilizzando l'apposito modulo 'Comunicazione gravidanza' che trovi a questa pagina, allegando il certificato del ginecologo attestante lo stato di gravidanza e la data presunta del parto. Il modulo deve essere firmato dal coordinatore ai fini della sicurezza per presa visione.

Per sospendere il dottorato dovrai inviare a dottorati@unimib.it il modulo **'Sospensione frequenza'** che trovi a questa pagina, specificando come motivazione 'Congedo per maternità'.

Nel caso il congedo di maternità dovesse iniziare **dopo il settimo mese**, dovrai a medico.competente@unimib.it inviare durante il settimo mese di gravidanza il certificato del ginecologo attestante che l'attività lavorativa fino all'ottavo/nono mese non pregiudica la salute della madre e del nascituro.

Al termine del periodo di maternità dovrai comunicare al Settore Scuola di Dottorato la ripresa della frequenza attraverso il modulo 'Ripresa attività didattica', che trovi a questa pagina, firmato dal Coordinatore del corso di dottorato.

Ai fini della gestione amministrativa della carriera dottorale la **maternità facoltativa è trattata come una Sospensione della frequenza**. È importante comunicare, entro la scadenza dei termini già segnalati, eventuali proroghe della sospensione per maternità (max 12 mesi) o la Ripresa attività.

Se sospendo il dottorato per congedo di maternità riceverò la borsa di studio?
No, non riceverai la borsa di studio, ma potrai usufruire del trattamento economico erogato dall'INPS.

Rinuncia

La rinuncia a proseguire il corso di dottorato può essere effettuata in qualsiasi momento del percorso. Dovrai consegnare al Settore Scuola di Dottorato il modulo

‘Rinuncia agli studi’ che puoi trovare a questa pagina insieme a una marca da bollo di € 16.

In alternativa è possibile spedire per raccomandata il modulo con marca da bollo all’indirizzo:

Settore Scuola di Dottorato

Università degli Studi di Milano-Bicocca

Piazza dell’Ateneo Nuovo 1

20126 Milano

La borsa di studio viene mantenuta fino alla data della rinuncia.

Rappresentanza dei/delle dottorandi/e

Collegio Docenti del corso di dottorato

Alle riunioni del collegio docenti del corso di dottorato, solo per la trattazione dei problemi didattici e organizzativi, è presente anche un rappresentante dei dottorandi per ogni ciclo attivo.

Consiglio di Dipartimento

Il Consiglio di Dipartimento è costituito anche da una rappresentanza degli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca. Il numero dei rappresentanti, la durata del mandato e le modalità di elezione sono fissati dal Regolamento del Dipartimento.

Consiglio della Scuola di Dottorato

Il Consiglio di Scuola è composto dal Presidente, dai Coordinatori dei corsi di dottorato, dal responsabile della struttura amministrativa e da tre rappresentanti degli iscritti ai corsi di dottorato. I rappresentanti dei dottorandi restano in carica due anni.

7. Conclusione del dottorato

Tesi

La tesi di dottorato può essere scritta in italiano o inglese (per la stesura in un'altra lingua è necessaria l'autorizzazione del collegio docenti), allegando:

- un abstract sia in Italiano che in Inglese;
- una relazione del dottorando sulle attività svolte nel triennio e le eventuali pubblicazioni.

La tesi è valutata da due docenti o esperti della materia italiani o internazionali, esterni al Collegio dei docenti e all'Università degli Studi di Milano-Bicocca.

Sulla base della valutazione ricevuta, la procedura prevede:

- l'ammissione della tesi alla discussione;
- il rinvio per un periodo di 6 mesi. Trascorso questo periodo il dottorando sarà comunque ammesso all'esame finale e gli stessi valutatori trasmetteranno un altro giudizio scritto, a seguito delle eventuali correzioni o integrazioni apportate alla tesi.

I giudizi dei valutatori vengono sempre trasmessi al coordinatore, al dottorando e alla commissione. Le tesi di dottorato dovranno presentare il seguente frontespizio.

Le scadenze per la presentazione della domanda all'esame finale e il deposito della tesi sono pubblicate alla pagina Conseguimento del titolo.

Domanda di conseguimento titolo

Per presentare la **domanda di ammissione all'esame finale** dovrai entrare nella pagina personale su Segreterie Online, selezionare la voce 'Conseguimento titolo' e inserire i dati richiesti.

Al termine della procedura verrà generata una richiesta di pagamento di € 32 da saldare entro il termine previsto per l'inserimento della domanda.

I dottorandi che intendono richiedere l'**embargo della tesi** dovranno caricare anche il relativo modulo firmato dal coordinatore e dal tutor. L'embargo è il periodo di tempo (massimo 36 mesi) durante il quale la tesi non risulta consultabile.

Esame finale

L'esame finale consiste in una **discussione pubblica della tesi finale**, davanti a una commissione giudicatrice. Al termine della discussione, la tesi è approvata o respinta senza l'attribuzione di un punteggio. La commissione può assegnare la lode in caso di risultati di particolare rilievo scientifico.

Cosa succede in caso di giudizio negativo?
In caso di giudizio negativo da parte della commissione giudicatrice, lo status di dottorando/a decadrà e non potrai più sostenere l'esame finale.

Se non ti presentassi all'esame finale, sarai giustificato solo in caso di malattia o di forza maggiore, adeguatamente documentate. Diversamente, non avrai più diritto a sostenere l'esame finale.

8. Contatti

Settore Scuola di Dottorato

Per i servizi di segreteria, informazioni su corsi, esami, attivazione di convenzioni e finanziamenti.

- Email: dottorati@unimib.it
- Ricevimento: martedì e giovedì su appuntamento Edificio U9 Viale dell'Innovazione, 10 — 20126 Milano

Ufficio Pagamenti

Per informazioni sul pagamento delle borse di studio.

- Email: pagamenti.dott-spec@unimib.it

Ufficio Tasse-Esoneri

Per informazioni sul pagamento delle tasse, ISEE, bando alloggi e mensa.

- Email: contribuzione@unimib.it

Ufficio Legale

Per informazioni sulle coperture assicurative, per la denuncia di infortuni.

- Email: assicurazioni@unimib.it

Ufficio Missioni di Ateneo

Per informazioni su procedure e adempimenti prima, durante e dopo le missioni.

- Email: assistenzamissioniweb@unimib.it

Settore International Projects and Mobility

Per informazioni sulla partecipazione a programmi Erasmus+ Traineeship.

- Email: erasmus.traineeship@unimib.it

Come posso comunicare con l'Ateneo?

La webmail studenti nomeutente@campus.unimib.it è lo strumento ufficiale di comunicazione tra dottorandi/e e Ateneo. Occorre quindi controllarla regolarmente ed utilizzarla per le comunicazioni con gli uffici.

Le email dalla Scuola di Dottorato possono arrivare da: dottorati@unimib.it e scuoladottorato@unimib.it. È quindi indispensabile aggiungere gli indirizzi nell'elenco contatti della propria casella di posta, in modo che i messaggi non finiscano nella cartella spam.