

**Corso di Dottorato di Ricerca in  
Ingegneria Industriale e dell'Informazione  
Dipartimento di Ingegneria**

**Vademecum per gli studenti di dottorato**

**Sommario**

Procedura per la richiesta di emissione di un ordine di acquisto .....	2
Procedura per lo svolgimento del periodo di studio all'estero .....	2
Procedura per lo svolgimento di una missione in Italia o all'estero .....	2
Procedura per la richiesta di autorizzazione ad incarichi retribuiti.....	2
Procedura per la presentazione del piano di studi.....	2
Procedura per l'ammissione all'anno successivo .....	2
Procedura per l'ammissione all'esame finale e la sottomissione della tesi di dottorato .....	2
Procedura per la compilazione del registro delle attività .....	3
Link utili .....	3

## Procedura per la richiesta di emissione di un ordine di acquisto

1. Individuare il bene o servizio da acquistare in collaborazione con il supervisore o il co-supervisore.
2. Verificare la disponibilità del budget mediante accesso alla piattaforma ATENA.
3. Attraverso la piattaforma ATENA, utilizzare la funzione **“Aggiungi una richiesta di spesa”** caricando gli allegati richiesti (es. preventivi).

## Procedura per lo svolgimento del periodo di studio all'estero

1. Inviare, con congruo anticipo rispetto all'inizio del periodo di studio, al Coordinatore ([dottorato.riii@unicampania.it](mailto:dottorato.riii@unicampania.it)) la richiesta di autorizzazione controfirmata dal supervisore che contenga anche una breve descrizione delle attività di studio e ricerca che saranno oggetto della permanenza all'estero, unitamente alla lettera di invito dell'ente ospitante che deve riportare il periodo di permanenza previsto.
2. Una volta autorizzati dal Collegio, inviare la richiesta sulla piattaforma ATENA mediante la funzione **“Aggiungi richiesta per un periodo di mobilità”**, non più di 15 giorni prima dalla data di partenza.
3. Trascorso il primo mese di permanenza all'estero, caricare l'attestato di frequenza attraverso la piattaforma ATENA.

## Procedura per lo svolgimento di una missione in Italia o all'estero

1. Verificare la disponibilità del budget mediante accesso alla piattaforma ATENA.
2. Utilizzare la funzione **“Aggiungi richiesta di missione”** presente sulla piattaforma ATENA.

## Procedura per la richiesta di autorizzazione ad incarichi retribuiti

1. Compilare il [modulo di autorizzazione ad incarichi retribuiti](#) ed inviarlo al Coordinatore ([dottorato.riii@unicampania.it](mailto:dottorato.riii@unicampania.it)) e al proprio supervisore.

## Procedura per la presentazione del piano formativo

1. Compilare e presentare il Piano formativo mediante la piattaforma ATENA, avendo cura di totalizzare un numero esatto di 60 CFU all'anno.
2. Una volta che il Piano formativo è stato presentato, deve essere accettato prima dal Supervisore e poi dal Collegio dei Docenti per poter passare nello stato **“Accettato”**.
3. Una volta che il Piano formativo è stato accettato, i docenti abilitati possono registrare i crediti accettati.

## Procedura per l'ammissione all'anno successivo

1. Redigere una relazione che contenga almeno le seguenti informazioni:
  - a. Elenco dei corsi seguiti durante l'anno
  - b. Breve descrizione delle altre attività didattiche (seminari, scuole di dottorato, workshop, ecc.) e dell'eventuale attività sussidiaria svolte durante l'anno
  - c. Periodi di studio e ricerca svolti presso altre sedi, anche all'estero
  - d. Descrizione delle attività di studio e ricerca svolte durante l'anno
  - e. Breve piano delle attività formative e di ricerca per l'anno successivo
  - f. Elenco completo delle pubblicazioni (relative anche agli anni precedenti)
2. Caricare sulla piattaforma ATENA la relazione firmata dal supervisore.

## Procedura per l'ammissione all'esame finale e la sottomissione della tesi di dottorato

1. Redigere una relazione che contenga almeno le seguenti informazioni:

- a. Elenco dei corsi seguiti durante l'anno
  - b. Breve descrizione delle altre attività didattiche (seminari, scuole di dottorato, workshop, ecc.) e dell'eventuale attività sussidiaria svolte durante l'anno
  - c. Periodi di studio e ricerca svolti presso altre sedi, anche all'estero
  - d. Descrizione delle attività di studio e ricerca svolte durante l'anno
  - e. Abstract della tesi
  - f. Elenco completo delle pubblicazioni (relative anche agli anni precedenti)
2. Caricare sulla piattaforma ATENA la relazione firmata dal supervisore.
  3. Inviare la tesi, redatta in lingua italiana o inglese e corredata di una sintesi in lingua inglese, entro il 1° ottobre dell'ultimo anno di corso al Coordinatore ([dottorato.riii@unicampania.it](mailto:dottorato.riii@unicampania.it)).
  4. Il Coordinatore curerà l'invio della tesi ai revisori (almeno due, di cui almeno un docente universitario, provenienti da due diversi Paesi U.E. nel caso di titolo di Doctor Europaeus) individuati dal Collegio dei Docenti
    - a. Se i revisori dovessero chiedere la revisione della tesi, il dottorando ha un massimo di sei mesi per consegnare una tesi corretta, che andrà di nuovo valutata dagli stessi revisori
  5. Il candidato riceverà comunicazione dal Coordinatore dell'ammissione all'esame finale e della data, ora e luogo della discussione della tesi dinanzi alla Commissione.

## Procedura per la compilazione del registro delle attività

1. All'inizio dell'anno accademico, ciascun dottorando dovrà compilare il registro delle attività attraverso la piattaforma ATENA. Si raccomanda di indicare le ore coerentemente con il piano di studi presentato avendo cura di arrivare ad un totale di 1500 ore annue.

## Link utili

1. Sito del corso: <https://www.ingegneria.unicampania.it/didattica/dottorato-di-ricerca-in-ingegneria-industriale-e-dell-informazione>
2. Sito di Ateneo: <https://www.unicampania.it/index.php/didattica/dottorati-di-ricerca>
3. Informazioni utili: <https://www.unicampania.it/index.php/didattica/dottorati-di-ricerca/informazioni-utili>
4. Piattaforma ATENA: <https://atena-phd.unicampania.it/login>