



Struttura della Scuola

La Scuola è diretta dagli organi collegiali:
Il Direttore, il Consiglio Direttivo e il Collegio dei Docenti.
Alle riunioni degli organi collegiali partecipano anche i rappresentanti dei dottorandi.

Segreteria della Scuola di Dottorato:

Antonella Tosatto tel. 049-8272685, antonella.tosatto@unipd.it c/o Dipartimento TeSAF
Ileana Dainese tel. 049-8272684, ileana.dainese@unipd.it c/o Dipartimento TeSAF
Sara Ziggotti tel. 049-8272789, sara.ziggotti@unipd.it c/o Dipartimento Tesaf per dottorandi FONASO
Chiara Maggio tel. 049-8212571, chiara.maggio@unipd.it c/o Dipartimento di Medicina Molecolare

INFORMAZIONI GENERALI

ACCOGLIENZA

Dopo l'iscrizione, il dottorando prenderà contatto con il supervisore.
I dottorandi che lavoreranno nel Dipartimento TeSAF, devono rivolgersi a:
Marco Bellonzi tel. 049-8272877, email: marco.bellonzi@unipd.it, referente per la Gestione Spazi di Lavoro e Accessi alla struttura e abilitazione all'uso dei Servizi informatici.

I dottorandi sono tenuti ad **osservare le norme di sicurezza** del Dipartimento:
<http://www.tesaf.unipd.it/Sicurezza/Index.asp>

LIBRETTO

Il libretto verrà consegnato, al dottorando, dalla Segreteria della Scuola nei tempi previsti dall'Ateneo. Il libretto dovrà essere compilato, a cura del dottorando. Dovrà essere inserita la "Tematica del programma di ricerca" condotta nell'anno e dovranno essere indicati i corsi e i seminari seguiti (firmati dal docente responsabile del corso o dal Supervisore) e, alla fine del corso (III anno) dal Direttore della Scuola.

UTILIZZO DEL SERVIZIO MENSA

Per accedere alla mensa è necessario un tesserino che verrà fornito assieme al libretto. In attesa del tesserino, è possibile inviare una richiesta all'ufficio dottorati formazione.ricerca@unipd.it per l'accesso temporaneo al servizio mensa.

POSTA ELETTRONICA

I Dottorandi vengono automaticamente dotati di indirizzo di posta al momento dell'attivazione del loro rapporto di studio con l'Università. La casella di posta dei dottorandi sarà attiva dopo l'immatricolazione.

Tutte le comunicazioni avverranno solamente tramite l'indirizzo di posta assegnato dall'Università.

Chiunque sia iscritto o sia stato iscritto all'Università di Padova dispone già di uno username (mario.rossi.3@studenti.unipd.it) e di una password per accedere a Uniweb. Per recuperare uno username dimenticato, una password dimenticata o scaduta e per cambiare la password bisogna collegarsi alla pagina dedicata alla gestione delle credenziali: <https://uniweb.unipd.it/password/index.php/it/>.

Coloro, invece, che non hanno mai attivato UNIWEB, dovranno contattare l'ufficio Dottorati di Ricerca (email: formazione.ricerca@unipd.it, tel. 0498271926), per richiedere uno username provvisorio da usare per la prima attivazione, tramite il seguente indirizzo: <https://uniweb.unipd.it/password/index.php/it/>. Al termine della procedura verranno assegnati l'indirizzo email e password definitivi.

MISSIONI

Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio svolta fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.

Il dottorando per poter effettuare missione, almeno due giorni prima di partire, DEVE PRESENTARE IL MODULO DI MISSIONE in Amministrazione, **GIA' FIRMATO DAL SUPERVISORE/RESPONSABILE DEL FONDO DI RICERCA con indicazione del FONDO DI RICERCA su cui graverà la spesa. Il "modulo di missione" DEVE essere firmato prima della partenza, pena la decadenza della copertura assicurativa E DEL RIMBORSO.**

Modulo da utilizzare: <http://www.tesaf.unipd.it/school/missione.xls>

Al rientro, il dottorando dovrà provvedere a "chiudere la missione" presentando le eventuali pezze giustificative delle spese sostenute (**attaccare gli scontrini in ordine cronologico in fogli a parte con l'indicazione della natura della spesa, inoltre compilare la seconda parte del modulo missione riassumendo le spese sostenute per ciascuna voce: le missioni non compilate in modo corretto non verranno accettate**), in caso di partecipazione a Seminari o Convegni dovrà consegnare anche l'attestato di partecipazione (vedi Regolamento Missioni di Ateneo disponibile in rete nel sito di Ateneo: <http://www.unipd.it/universita/statuto-e-regolamenti/regolamenti/personale-docente>).

Si prega di leggere attentamente il Regolamento Missioni.

Nel caso in cui il mezzo di trasporto utilizzato sia l'aereo, si raccomanda di consegnare le CARTE DI IMBARCO altrimenti non potrà essere rimborsato il biglietto.

ASSICURAZIONE

Consultare il sito:

<http://www.unipd.it/assicurazione?target=studenti>

L'assicurazione riguarda gli infortuni che derivano da eventi dovuti a cause fortuite, che producono lesioni corporali obiettivamente controllabili.

La polizza vale per gli infortuni che l'assicurato subisce in tutto il mondo nell'esercizio delle attività istituzionali.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al servizio Bilancio e Contabilità dell'Università degli Studi di Padova (Riviera Tito Livio, 6 35123 Padova; telefono 049/8273154 attivo dalle 10,00 alle 13,00; e-mail: assicurazioni@unipd.it).

SOGGIORNO ALL'ESTERO E MAGGIORAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO

TUTTE LE INFORMAZIONI SONO REPERIBILI AL SITO:

<http://www.unipd.it/ricerca/dottorati-di-ricerca/borse-di-studio-e-opportunità-dottorati>

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

- Nel caso in cui si chieda la prima autorizzazione ad un soggiorno fuori sede nei tre anni di corso, e questo sia inferiore o uguale a 6 mesi, oppure se i periodi fuori sede già effettuati e quello da effettuare siano cumulativamente inferiori o uguali a 6 mesi: autorizzazione da parte del Direttore della Scuola, previo parere favorevole del supervisore.
- Nel caso in cui si chieda la prima autorizzazione ad un soggiorno fuori sede nei tre anni di corso, e questo sia superiore a 6 mesi, oppure se i periodi fuori sede già effettuati e quello da effettuare siano cumulativamente superiori a 6 mesi: autorizzazione da parte del Collegio dei Docenti o di organo da esso delegato, previo parere favorevole del supervisore.

Il modulo per la richiesta di autorizzazione è disponibile in rete all'indirizzo: <http://www.unipd.it/modulistica>.

OLTRE AL MODULO DI RICHIESTA DI PERIODO DI SOGGIORNO ALL'ESTERO IL DOTTORANDO DOVRÀ COMPILARE IL MODULO MISSIONE

Al rientro dal periodo all'estero:

a. (dottorandi borsisti e non borsisti)

Compilare l'apposito modulo, farlo sottoscrivere in base alla durata del soggiorno all'estero e farlo pervenire al Servizio Formazione alla Ricerca nelle modalità specificate di seguito.

b. (solo dottorandi borsisti)

per richiedere la maggiorazione della borsa, per soggiorni non inferiori ai venti giorni, far pervenire al Servizio Formazione alla Ricerca una lettera su carta intestata dell'Ateneo/ente straniero, a firma del referente all'estero, che certifica la presenza del dottorando:

- deve riportare l'indicazione delle date esatte di permanenza;
- deve essere inviata al termine del soggiorno, oppure ogni tre mesi. Non saranno accettate lettere che suddividono soggiorni lunghi in periodi inferiori a tre mesi;
- non può essere datata prima del periodo che certifica, poiché il periodo certificato deve essere già stato effettuato.

Esempio (la lettera può essere redatta anche in altre lingue di ampia diffusione):

....., 7 may 2006

This is to confirm thatis carrying out his research from 4 february 2006 to 4 may 2006, during his PhD in, at(department....)

Prof.....

Il Servizio Formazione alla Ricerca controllerà la corrispondenza del periodo autorizzato con quello effettuato; comunicherà mensilmente i relativi dati al Servizio Amministrazione del personale, re-sponsabile dell'erogazione delle borse di studio. L'importo della maggiorazione verrà accreditato il mese successivo a quello in cui sarà pervenuta la documentazione completa e corretta.

COME E DOVE PRESENTARE LA DOCUMENTAZIONE

I documenti potranno essere:

1) consegnati personalmente presso:

Università degli Studi di Padova - Servizio Formazione alla Ricerca
Via Risorgimento,9 - 35137 PADOVA
nei seguenti orari: Lunedì, Mercoledì e Ve-nerdi dalle 10.00 alle 12.30
Martedì e Giovedì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30

2) inviati a mezzo posta presso:

Università degli Studi di Padova - Servizio Formazione alla Ricerca
Via Risorgimento,9 - 35137 PADOVA
allegando fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

3) spediti a mezzo fax al numero 049 827 1934

allegando fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

DIDATTICA

1° anno:

Ogni dottorando è obbligato a frequentare durante il suo primo anno di corso moduli didattici (corsi e seminari) corrispondenti ad almeno 30 crediti (75 ore). Il programma, il calendario e crediti di tali corsi e seminari relativi al 1° anno, è approvato dal Consiglio Direttivo della Scuola e riportato nel sito, vedi link: <http://www.tesaf.unipd.it/school/formazione1-2013.pdf>

All'inizio del primo anno verrà assegnato ad ogni dottorando un tutor-supervisore che concorderà con lo studente il tema della attività di ricerca. Il dottorando deve fare riferimento al suo tutor per quanto riguarda i corsi, seminari convegni, soggiorni all'estero e tutto ciò che riguarda la propria attività di ricerca.

2° e 3° anno:

L'attività didattica relativa al 2° e 3° anno, non obbligatoria, (seminari, conferenze, workshop, corsi, winter & summer school, etc.) sarà riportata, nel sito della Scuola, di volta in volta.

L'attività didattica e di ricerca per il 2° e 3° anno diventa più specialistica ed ogni dottorando concorderà la propria attività con il proprio supervisore.

vedi link <http://www.tesaf.unipd.it/school/formazione2013.pdf>

VALUTAZIONE DI FINE ANNO

Ogni anno il dottorando presenterà, per l'ammissione all'anno successivo, una relazione controfirmata dal suo tutor-supervisore sull'attività svolta. A tale proposito i dottorandi dovranno seguire le indicazioni riportate nello **schema standard** (<http://www.tesaf.unipd.it/school/tarspg1.asp>) relativo ad ogni anno di corso, dal 1° al 3°.

Il terzo anno il dottorando deve presentare, oltre alla relazione annuale del 3° anno:

- la bozza della tesi
- il "verbale di presentazione" cioè una relazione del tutor-supervisore con giudizio sul dottorando
- il libretto compilato a cura del dottorando.

Per informazioni relative all'esame finale: http://www.unipd.it/unipdWAR/page/unipd/studenti0/it_Book140_Page7

Non dimenticare di ATTIVARE E TENERE AGGIORNATO IL PROPRIO SITO PERSONALE IN CINECA Istruzioni: <http://www.tesaf.unipd.it/school/saperi.pdf>).

ALTRI RIFERIMENTI UTILI

Servizio Informatico del dipartimento: Tiziano Bresolin tel. 049-8272698 tiziano.bresolin@unipd.it

Il servizio informatico risponde alle richieste degli utenti scrivendo a: informatica.tesaf@unipd.it

Referente del Direttore per la Sicurezza

dott. Vinicio Carraro, tel. 0498272699 vinicio.carraro@unipd.it

L'Ufficio competente per la parte burocratica (certificati, richiesta proroghe, ecc.) è il Servizio Formazione alla Ricerca – Ufficio Dottorati di ricerca, via Risorgimento,9 - 35137 PADOVA
orari:

Lunedì, Mercoledì e Ve-nerdi dalle 10.00 alle 12.30

Martedì e Giovedì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30

tel. 049/8271926 -29 -30.