
PROCEDURE RELATIVE ALL'ESAME FINALE

Prima della compilazione della domanda finale

1. Per poter avere accesso alla compilazione della domanda di esame finale dottorande e dottorandi dovranno obbligatoriamente compilare la sezione *Gestione mobilità e ricerca* presente sul proprio menù Delphi. Candidate e candidati dovranno quindi:

- Accedere a Delphi (<http://delphi.uniroma2.it>)
- Cliccare su *Area studenti*
- In fondo alla pagina successiva, cliccare su *Corsi post-lauream*
- In fondo alla pagina successiva, cliccare su *Corsi di Dottorato*
- Cliccare su *Adempimenti e servizi*
- Inserire matricola e password
- Compilare la sezione *Gestione mobilità e ricerca*

Il sistema prevede l'inserimento di periodi di ricerca in mobilità anche brevi, e il campo dovrà essere compilato indicando anche gli importi erogati sotto forma di rimborso missione o di aumento della borsa di studio. Tali importi dovranno essere inseriti facendo riferimento a quanto effettivamente liquidato dall'Ateneo o – nel caso in cui il pagamento non sia ancora stato ancora effettuato – facendo riferimento alla spesa esposta agli uffici. Dottorande e dottorandi dovranno poi indicare se nel medesimo anno hanno partecipato a progetti di ricerca non collegati all'attività svolta per la preparazione della tesi di dottorato. Nel caso non si rientri in una o più di queste condizioni sarà obbligatorio nel menù a tendina selezionare la voce «Nessuna».

Il Coordinatore del Corso di Dottorato provvederà a validare quanto dichiarato dalla/dal candidata/o, che solo dopo tale approvazione potrà procedere a compilare la domanda di ammissione all'esame finale. Dottorande e dottorandi sono pregati di segnalare via mail al Coordinatore del Corso di Dottorato l'inserimento dei predetti dati in maniera che quest'ultimo possa procedere alla validazione.

Compilazione della domanda di esame finale

2. Dopo che il Coordinatore avrà validato il campo mobilità e ricerca, dottorande e dottorandi potranno compilare sul proprio menù Delphi la domanda di esame finale. Perché ciò sia possibile, il/la dottorando/a interessato/a dovranno risultare in

regola dal punto di vista amministrativo con le iscrizioni agli anni precedenti; in caso contrario l'anomalia dovrà essere segnalata dagli/dalle stessi/e interessati/e alla Segreteria della Scuola di dottorato (invia una e-mail all'indirizzo lorena.gerosi@uniroma2.it) per consentire di fare le opportune verifiche e regolarizzare la loro posizione amministrativa.

3. Una volta effettuato l'accesso a Delphi, seguendo lo stesso percorso indicato sopra, dottorande e dottorandi dovranno quindi:

- Cliccare su *Gestione domanda ammissione esame finale*, leggere le istruzioni indicate e premere avanti
- Cliccare su *Compila la domanda di ammissione all'esame finale*
- Verificare o modificare i propri dati
- Decidere se autorizzare o meno la pubblicazione online della tesi. Nel caso in cui non si inserisca il segno di spunta, la pubblicazione sarà considerata automaticamente non autorizzata, e non potranno essere effettuate successive variazioni
- Inserire il nome e cognome del tutor e il titolo della tesi nella schermata successiva e premere avanti. Il titolo della tesi potrà essere modificato entro e non oltre sette giorni antecedenti la data fissata per la discussione, inviando una mail agli uffici competenti
- Premere invia per stampare la domanda di esame finale
- Stampare la domanda esame finale, che contiene nella seconda pagina il bollettino utile al pagamento della tassa d'esame
- Pagare il bollettino tramite sistema PagoPA
- Compilare il questionario Almalaurea cui è possibile accedere dalla stessa voce *Gestione domanda ammissione esame finale*. Solo dopo la compilazione del questionario e dopo aver generato la relativa ricevuta di compilazione il sistema consentirà la convalida della domanda
- Convalidare il pagamento effettuato cliccando su *Convalida pagamento* e successivamente su *Convalida PagoPa*.

Caricamento della versione definitiva della tesi e adempimenti successivi

4. Una volta pronta la versione definitiva della tesi, opportunamente modificata secondo le indicazioni dei referees esterni, dottorande e dottorandi dovranno di nuovo accedere alla voce *Gestione Domanda ammissione esame finale* ed effettuare il caricamento dell'elaborato. Il file non dovrà presentare nel titolo caratteri speciali o spazi, dovrà essere in formato zip, e avere una dimensione massima di 25MB.

5. Candidate e candidati dovranno quindi attendere che il Coordinatore del Corso di Dottorato accetti la tesi caricata e li abiliti a sostenere l'esame finale. Una volta che ciò sia avvenuto dovranno obbligatoriamente compilare il questionario di valutazione del Corso che sarà attivo sul proprio menù Delphi alla voce *Compila questionario di valutazione*.

6. Una volta compilato il questionario, Candidate e candidati dovranno seguire il link *Prenotazione Esami*, presente nel menu principale di Delphi, e prenotarsi alla sessione di esame finale che sarà stata inserita dal Coordinatore.

Discussione della tesi

7. Buona fortuna.