

---

## 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 (inviando una e-mail all'indirizzo [lorena.gerosi@uniroma2.it](mailto: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.