

Domanda di ammissione all'esame finale

I dottorandi inoltrano al Collegio dei docenti la richiesta di ammissione all'esame finale durante l'ultimo anno di corso, e comunque **almeno un mese prima del termine delle attività formative**. La richiesta è corredata da una relazione sulle attività svolte nel corso del dottorato e sulle eventuali pubblicazioni controfirmata dal supervisore per il suo parere favorevole. Sulla singola richiesta delibera il Collegio dei docenti, previo parere favorevole del supervisore.

Tesi di dottorato

La tesi di dottorato è redatta in lingua italiana o inglese ovvero in altra lingua, previa autorizzazione del Collegio dei docenti. La tesi di dottorato è corredata da una sintesi in lingua italiana o inglese (in inglese per dottorandi con borsa Pegaso).

La tesi di dottorato deve essere consegnata entro il termine delle attività formative (di norma 31 ottobre).

Per comprovati motivi che non consentono la presentazione della tesi di dottorato nei tempi previsti dalla durata del corso, il/la dottorando/a può chiedere una proroga della durata massima di dodici mesi, senza ulteriori oneri finanziari. La richiesta, controfirmata dal supervisore, deve essere presentata al/la coordinatore/trice del corso almeno un mese prima del termine delle attività formative, corredata da una relazione sulle attività svolte nel corso del dottorato e sulle eventuali pubblicazioni controfirmata dal supervisore.

Valutatori della tesi

Due valutatori, non appartenenti all'ente che rilascia il titolo di dottorato e in possesso di un'esperienza di elevata qualificazione, di cui almeno uno è un docente universitario, sono designati dal Collegio dei docenti nel più breve periodo possibile. I valutatori possono appartenere a istituzioni estere o internazionali.

I valutatori esprimono un giudizio analitico scritto sulla tesi e:

- ne propongono l'ammissione alla discussione pubblica;
- ne propongono il rinvio per un periodo non superiore a sei mesi, se ritengono necessarie significative integrazioni o correzioni; trascorso tale periodo, la tesi, corredata da un nuovo parere scritto reso dai valutatori, è in ogni caso ammessa alla discussione.

Commissione giudicatrice

La Commissione è nominata dal Rettore su proposta del Collegio dei docenti che la designa almeno 30 giorni prima della data dell'esame finale. E' composta da un minimo di tre a un massimo di sette membri, per almeno due terzi da soggetti non appartenenti alla sede amministrativa del corso e per non più di un terzo da componenti appartenenti ai soggetti partecipanti al dottorato. Almeno due terzi dei componenti devono essere di provenienza accademica.

Il Collegio dei docenti può proporre una Commissione diversa per ogni singolo candidato. I valutatori possono essere nominati nella Commissione.

Esame finale

Se i valutatori esprimono parere positivo, il Collegio dei docenti ammette il/la candidato/a all'esame finale, proponendo la Commissione giudicatrice e individuando la data per l'esame. Se i valutatori richiedono una rielaborazione della tesi, l'esame finale può essere rinviato fino a sei mesi. Il Collegio dei docenti stabilisce la sessione di esame finale a seguito della ricezione della tesi rielaborata.

Al termine della discussione, la commissione giudicatrice esprime un motivato giudizio collegiale scritto sulla tesi (insufficiente, sufficiente, buono, ottimo, eccellente). Se la tesi è giudicata insufficiente, non potrà più essere discussa. La commissione giudicatrice, con voto unanime, ha facoltà di attribuire la lode in presenza di risultati di particolare rilievo scientifico.

Deposito elettronico tesi di dottorato

Un tutorial e la relativa modulistica sono presenti alla pagina: <https://www.unisi.it/ricerca/dottorati-di-ricerca/informazioni-dottorandi-e-dottori-di-ricerca/esame-finale-final>.

Il/La dottorando/a, una volta ricevuta la valutazione positiva del testo definitivo della tesi da parte dei valutatori esterni e almeno **10 giorni prima della data della discussione della tesi**, deve depositare una copia elettronica, obbligatoriamente in formato **PDF/A** e **firmata digitalmente**, accedendo con le proprie credenziali di Ateneo all'Archivio Istituzionale della Ricerca di Ateneo *USiena Air* (<https://usiena-air.unisi.it>). Ove sprovvisto di **firma digitale**, il/la dottorando/a deve preventivamente acquisirne una.

Per accedere e auto-archiviare il proprio elaborato di tesi, il/la dottorando/a deve registrarsi attraverso la procedura indicata nel tutorial sopra citato. Una volta auto-archiviata la tesi in *USiena Air*, il sistema invia al/la dottorando/a una email di conferma nella quale è indicato il **numero identificativo del documento depositato (handle)**. L'Ufficio per il dottorato di ricerca riceve l'avviso di avvenuto deposito e effettua il controllo di conformità. Se ci sono delle anomalie, le segnala e chiede di effettuare le necessarie modifiche, "rifiutando" la registrazione, in modo tale che l'autore/trice possa caricare il documento opportunamente modificato. Se la registrazione non presenta problemi, la registrazione viene validata e il sistema invia una mail di conferma di avvenuta validazione. Il dottorando deve **inoltrare** tale mail di conferma della validazione a ufficiodottorato@unisi.it, allegando la **dichiarazione di liberatoria** (disponibile alla pagina web <https://www.unisi.it/ricerca/dottorati-di-ricerca/informazioni-dottorandi-e-dottori-di-ricerca/esame-finale-final>) e copia di un documento di identità in corso di validità (a meno che la liberatoria non sia firmata digitalmente). In caso di richiesta di embargo (v. paragrafo successivo), allegare anche la lettera di embargo controfirmata dal tutor/supervisore.

La copia della tesi così depositata viene acquisito in automatico dalle Biblioteche Nazionali di Roma e Firenze per il deposito legale – obbligatorio per norma di legge. Non potrà pertanto essere apportata alcuna modifica dopo il deposito elettronico.

Limiti all'accessibilità della tesi di dottorato (embargo)

L'accessibilità alle tesi di dottorato presenti nell'archivio istituzionale dell'Università può essere limitata qualora sussistano i seguenti motivi:

- a) parti di tesi già sottoposte a un editore o in attesa di pubblicazione;
- b) tesi finanziate da enti esterni, che vantano dei diritti su di esse e sulla loro pubblicazione;
- c) pubblica sicurezza;
- d) privacy.

In questi casi il/la dottorando/a e il/la tutor/supervisore devono presentare al Collegio dei docenti una richiesta motivata per un **embargo**, per un periodo massimo di 12 mesi, controfirmata dal tutor/supervisore. La **data di fine embargo** deve essere indicata nell'apposita sessione sul repository *USiena Air* in fase di deposito elettronico della tesi e deve coincidere con quella indicata sulla richiesta. In caso di necessità di prolungare l'embargo, per un massimo di ulteriori 6 mesi, occorre richiedere tramite il/la coordinatore/trice del dottorato l'autorizzazione del Collegio dei docenti. Una volta ottenuta l'autorizzazione, l'Ufficio per il dottorato di ricerca aggiorna la data di scadenza dell'embargo sul repository.

Finché la tesi è sotto embargo, il suo contenuto non è pubblicamente disponibile, ma può essere richiesto all'autore. Allo scadere del periodo di embargo la tesi viene resa liberamente consultabile.

Tesi di dottorato soggette a brevetto

Le tesi di dottorato possono presentare elementi di innovazione per i quali si intenda attivare o sia stata attivata la procedura di tutela. Anche in questo caso se ne può prevedere la limitazione all'accessibilità, così come previsto nel precedente punto. La richiesta di brevetto deve obbligatoriamente essere inoltrata prima di qualsiasi comunicazione al pubblico, quindi prima della discussione della tesi. Al momento della discussione tutte le pratiche per la richiesta di tutela brevettuale devono essere state espletate.

La richiesta di embargo deve essere segnalata in fase di deposito della tesi.

Rilascio pergamena

Il rilascio del diploma su pergamena è automatico. Il/La dottorando/a viene contattato/a per e-mail dall'Area servizio allo studente, [Sportello rilascio diplomi](#) per la consegna.