



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

A TUTTI I DOTTORANDI

OGGETTO: *Procedura per periodo di studio e di ricerca all'estero.*

Con riferimento all'oggetto, si riportano di seguito gli adempimenti necessari per richiedere la maggiorazione della borsa di dottorato.

PRIMA DELLA PARTENZA

Il dottorando è tenuto a tramettere (con unico invio) al Settore Dottorati di Ricerca di Ateneo, a mezzo PEC (all'indirizzo amministrazione@cert.unimol.it), la seguente documentazione:

1. autorizzazione del Coordinatore del Corso di Dottorato (per periodi inferiori a 6 mesi) o del Collegio dei Docenti (per periodi superiori) con indicazione dell'attività e del periodo di studio e di ricerca da svolgere l'ente straniero (secondo il [format](#) disponibile sul sito);
2. *agreement* (secondo il [format](#) disponibile sul sito).

AL RIENTRO

Il dottorando è tenuto a tramettere (con unico invio) al Settore Dottorati di Ricerca di Ateneo, a mezzo PEC (all'indirizzo amministrazione@cert.unimol.it), la seguente documentazione:

1. dichiarazione del soggetto ospitante attestante l'effettiva permanenza con indicazione del periodo di ricerca e studio e dell'attività di ricerca svolta presso l'ente straniero (da redigere su carta intestata dell'ente ospitante con data, timbro e firma);
2. relazione sull'attività di ricerca svolta all'estero redatta dal dottorando e controfirmata dal Tutor di riferimento (con data, timbro del Dipartimento di afferenza presso Unimol);
3. richiesta di maggiorazione della borsa (redatta sull'apposito [format](#) disponibile sul sito) con indicazione (giorno/mese/anno) del periodo di studio e di ricerca svolto all'estero.

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 21, comma 4 del vigente Regolamento di Ateneo in materia di Dottorato di Ricerca (D.R. 214/2021), i Dottorandi che beneficiano della borsa di studio possono richiedere la maggiorazione della borsa di dottorato "*per periodi di permanenza all'estero non inferiori a 30 giorni*". Ai fini della maggiorazione della borsa si fa presente che le date di inizio e di fine della mobilità devono coincidere, rispettivamente, con il primo e l'ultimo giorno in cui il Dottorando è presente presso l'Istituto ospitante.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Valerio Barbieri)

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI / COORDINAMENTO SEGRETERIE STUDENTI
SETTORE DOTTORATI DI RICERCA
Responsabile del Coordinamento: Dott.ssa Mariacristina Cefaratti
Responsabile del Settore: Dott.ssa Silvia Bartollino
tel. 0874/404893 e-mail silvia.bartollino@unimol.it





UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

TO ALL PHD STUDENTS

OBJECT: *Procedure for period of study and research abroad.*

According to the object, the formalities necessary to request the increase of the PhD scholarship are indicated.

BEFORE DEPARTURE (FROM UNIVERSITY OF MOLISE)

The PhD student is required to send (using single submission) the following documentation to the Research Doctorate Sector of the University, by certified email (amministrazione@cert.unimol.it):

1. authorization of the Coordinator of the PhD Program (for periods of less than 6 months) or of the Academic Board (for longer periods) with indication of the activity and period of study and research to be carried out by the foreign institution (according to the [format](#) available on the website);
2. *agreement* (according to the [format](#) available on the website).

AT THE COME BACK (TO UNIVERSITY OF MOLISE)

The PhD student is required to send (using a single submission) the following documentation to the Research Doctorate Sector of the University, by certified email (amministrazione@cert.unimol.it):

1. declaration of the host organization certifying the actual stay with indication of the research and study period and of the research activity carried out at the foreign institution (to be drawn up on headed paper of the host institution with date, stamp and signature);
2. report on the research activity carried out abroad drawn up by the PhD student and countersigned by the reference Tutor (containing stamp of the Department in Unimol);
3. request of the increasing of scholarship (using the [format](#) available on the website) containing (day/month/year) of the period of study and research carried out abroad.

Please note that, pursuant to art. 21, paragraph 4 of the current University Regulations on Research Doctorates (DR 214/2021), PhD students who benefit of scholarship can request an increase in the PhD scholarship "*for periods of stay abroad of no less than 30 days*". In order to increase the scholarship, please note that the start and end dates of the mobility must coincide, respectively, with the first and last day on which the PhD student is present at the host Institute.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Valerio Barbieri)

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI / COORDINAMENTO SEGRETERIE STUDENTI SETTORE DOTTORATI DI RICERCA Responsabile del Coordinamento: Dott.ssa Mariacristina Cefaratti Responsabile del Settore: Dott.ssa Silvia Bartollino tel. 0874/404893 e-mail silvia.bartollino@unimol.it
--

