

WELCOME KIT A.A. 2026/2027

Dottorato in Educazione nella Società Contemporanea

Dipartimento Scienze Umane per la Formazione "R. Massa"

Indice

Premessa 3

1. Informazioni generali 3

2. Rappresentanti 4

3. Attività previste nel Corso di Dottorato ESC 4

4. Valutazioni annuali 6

5. Tutor/Supervisor 6

6. Periodi di ricerca/studio all'estero 7

6.1 Erasmus Plus 8

7. Fondi a disposizione 8

8. Missioni 8

8.1 APERTURA MISSIONI 9

8.2 INOLTRO RICHIESTA DI RIMBORSO 10

8.3 MISSIONI PAESI EXTRA UE 11

8.4 ACQUISTO BIGLIETTERIA AEREA/FERROVIARIA, HOTEL E ALTRI SERVIZI AFFINI PRESSO AGENZIA CONVENZIONATA REGENT 11

8.5 APERTURA MISSIONI IN MODALITA' CARTACEA 12

9. Altre spese particolari 12

9.1 Attrezzature e software 12

9.2 Iscrizione a convegni con spesa sostenuta dal dipartimento 13

9.3 Rimborsi quote associative e convegni/corsi di formazione online 13

9.4 Traduzioni e revisioni linguistiche 13

9.5 Spese eventuali per la redazione della tesi 14

10 BOA (Repository Pubblicazioni di Ateneo) 14

Contatti utili 14

Premessa

Questo Welcome Kit è stato predisposto dal gruppo di Coordinamento del Dottorato, in collaborazione con i referenti amministrativi del Centro Servizi del Dipartimento (par. 7, 8, 9), per condividere con i nuovi Dottorandi/Dottorande[1] alcune informazioni di base relative al percorso formativo del Dottorato. Il welcome kit può subire aggiornamenti su base annuale; viene presentato ai dottorandi del I anno durante la giornata inaugurale del corso ESC e, successivamente, viene reso disponibile tramite pagina e-learning del Corso.

1. Informazioni generali

Il Corso di Dottorato in "Educazione nella società contemporanea" (d'ora in avanti ESC) afferisce al Dipartimento di Scienze Umane per la Formazione "R. Massa" ed è parte della Scuola di Dottorato di Ateneo.

Pertanto, per informazioni di **carattere generale e amministrativo** è necessario scrivere via mail alla scuola (dottorati@unimib.it) e fare riferimento al **Vademecum della scuola di dottorato.**
E' raccomandata la lettura del Regolamento dei corsi di dottorato di ricerca dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca con particolare attenzione al Capo VII - Diritti e doveri dei dottorandi.

Per informazioni **specifiche sul Corso di Dottorato ESC,** le comunicazioni avvengono tramite mail che riceverete dall'account istituzionale del corso dottorato.educazione@unimib.it, o che invierete voi all'Account Istituzionale sopra citato. **Dovrete sempre utilizzare la mail campus con la quale vi siete immatricolati.**

Le comunicazioni relative al Dottorato ESC avvengono prevalentemente attraverso la pagina dedicata nel portale di **e-learning (moodle).** Tramite questa pagina riceverete le informazioni relative alla didattica, ma anche le informazioni relative a eventi, seminari, convegni: **per ricevere le comunicazioni è necessario iscriversi alla pagina** attivando le notifiche automatiche.

Tutti i dottorandi devono consultare regolarmente la pagina e-learning per essere costantemente aggiornati su iniziative, eventi, seminari, convegni, ecc. **È una responsabilità di ciascun Dottorando tenersi aggiornato sugli eventi proposti e suggeriti.**

[1] Da qui in poi si parla al maschile per indicare l'appartenenza di genere non marcata, per non appesantire la lettura.

2. Rappresentanti

Ogni ciclo elegge un proprio rappresentante, che potrà raccogliere e veicolare le comunicazioni da parte di tutti i colleghi. Sono previsti anche un rappresentante del Dottorato in Dipartimento e rappresentanti dei Dottorandi nella Scuola, promuovendo la collaborazione tra tutte le rappresentanze dei Dottorandi ai vari livelli istituzionali.

Gli organi di rappresentanza sono uno strumento essenziale per favorire il successo del percorso formativo del Dottorato e costruire una comunità di ricerca in dialogo con il collegio docenti, il Coordinatore, il gruppo AQ del Dottorato, il Dipartimento, la Scuola di Dottorato e l'Ateneo.

3. Attività previste nel Corso di Dottorato ESC

Il corso ESC prevede, oltre all'**attività di ricerca che costituisce il cuore del percorso dottorale**, le seguenti attività formative, come indicato sul sito:

a) **Attività didattiche curriculari** (offerti dal Dottorato ESC)
   - I corsi curriculari sono articolati in quattro Moduli (Pedagogical Issues in Educational Research; Methodological Issues in Educational Research; Philosophical Issues in Educational Research; Psychological Issues in Educational Research (per un totale di 13 CFU/104 ore) e la frequenza è obbligatoria.
   - La didattica è in presenza, con la possibilità di prevedere la partecipazione in modalità mista/da remoto, stabilita dai docenti per far fronte a situazioni che potrebbero presentarsi soprattutto con Dottorandi stranieri e/o in mobilità
   - È necessario iscriversi tramite la pagina e-learning del corso in modo da ricevere le notifiche dai docenti e eventuali variazioni
   - I corsi iniziano dopo la giornata inaugurale del corso (novembre)
   - I corsi prevedono una valutazione finale (verifica/esame) con approvato/non approvato (passed/failed).

b) **Attività didattiche interdisciplinari/trasversali** (offerte dalla Scuola di Dottorato)
   - La frequenza è obbligatoria per un minimo di 3 CFU nell'arco dei tre anni
   - Per informazioni su orari, date, iscrizioni, bisogna fare riferimento sempre alla pagina dedicata.
   - La Scuola di Dottorato promuove ed eroga, inoltre, **il corso Responsible Research and Innovation (RRI), obbligatorio per tutti i Dottorandi del primo anno.** Come indicato sul sito, i Dottorandi del **primo anno** devono frequentare 8 ore obbligatorie a cura della Scuola di dottorato**,** così organizzate:
     - Prima parte (4 ore): attività comune obbligatoria per tutti i dottorandi;

- Seconda parte (4 ore): offerta di lezioni/seminari della durata di 2 ore ciascuno. Ciascun dottorando dovrà scegliere due lezioni/seminari tra quelli offerti.

Le giornate RRI coprono il minimo di ore richieste dal DM 226 per la **terza missione**. Nella relazione di fine anno, i Dottorandi dovranno indicare l'attività di terza missione svolta, e pertanto includeranno queste ore. **Per ulteriori domande sul corso RRI, è necessario contattare la Scuola di Dottorato.**

c) Incontri di monitoraggio (organizzati dal gruppo di coordinamento ESC).

- Sono previsti 3 incontri all'anno obbligatori per tutti i Dottorandi dei cicli attivi (I, II, III anno)
- **Entro una settimana prima di ogni incontro di monitoraggio** è richiesta la compilazione individuale di un *questionario (Google form Intermediate Evaluation*) per aggiornare il gruppo di coordinamento sullo stato di avanzamento dei lavori della ricerca di Dottorato. Il form prevede anche il caricamento dell'abstract (in inglese), seguendo un format condiviso, del proprio progetto di ricerca.
- Completano la proposta altre attività formative di accompagnamento al monitoraggio proposte per promuovere la crescita scientifica e l'autonomia dei Dottorandi (es. Peer-to-Peer Reflective Meetings) rivolte a tutti i Dottorandi dei cicli attivi (I, II, III anno).

d) Altre attività formative/seminari (previsti dal Corso di Dottorato ESC) su tematiche trasversali, quali: *literature review, open science, scientific writing and publishing*, ecc. Queste attività sono segnalate tramite la pagina e-learning del corso. Per il II e III anno ESC propone alcune specifiche attività formative/seminari in risposta a bisogni emergenti. Queste attività rientrano nel calendario annuale e possono variare di anno in anno.

e) Altre attività come convegni, seminari, ecc. organizzati dal Dipartimento o in collaborazione con altre Università.

f) Settimana di presentazione delle ricerche (**State of the Art of the Research**) (cfr. par. 4).

g) Incontri regolari con il proprio Tutor e con i propri Supervisor (auto-organizzati da ciascun Dottorando).

h) Altre attività proposte dai Dottorandi (bottom-up): self-organized seminars.

La **lezione inaugurale del Corso di Dottorato ESC** si svolge a novembre. Durante la lezione inaugurale viene condiviso il Calendario delle attività didattica (attività a, c, d, f), che viene anche pubblicato in forma statica sulla pagina E-learning dedicata. Inoltre, tutti i Dottorandi avranno accesso al calendario dinamico Google, costantemente aggiornato.

4. Valutazioni annuali

Sono previsti due momenti di valutazione durante ciascun anno di Dottorato:

a) uno intermedio (nel periodo giugno/luglio) gestito dal Dottorato ESC
b) uno finale/annuale (nel periodo settembre/ottobre) gestito dalla Scuola di Dottorato.

Per la **valutazione intermedia (giugno/luglio)**, il Corso ESC richiede: il caricamento di un abstract secondo il format condiviso (in inglese) con l'estratto della propria pagina BOA e una **presentazione orale** sullo stato di avanzamento della propria ricerca durante **la settimana di presentazione della ricerca (State of the Art of the Research),** con PPT in lingua inglese, con i seguenti focus tematici:

- Primo anno: review della lettera
- Secondo anno: metodologia della ricerca
- Terzo anno: risultati della ricerca.

La settimana delle presentazioni è un momento altamente formativo e di scambio tra i Dottorandi di tutti i cicli del Dipartimento. Pertanto, la presenza a tutte le presentazioni è richiesta a ciascun Dottorando.

Per la **valutazione finale/annuale (settembre/ottobre)**, la Scuola di Dottorato richiede la compilazione di una relazione dell'attività annuale di Dottorato, accedendo alla pagina personale di segreterie online. Le tempistiche e le procedure verranno comunicate per tempo dalla Scuola di Dottorato.

5. Tutor/Supervisor

Ogni Dottorando è affiancato da un Tutor accademico (un componente del Collegio Docenti) e da uno o due Supervisor esperti nel suo ambito di ricerca (Regolamento), di cui almeno uno di provenienza accademica, scelti anche tra soggetti esterni al Collegio purché almeno uno in possesso dei requisiti richiesti per i componenti del Collegio medesimo.

L'assegnazione del Tutor è approvata in Collegio a dicembre. La nomina del Supervisor deve avvenire entro il primo anno, possibilmente in tempi brevi. Si incoraggia la scelta, laddove possibile, di Supervisor stranieri.

Gli incontri con il proprio Tutor e con i Supervisor sono parte integrante dell'attività formativa e della crescita scientifica dei Dottorandi.

6. Periodi di ricerca/studio all'estero

Il Dottorato prevede lo svolgimento di un periodo di formazione e ricerca presso Università/Centri di Ricerca all'estero della durata di minimo 3 mesi, fino a un massimo di 12 mesi (18 mesi in caso di co-tutela) e di 6 mesi per i Dottorandi PNRR. I mesi all'estero devono essere **periodi formalmente riconosciuti tramite attestazione dagli Enti/Centri di ricerca ospitanti, come indicato sul sito della scuola di dottorato.**
Prima di partire occorre compilare il modulo di frequenza all'estero e inviarlo a: dottorati@unimib.it .

Chi è beneficiario di borsa, può richiedere l'innalzamento del 50% qualora ciascun periodo sia di **almeno un mese.**
Per ottenere la **maggiorazione della borsa**, bisogna richiederla un mese prima della partenza e seguire le indicazioni della Scuola alla pagina dedicata.

Per usufruire dei propri fondi per il periodo all'estero, la procedura è la stessa delle altre missioni: va aperta la missione per tutto il periodo di soggiorno sempre utilizzando la procedura in U-WEB MISSIONI (cfr. par. 8).

È possibile richiedere il rimborso per:
- spese di viaggio (compresi i trasferimenti da/per luogo di partenza/arrivo del luogo di missione)
- spese di visto
- spese sostenute per assicurazioni e vaccinazioni
- eventuali spese amministrative obbligatorie richieste dall'ente ospitante (quest'ultime verranno valutate dal competente ufficio missioni).

Spese di vitto e alloggio possono essere coperte grazie alla maggiorazione della borsa del 50%. Solo i Dottorandi che stanno all'estero più sei mesi (anche non continuativi), anche se fanno ricorso alla maggiorazione della borsa, possono utilizzare fino ad un massimo di 1600 euro dei loro fondi missioni per coprire i costi di vitto e alloggio.

Durante il dottorato è possibile stabilire un accordo di **co-tutela** per conseguire il doppio titolo di Dottore di Ricerca riconosciuto nei due paesi, secondo le modalità descritte sul sito della Scuola.

Alla fine di ogni periodo di ricerca e studio all'estero, il coordinamento richiede che si compili il Questionario di Autovalutazione dell'esperienza di visiting che viene condiviso durante il primo incontro di Monitoraggio (Google form: Foreign Period Abroad Report).

6.1 Erasmus Plus

Per sostenere le spese del periodo all'estero si consiglia di considerare la possibilità di partecipare al bando Erasmus Plus Traineeship.

7. Fondi a disposizione

Come indicato sul sito della scuola di dottorato (link), tutti i dottorandi, sia con che senza borsa, hanno a disposizione un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero di importo non inferiore al 10% della borsa. Tale somma viene gestita direttamente dal centro servizi e dal dipartimento a cui afferisce il corso di dottorato.

Il budget della ricerca può essere impiegato a favore sia dei borsisti che dei non borsisti per rimborso spese sostenute per missioni o iscrizioni a convegni, seminari, scuole, corsi di formazione specifici, spese per la redazione della tesi, spese per seminari e conferenze di docenti esterni, per acquisto di materiali di consumo, di servizi e di manutenzione di apparecchiature e strumenti.

I dottorandi possono anche utilizzare fino a 1 annualità di budget (€ 1,624.30 e € 3,248.60 per DIN) per contribuire alle spese di vitto e alloggio per periodi all'estero ≥ 6 mesi anche non continuativi.

Per usufruire dei fondi è necessario chiedere la pre-autorizzazione al Coordinatore del Corso di Dottorato ESC e al proprio Tutor attraverso l'apposito modulo ("PHD STUDENT EXPENSE AUTHORIZATION" caricato sul sito ESC e nella pagina e-learning del corso), in cui dichiarare le motivazioni della spesa, importo e totale dei fondi richiesti dall'inizio del proprio percorso di Dottorato.

Il modulo compilato deve essere approvato **prima dal Tutor, che lo deve firmare, e poi dal Coordinatore del Dottorato.** Inviare il modulo salvandolo con "**autorizzazione, cognome, data**".

La cifra a disposizione può essere utilizzata solo fino al conseguimento del titolo. Al terzo anno, è consigliabile pianificare eventuali spese per disseminazione e comunicazione dei risultati della ricerca prima del conseguimento del titolo.

8. Missioni

Il percorso di Dottorato prevede:

- la partecipazione a convegni/summer school
- la frequenza di periodi di ricerca/studio presso università o accreditati enti di ricerca esteri (cfr. par. 5).

È possibile iniziare queste attività già a partire dal primo anno.

Prima della partecipazione a qualsiasi convegno e/o periodo di ricerca all'estero, **è necessario aprire sempre la missione per scopi assicurativi** (anche qualora non si chiedessero rimborsi) ed essere preventivamente autorizzati dal proprio Tutor e dal Coordinatore. Al rientro dalla missione, per ottenere il rimborso delle spese sostenute, si dovrà completare la missione precedentemente aperta, caricando i documenti giustificativi nel sistema e consegnando gli originali. L'Ufficio Missioni dell'ateneo provvederà a liquidare la missione.
Qui il link al regolamento missioni.

8.1 APERTURA MISSIONI

Le richieste di missione e di rimborso delle relative spese, si possono aprire **solo** dopo aver ottenuto la pre-autorizzazione dal Coordinatore e dal Tutor tramite modulo specifico (Vedi sopra).

Le richieste di apertura missione dovranno essere effettuate in modalità telematica attraverso il sistema U-WEB MISSIONI, prima dell'inizio delle stesse (almeno una settimana prima) per l'attivazione delle necessarie coperture assicurative, tramite Cineca.

Per inserire le richieste di missione è necessario seguire le indicazioni presente nelle istruzioni contenute nel documento: "U-WEB RICHIESTA MISSIONE".

In particolare, è necessario inserire le seguenti informazioni:
Tipo Richiesta: selezionare Missioni su Progetti
Regolamento: TES - selezionare Regolamento Ateneo
Luogo di partenza: (quella più vicina al luogo della missione ovvero luogo di abituale dimora oppure sede ordinaria di servizio)
Responsabile Progetto: inserire il nome del Coordinatore del Dottorato
Progetto: inserire un codice Progetto che viene visualizzato dal sistema. Ogni ciclo inserirà il suo fondo.
Struttura Pagante: viene compilato in automatico
Causale: ricerca di base
Spese a preventivo: Inserire le spese documentate di cui si conosce già l'importo oppure inserire anche importi ipotizzati confermando come modalità di sostenimento RICHIEDENTE. Nel caso in cui abbiate fatto acquistare biglietti aerei/treno e alloggio attraverso il servizio di agenzia offerto dal dipartimento (cfr. par. 4.4) dovrete riportare gli importi della relativa bolla o bolle selezionando come modalità di sostenimento PREPAGATA ATENEO.

Al rientro dalla missione, se volete che il sistema copi nella sezione SPESE A CONSUNTIVO tutte le voci di spesa che avete inserito nella sezione SPESE A PREVENTIVO, sarà sufficiente cliccare sul tasto COPIA SPESE A PREVENTIVO.
In caso di missione aperta senza che si desideri il rimborso delle spese, bisogna flaggare: MISSIONE SENZA SPESE. Sarà, comunque, necessario, al rientro, chiudere la missione, scegliendo l'opzione

Missione effettuata (o non effettuata), sempre all'interno del portale e l'opzione Invia senza rimborso.

I Dottorandi con borsa possono chiedere che il rimborso di alcune spese venga anticipato come segue:

- Per le missioni all'estero superiori alle 24 ore: costo del pernottamento.
- Per le missioni sul territorio nazionale superiori a 48 ore: 75% del trattamento economico complessivo spettante per il rimborso delle spese di missione (incluse eventuali iscrizioni a congressi o convegni).

Per farlo, è necessario formulare la domanda di anticipo di rimborso (vedi par. 8.4) entro 15 giorni dalla partenza, prima della partenza arriverà il pagamento corrispondente.
I Dottorandi con borsa, per le missioni all'estero superiori a 24 ore, possono optare per il metodo alternativo (rimborso di quote forfettarie) come da art. 12 Regolamento missioni e solo se si è in possesso di autorizzazione preventiva da parte del Coordinatore del Dottorato e del Responsabile di Struttura.

N.B: Il modulo di pre-autorizzazione ("PHD STUDENT EXPENSE PRE-AUTHORIZATION") recante le firme del Coordinatore e del Tutor dovrà essere CARICATO negli allegati generali della missione contestualmente all'apertura della missione.

Nel caso di missioni i cui costi gravino su fondi di altri progetti, non è necessario compilare alcun modulo di preautorizzazione considerato che tali spese non andranno ad impattare sul budget a disposizione di ciascun Dottorando. In questo caso è sufficiente una mail di autorizzazione da parte del Coordinatore con in copia il docente Responsabile del Progetto in cui è inserito il Dottorando e il Dottorando. La stampa pdf della mail dovrà essere inserita in procedura tra gli allegati generali della missione.

8.2 INOLTRO RICHIESTA DI RIMBORSO

Una volta rientrati dalla missione dovrete ricordarvi due fondamentali passaggi:

a) **Confermare di aver effettuato la missione**, caricare sul portale U-WEB Missioni le pezze giustificative delle spese sostenute direttamente da voi, ma anche le pezze giustificative (è sufficiente solo la bolla emessa dall'agenzia e carte imbarco per il volo aereo) delle spese sostenute dall'ateneo tramite l'agenzia (avendo cura di scegliere dal menu a tendina come modalità di sostenimento PREPAGATA ATENEO e inserendo l'importo della bolla (NO E-TICKET TRENO/AEREO E VOUCHER/FATTURA HOTEL), procedere con l'inoltro della richiesta di rimborso (cfr. documento: "ISTRUZIONI RICHIESTA RIMBORSO").

b) **Consegnare** presso la segreteria del Centro Servizi (Referente attuale missioni: Andrea Bertolini) oppure lasciare all'ingresso degli uffici del Centro Servizi nell'apposita vaschetta "corrispondenza" i seguenti documenti:

a. Solo i giustificativi originali di spesa in formato cartaceo, già caricati tra gli allegati generali in U-WEB MISSIONI.
b. Report di missione scaricato dal portale (cliccando sul tasto STAMPA oppure sull'icona raffigurante una stampante presente all'interno della missione di riferimento), riportante il numero di missione a voi assegnato (avendo cura di segnalare la documentazione legata a spese sostenute direttamente dal Dipartimento)
c. Modulo consegna documentazione (indicando il numero dei documenti consegnati, es. 1 scontrino= 1 documento) (cfr. documento: "MODULO CONSEGNA DOCUMENTAZIONE MISSIONE").

Si ricorda che per i pasti è possibile rendicontare la spesa di due scontrini al giorno (tre solo nei casi in cui l'hotel non includa la colazione), per un totale massimo giornaliero di 80 euro.
Se il rimborso non è ancora stato ricevuto dopo 35 giorni dalla data di presentazione della richiesta, è possibile chiedere informazioni e assistenza scrivendo all'indirizzo e-mail *assistenzamissioniweb@unimib.it.*
Si raccomanda di indicare nell'oggetto della comunicazione**:** Dipartimento/Struttura – Oggetto della richiesta, inserendo in copia (CC) l'indirizzo e-mail andrea.bertolini@unimib.it.

8.3 MISSIONI PAESI EXTRA UE

In caso di trasferte intercontinentali (Paesi EXTRA UE), il Dottorando, prima ancora di compilare il relativo modulo di pre-autorizzazione e aprire la missione per via telematica dovrà inviare al Coordinatore e in copia ad Andrea Bertolini:

1. Modulo "MISSIONI EXTRA UE_ALL.1"
2. Videata del portale Viaggiare Sicuri relativo al Paese di destinazione aggiornato
3. Modulo "MISSIONI EXTRA UE_ALL.3", firmato dalla/dal docente Tutor e dal Coordinatore del Dottorato).

In questi casi, è fortemente consigliata **la stipula di un'assicurazione sanitaria**.
Si veda anche la documentazione al seguente link

Per gli studenti vincitori di borsa relativa al programma Exchange EXTRA-UE è sufficiente allegare l'"Accordo di mobilità" che definisce la copertura finanziaria ed assicurativa (polizza contro infortuni responsabilità civile verso terzi).

8.4 ACQUISTO BIGLIETTERIA AEREA/FERROVIARIA, HOTEL E ALTRI SERVIZI AFFINI PRESSO AGENZIA CONVENZIONATA REGENT

È possibile fare richiesta di acquisto di voli, treni, hotel, visto, assicurazione sanitaria e di viaggio attraverso il Centro Servizi del Dipartimento, senza che il Dottorando debba anticipare le spese.

Il Dottorando dovrà deve una richiesta di acquisto sulla piattaforma DepotLab® allegando la seguente documentazione:

- modulo di pre-autorizzazione alla spesa ("PHD STUDENT EXPENSE PRE-AUTHORIZATION"), debitamente firmato dal proprio Tutor e dal Coordinatore del Dottorato, specificando che la spesa sarà sostenuta dal Centro Servizi mediante assunzione di spesa.
- modulo per la richiesta di acquisto dei servizi di agenzia (biglietteria aerea, ecc.), da compilare in ogni sua parte e trasmettere esclusivamente in formato Word (cfr. modulo "MODULO AUTORIZZAZIONE SERVIZI AGENZIA VIAGGI": link).
- lettera di accettazione dell'abstract rilasciata dagli organizzatori dell'evento, in caso di partecipazione a convegni o conferenze in qualità di relatore/relatrice.

NB: Solo il personale dell'ufficio contabilità e segreteria amministrativa del Centro Servizi è autorizzato a inviare richieste di preventivo direttamente all'agenzia convenzionata.

8.5 APERTURA MISSIONI IN MODALITA' CARTACEA

Nel caso di difficoltà nell'apertura della richiesta nella modalità telematica sopra descritta, il richiedente deve contattare l'ufficio missioni all'indirizzo *assistenzamissioniweb@unimib.it.* avendo cura di mettere in copia Andrea Bertolini *(andrea.bertolini@unimib.it).*
In caso di problema tecnico non risolvibile nei tempi di richiesta/autorizzazione da parte dei soggetti responsabili, il richiedente può optare per il modulo cartaceo disponibile presso l'ufficio contabilità e amministrazione del Centro Servizi del Dipartimento oppure via e-mail con richiesta ad Andrea Bertolini.

9. Altre spese particolari

9.1 Attrezzature e software

In casi particolari, è possibile acquistare con i propri fondi attrezzature o software necessari per la ricerca, concordandolo preventivamente con il Coordinatore di Dottorato e il proprio Tutor.
NB: Alcune attrezzature sono già disponibili presso il Dipartimento ed è possibile prenderle in prestito se l'utilizzo avviene all'interno del campus universitario. In caso contrario, è necessario stipulare un contratto di comodato.
La stipula di un contratto di comodato prevede tre fasi:

- Richiesta indirizzata al Direttore di Dipartimento, sottoscritta dal Tutor del Dottorando e controfirmata dal Coordinatore in cui si elencano le motivazioni per cui si rende necessario l'utilizzo di attrezzatura/attrezzature informatiche da parte del Dottorando al di fuori dell'ordinaria sede di servizio
- Approvazione di tale richiesta in Consiglio di Dipartimento

- Stipula contratto di comodato.

9.2 Iscrizione a convegni con spesa sostenuta dal dipartimento

Il dottorando/a che intende far sostenere direttamente al Dipartimento il pagamento dell'iscrizione a un convegno/conferenza dovrà aprire una richiesta di acquisto sulla piattaforma DepotLab®.
La richiesta deve avvenire almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'evento o dell'eventuale scadenza della early registration.
Nella richiesta di acquisto sarà necessario allegare:

- modulo di pre-autorizzazione già in uso completo di tutte le in-formazioni necessarie con particolare riferimento alla descrizione dell'importanza dell'evento rispetto al proprio progetto di ricerca firmato dal vostro Tutor e dal vostro Coordinatore del Dottorato (Titolare dei fondi)
- locandina (se presente) e/o programma del Convegno/Conferenza
- copia della conferma (e-mail) di accettazione al convegno (in caso di presentazione di eventuali abstract)
- se sul territorio nazionale: un preventivo di spesa rilasciato dall'organizzatore intestato al Dipartimento
- se all'estero: invoice intestata al Dipartimento con l'indicazione del vostro nominativo

ISCRIZIONI CUMULATIVE: in caso sia prevista la partecipazione di più dottorandi ad uno stesso convegno, vi chiediamo di richiedere un preventivo unico, attivando una sola richiesta di acquisto su DepotLab® caricando negli allegati un modulo di pre-autorizzazione per ciascun dottorando/a iscritto/a.

9.3 Rimborsi quote associative e convegni/corsi di formazione online

Nel caso di partecipazione a corsi di formazione/seminari/conferenze tenuti a distanza nonché in caso di iscrizioni a società/associazioni scientifiche, si dovrà utilizzare apposito modulo da richiedere al Sig. Andrea Bertolini allegando fattura o ricevuta di pagamento e attestato di partecipazione (per convegni, conferenze, corsi di formazione).
L'utilizzo del sistema U-WEB MISSIONI sarà necessario solamente nel caso sia previsto uno spostamento fisico (trasferta) in occasione di convegni/seminari/ricerca sul campo.

9.4 Traduzioni e revisioni linguistiche

È possibile chiedere il rimborso sui propri fondi per attività di traduzione e revisione linguistica. È necessario chiedere la pre-autorizzazione; si provvederà, quindi, a mandare il testo (in versione definitiva) a: acquisti.disuf@unimib.it per avere il preventivo dei costi.

9.5 Spese eventuali per la redazione della tesi

Le stampe per la disseminazione della tesi possono essere rimborsate **nel caso di destinatari esterni a cui sarà trasmesso il lavoro (che vanno specificati)**. Il Dipartimento può inoltre sostenere i costi di spedizione. **Le spese vanno preventivate e approvate prima della discussione della tesi di Dottorato.**

10 BOA (Repository Pubblicazioni di Ateneo)

È importante valorizzare formalmente la propria carriera accademica, tenendo sempre aggiornata la propria pagina in BOA con le proprie pubblicazioni, premi, convegni, periodi di studio all'estero, terza missione (es. occasioni di divulgazione dei risultati al di fuori dell'ambito universitario, …).

Per le pubblicazioni è necessario anche procedere con il caricamento dei PDF (secondo le norme per il rispetto del copyright: controllate gli accordi e regole copyright/creative commons delle singole riviste, spesso si trovano le informazioni necessarie sul sito della rivista stessa). Nel caso la pubblicazione sia protetta da privacy, va caricato comunque il pdf, flaggando nelle impostazioni di accesso al file: "solo gestori archivio".

L'aggiornamento della pagina in BOA deve essere progressivo e costante ed è responsabilità di ogni Dottorando.

Inoltre, ogni Dottorando deve avere un numero **ORCID** e l'iscrizione a **CINECA MIUR**.

Contatti utili

- Per questioni amministrative e corsi interdisciplinari: dottorati@unimib.it (SCUOLA DI DOTTORATO)
- Per i corsi curricolari, presentazioni orali di valutazione intermedia, attività organizzate dal Dottorato ESC: dottorato.educazione@unimib.it
- Per missioni: andrea.bertolini@unimib.it
- Pagina web della Scuola di Dottorato: https://www.unimib.it/didattica/dottorato-ricerca
- Pagina web del Dottorato ESC:

https://www.unimib.it/didattica/offerta-formativa/dottorato-ricerca/corsi-dottorato/educazione-nella-societa-contemporanea

- E-learning della Scuola di Dottorato: https://elearning.unimib.it/course/index.php?categoryid=432
- E-learning del Dottorato ESC: https://elearning.unimib.it/course/index.php?categoryid=6412
- Cartella Drive con documenti utili per missioni e periodi all'estero: https://drive.google.com/drive/folders/1S-Vie1qlQZEk0K182UDj1ucA-RoI6MHa