

# GUIDA PRATICA PER I CANDIDATI AL DOTTORATO FACOLTÀ CSI

(aggiornata 18 aprile 2017)

## Studenti

Indice:

- I. Descrizione del terzo ciclo.
- II. Requisiti per essere ammesso al terzo ciclo.
- III. Processo di richiesta di ammissione, proposta del tema, ammissione e iscrizione al Dottorato ed eventuale rinnovo dell'ammissione.
- IV. Lavoro del relatore e del correlatore.
- V. Rapporto annuale sul lavoro di ricerca.
- VI. Corsi di Dottorato.
- VII. Consegna della tesi.
- VIII. Discussione della tesi.
- IX. Pubblicazione della tesi.
- X. Altri aspetti.

### **I. Descrizione del terzo ciclo:**

- Il terzo ciclo (Dottorato) offre un percorso di ricerca specializzata in Comunicazione Sociale Istituzionale, indirizzato soprattutto al lavoro di insegnamento e di ricerca universitaria.

- Sotto la guida di un Professore dottore della Facoltà, lo studente prepara la tesi dottorale che deve apportare un effettivo contributo alla ricerca in questo ambito scientifico. Il titolo di Dottore viene conferito secondo le norme stabilite nella guida accademica dell'Università.

- La durata minima del terzo ciclo è di due anni dall'approvazione del tema, anche se il tempo abituale previsto per una tesi dottorale è da 3 a 5 anni.

- La Facoltà ammetterà un numero limitato di candidati al Dottorato per ogni anno accademico.

- Per poter valutare le diverse proposte con una visione d'insieme, le richieste di ammissione al dottorato possono essere presentate solo tra settembre e giugno.

- Nella consegna del tema per la tesi di Licenza, gli studenti interessati a continuare gli studi di dottorato devono segnalare la casella apposita.

### **II. Requisiti per essere ammessi al terzo ciclo:**

- Per accedere al terzo ciclo gli studenti devono essere in possesso del titolo di Licenza in Comunicazione Sociale Istituzionale, conseguito con la votazione minima di Magna cum laude (9.0) ed aver inoltre ottenuto il voto minimo di 9.4 nella tesi di Licenza.

- L'ammissione al programma di Dottorato ha come requisito la realizzazione di un lavoro di ricerca propedeutico al progetto di tesi Dottorale che si vuole sviluppare. Nel caso degli studenti della Facoltà di Comunicazione Sociale Istituzionale, normalmente questo lavoro coincide con la tesi di Licenza di tipo teorico.

- Prima di chiedere l'ammissione, i candidati devono valutare se possono far fronte allo sforzo finanziario del Dottorato, cioè al pagamento dell'iscrizione, della presentazione del tema e della consegna della tesi, nei termini stabiliti dall'Università, oltre che ai costi di pubblicazione della tesi e di vitto e alloggio

durante il periodo di svolgimento del Dottorato. L'Ufficio Consulenza Studenti può offrire assistenza in questo ambito pur senza garantire una borsa di studio.

### **III. Procedure di richiesta di ammissione, proposta del tema, ammissione e iscrizione al Dottorato ed eventuale rinnovo dell'ammissione:**

1) Identificazione dell'argomento all'interno delle linee prioritarie di ricerca della Facoltà. Il possibile relatore scelto dal candidato studente, sottoporrà al Coordinatore degli studi (che la inoltrerà al Comitato Direttivo) la proposta prima di accettare definitivamente la richiesta da parte dello studente. Ogni Professore dottore della Facoltà può essere relatore.

2) Una volta concordato il tema con il relatore, per ottenere l'approvazione della proposta di tesi, lo studente deve presentare nella Segreteria Accademica un progetto scritto, firmato dal relatore, in cui indica, oltre al titolo della ricerca, i principali dati riguardanti gli obiettivi, la metodologia e la bibliografia di base. La proposta non deve superare i 10.000 caratteri (circa 4 o 5 cartelle). Insieme alla proposta del tema lo studente deve presentare un piano di formazione durante il percorso di dottorato concordato con il relatore. In Segreteria si può ritirare un modulo che include le seguenti domande: Steps della ricerca; Partecipazione a convegni; Pubblicazioni *papers*; Corsi di dottorato in altre università; Viaggi; Altro.

Ai fini dell'approvazione del progetto, oltre all'interesse del relatore, si tiene conto degli indirizzi di ricerca stabiliti periodicamente dalla Facoltà.

L'approvazione ha una validità di cinque anni, trascorsi i quali è necessario chiederne il rinnovo – che da quel momento in poi sarà annuale– e versare la relativa tassa di rinnovo.

3) Accettata la proposta dalla Facoltà (con la firma del Decano), lo studente deve formalizzare nella Segreteria Accademica l'ammissione e l'iscrizione al terzo ciclo. L'iscrizione viene formalizzata dopo il pagamento delle tasse (che includono l'iscrizione e la presentazione del tema). Nel caso in cui non venga approvata la proposta, il Decano risponderà con decisione argomentata entro trenta giorni.

4) Con l'approvazione della proposta, il Decano nomina anche il correlatore della tesi, che riceverà una copia del progetto.

### **IV. Lavoro del relatore e del correlatore:**

- Ogni singolo capitolo della tesi deve essere esaminato anche dal correlatore, che viene nominato dal Decano al momento dell'approvazione del tema.

- Quando il relatore ritiene che un capitolo sia pronto, autorizza lo studente a consegnarlo in Segreteria Accademica (stampato o per email), che provvederà ad indirizzarlo al correlatore. È anche ammesso che sia il relatore (o lo studente con il permesso del relatore) a inoltrare il capitolo direttamente al correlatore informando tuttavia sempre la Segreteria Accademica dell'invio.

- Il correlatore ha a disposizione venti giorni lavorativi per comunicare all'interessato, attraverso il relatore, le sue osservazioni sul capitolo letto.

- Nel caso che uno studente consideri che il relatore o il correlatore stiano ritardando eccessivamente la revisione dei testi, può fare appello al Coordinatore degli Studi.

### **V. Rapporto annuale sul lavoro di ricerca:**

- “Lo studente del terzo ciclo ogni anno entro il 31 maggio deve presentare in Segreteria Accademica un rapporto (massimo 2 cartelle), firmato dal relatore, sul modo in cui procede la ricerca e sulla situazione della tesi ed in cui sia presente un calendario di lavoro e la previsione sulla conclusione della ricerca. Gli studenti fuori Roma e impossibilitati a contattare direttamente il relatore, devono inviare a quest'ultimo un

file del rapporto sul progetto di ricerca. Sarà cura del relatore inviare in Segreteria Accademica il rapporto firmato” (Cfr. Guida Accademica, Terzo Ciclo).

- Nel caso un candidato non consegni il rapporto o il Comitato Direttivo lo consideri insufficiente, la Facoltà si assume la possibilità di prendere misure al riguardo.

## **VI. Corsi di Dottorato:**

- Ogni studente deve frequentare dei corsi monografici per un totale di 10 ECTS prima della discussione della tesi. La Facoltà offre ogni due anni la possibilità di raggiungere questi crediti con la partecipazione al Convegno della Facoltà (2 ECTS) più uno o due corsi di dottorato, di 12 ore (2 ECTS) oppure di 24 ore (4 ECTS). Tendenzialmente, se un anno si offrono 6 crediti, il successivo se ne offriranno 4, in modo che in due anni lo studente possa completare i 10 crediti richiesti.

- L'elenco definitivo di corsi di Dottorato e l'orario delle lezioni si pubblica durante il primo semestre accademico. In linea di massima, i corsi dottorali hanno luogo durante i primi mesi del secondo semestre.

## **VII. Consegna della tesi:**

- Una volta ultimata la stesura dell'intera tesi, e prima di procedere alla stampa definitiva e alla rilegatura, lo studente consegna una copia del lavoro in Segreteria Accademica per ricevere dal Coordinatore degli Studi il “nulla osta” sugli aspetti formali. Questa copia non ha bisogno di essere rilegata.

- Dopo aver ricevuto le osservazioni o il “nulla osta” del Coordinatore degli Studi, sempre tramite la Segreteria Accademica, lo studente deve consegnare in Segreteria cinque copie rilegate della tesi (rilegatura rigida), con la firma del relatore sulla prima pagina oltre che la ricevuta del pagamento della tassa prevista. La Segreteria Accademica appone il timbro dell'Università sul frontespizio della tesi e ne restituisce una copia allo studente. Oltre alle copie stampate richieste, lo studente deve consegnare il lavoro in formato digitale (CD, DVD o simile).

## **VIII. Discussione della tesi:**

- La discussione della tesi di Dottorato ha luogo in sessione pubblica davanti ad una commissione di docenti, nel periodo compreso tra settembre e giugno. La data (non prima di quindici giorni lavorativi dalla consegna della tesi ed entro novanta giorni) e l'ora vengono comunicate dalla Segreteria Accademica.

- Quando uno studente richiede di discutere la tesi nella propria lingua (essenzialmente spagnolo, inglese, francese o portoghese), la decisione spetta al presidente della commissione. Lo studente dovrà fare la richiesta in Segreteria Accademica dopo che è stata resa nota la composizione della commissione di esame.

- La procedura di discussione è la seguente:

1. Il Presidente, verificata la regolare composizione della Commissione, invita il candidato a prendere posto.
2. Lo studente inizia l'esposizione della tesi per un periodo di tempo non superiore a 30 minuti.
3. Terminata l'esposizione, seguendo un ordine crescente per grado accademico, prendono la parola i membri della Commissione per le osservazioni, fermo restando che l'ultimo a prendere la parola sia sempre il Relatore.
4. Lo studente risponde alle obiezioni.
5. Conclusa la discussione, il Presidente invita lo studente e i presenti ad abbandonare l'aula.
6. La Commissione formula collegialmente il proprio giudizio che il Segretario trascrive sul verbale.
7. Il Presidente invita lo studente a rientrare in aula ed in piedi, con tutta la Commissione, legge il giudizio.

8. Prima di apporre la firma sul verbale, lo studente deve recitare la *Professio fidei*.

## **IX. Pubblicazione della tesi:**

- La commissione indica allo studente le correzioni, se è il caso, da includere e dichiara se si può fare una pubblicazione completa o parziale della tesi. La commissione può anche proporre d'includere la tesi nella collana della Facoltà.

- Una volta introdotte le correzioni e i suggerimenti della commissione (sotto la supervisione del relatore), lo studente deve presentare due copie firmate del testo da pubblicare in Segreteria Accademica per l'approvazione della Facoltà. Le copie possono essere consegnate senza rilegatura. Per gli aspetti formali della pubblicazione della tesi, si vedano le Norme generali descritte nella Guida Accademica e l'Appendice di questa guida.

- La Segreteria Accademica inoltra le 2 copie a due revisori stabiliti dalla Facoltà (di norma il relatore ed un altro membro della commissione). Entrambi i revisori devono esprimere per iscritto il proprio parere sulle correzioni introdotte, qualora fosse necessario.

- Nel caso in cui i revisori considerino insufficienti le modifiche apportate, informeranno il Coordinatore degli Studi, che a sua volta dovrà comunicare allo studente di ripresentare in Segreteria – dopo aver introdotto tutte le correzioni indicategli – altre due copie, per una nuova revisione.

- Se, invece, il parere dei revisori è stato favorevole, il Decano della Facoltà prima, e il Segretario Generale dell'Università poi, aggiungono la loro firma e danno il “nulla osta” per la pubblicazione. Insieme al “nulla osta”, il Coordinatore degli Studi darà la risposta della Facoltà riguardo le copie della tesi che lo studente vuole inviare a centri accademici o di ricerca.

- Successivamente, con il “nulla osta” dell'Università, lo studente pubblica la tesi e consegna le copie necessarie in Segreteria Accademica. È responsabilità dello studente conoscere le norme previste per la pubblicazione della tesi. Il candidato deve prevedere diverse settimane di lavoro dopo la discussione della tesi, per curare definitivamente tutti gli aspetti riguardanti la pubblicazione: correzioni, stampa, *imprimi potest*, ecc.

- La tesi può essere pubblicata da qualsiasi casa editrice o tipografia (Pioda, editrice diocesana, ecc). In alcuni casi, la commissione della tesi può considerare opportuno pubblicare la tesi nella collana della Facoltà, secondo i criteri stabiliti da Esc.

- Lo studente potrà fare richiesta del titolo di Dottorato solo dopo la pubblicazione e la consegna della tesi stampata. Si dovranno consegnare **6 copie** stampate ed una copia in formato digitale (CD, DVD). Delle 6 copie 1 andrà al Relatore, 1 al Decano, 2 al Rettorato e 2 nell'archivio di Segreteria.

- Al fine di garantire che il titolo sia riconosciuto nel Paese di provenienza del dottorando, il candidato deve assicurarsi che il “diploma” sia vidimato dalle diverse autorità ecclesiastiche competenti: 1) Congregazione per l'Educazione Cattolica; 2) Segreteria di Stato della Santa Sede; 3) Ambasciata del proprio Paese presso la Santa Sede oppure Nunziatura Apostolica presso il proprio Paese. I dati di questa procedura possono essere richiesti in Segreteria Accademica. È importante sapere che la richiesta del titolo e la sua vidimazione esigono diverse settimane di tempo e altre piccole tasse accademiche.

## **X. Altri aspetti:**

Acquisto libri: Gli studenti di Dottorato possono proporre, attraverso il loro relatore, l'acquisto da parte della biblioteca anche dei libri che considerino d'interesse per l'Università stessa, oltre che per la propria ricerca.