**GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME FINALE DI DOTTORATO**

*"I termini relativi a persone che, nel presente documento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni perfettamente rispondenti all'identità di genere per agevolare la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso"*

Per presentare la domanda il dottorando deve essere in regola con le **tasse**, occorre quindi controllare preventivamente la propria posizione sulla pagina personale e, se necessario, **provvedere alla regolarizzazione**.
Prima della presentazione della domanda è necessario **restituire il badge** secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ con raccomandata A/R all'Ufficio Affari Istituzionali c/o Università IULM via Carlo, Bo 1 – 20143 Milano;
- ✓ consegnare a mano il badge all'Ufficio Affari Istituzionali – V piano, previo appuntamento;
- ✓ delegare un terzo soggetto alla restituzione del badge, munito di delega e copia del documento di identità del delegato e del delegante.

Scaduto il termine, indicato nello scadenzario, **non** sarà più **possibile presentare o modificare la domanda, gli allegati e il titolo della tesi.**

Prima di procedere con il deposito della tesi occorre preparare tutti i documenti **obbligatori** in **formato PDF di seguito riportati:**

**a)** il **file della tesi** recante il frontespizio redatto secondo il modello pubblicato al seguente link https://www.iulm.it/it/offerta-formativa/dottorati-di-ricerca/dottorato-visual-media-studies/carriera/ (il file tesi **non deve superare i 50 MB**). Nel caso in cui la tesi superasse queste dimensioni e non fosse possibile comprimerla è necessario contattare l'Ufficio Affari Istituzionali prima del caricamento.
Solo **i dottorandi con borse a valere sul PNRR** devono utilizzare il frontespizio PNRR e la dicitura del finanziamento come ultima pagina (vedi documenti pubblicati sul sito sezione carriera/esame finale).
**Nel frontespizio della tesi:**
**1.** Inserire in modo corretto il nome del Corso di Dottorato di ricerca: *Visual and Media Studies* o *Communication, Markets and Society* e il relativo ciclo;
**2.** Inserire il *curriculum* solo se presente altrimenti rimuovere la frase dal frontespizio;
**3.** Inserire correttamente l'anno accademico (si riferisce all'ultimo anno di iscrizione al corso di dottorato non all'anno accademico di conseguimento del titolo). Se avete dubbi contattate: dottorati@iulm.it;

**4.** Inserire i nomi dei tutor e co-tutor preceduti da: Prof./Prof.ssa – Dott./Dott.ssa (rimuovere il testo che non interessa). Il nome e il cognome del dottorando **non** sono preceduti dal titolo dott./dott.ssa;

**b)** l'abstract della tesi in lingua inglese;

**c)** la relazione sulle attività svolte nel corso del triennio (i dottorandi PNRR devono usare il format dedicato con i loghi PNRR) includendo l'elenco delle pubblicazioni prodotte nel triennio e correttamente depositate nel repository di Ateneo Apeiron;

**d)** la ricevuta ALMALAUREA. In fase di compilazione del questionario ALMALAUREA dovete indicare la data presunta di conseguimento titolo, nel caso in cui non fosse stata stabilita, occorre indicare la data di apertura della sessione, verificando lo scadenzario alla voce discussione tesi (esempio: 01/03/2026);

**e)** la declaratoria per l'auto-archiviazione della tesi di dottorato pubblicata al seguente link: https://www.iulm.it/it/offerta-formativa/dottorati-di-ricerca/dottorato-visual-media-studies/carriera/

**f)** l'eventuale richiesta di embargo firmata dal dottorando e dal tutor pubblicata al seguente link: https://www.iulm.it/it/offerta-formativa/dottorati-di-ricerca/dottorato-visual-media-studies/carriera/

**g)** allegare lo screenshot relativo al nullaosta della Biblioteca. La richiesta del nullaosta è obbligatoria per tutti, anche per coloro che non hanno preso in prestito presso la Biblioteca dell'Università IULM libri e/o altro materiale. La conferma del rilascio del nullaosta si avrà accedendo alla propria area personale (digger.iulm.it) nella sezione in alto a destra"la mia biblioteca", in cui apparirà la dicitura "nullaosta confermato in data…." (nel caso in cui tutto il materiale sia stato restituito). In caso di pendenze ancora in corso, il nullaosta non potrà essere rilasciato, riceverete per questo una comunicazione tramite e-mail e solo al momento della restituzione di tutto il materiale eventualmente ancora in prestito la Biblioteca rilascerà il nullaosta;
Attenzione:

Per chi **ha** chiesto l'embargo per caricare il nullaosta della Biblioteca deve procedere nel modo seguente: dopo aver caricato tutti i file indicati nel menù a tendina, avrete una sezione chiamata allegati conseguimento titolo (pagina 12 della guida) dove potete caricare il nullaosta (aggiungi nuovo allegato).
Per chi **non ha** chiesto l'embargo può inserire il nullaosta della Biblioteca sfruttando lo slot per l'embargo selezionando dal menu a tendina la dicitura embargo e allegare il nullaosta della Biblioteca.

Al termine della procedura di caricamento i dottoranti e i tutor ricevono una e-mail di conferma di avvenuto deposito. **Si ricorda che:**

- **il titolo della tesi non è modificabile.**
- **Non è prevista la consegna cartacea della tesi né l'invio di file al di fuori di quelli depositati.**

La tesi sarà esaminata dai valutatori. **I valutatori accederanno direttamente al file attraverso apposita piattaforma (PICA)**.
Al termine della valutazione da parte di entrambi i valutatori riceverete una mail e sulla vostra pagina personale https://servizionline.iulm.it/Home.do potete prendere visione delle valutazioni.

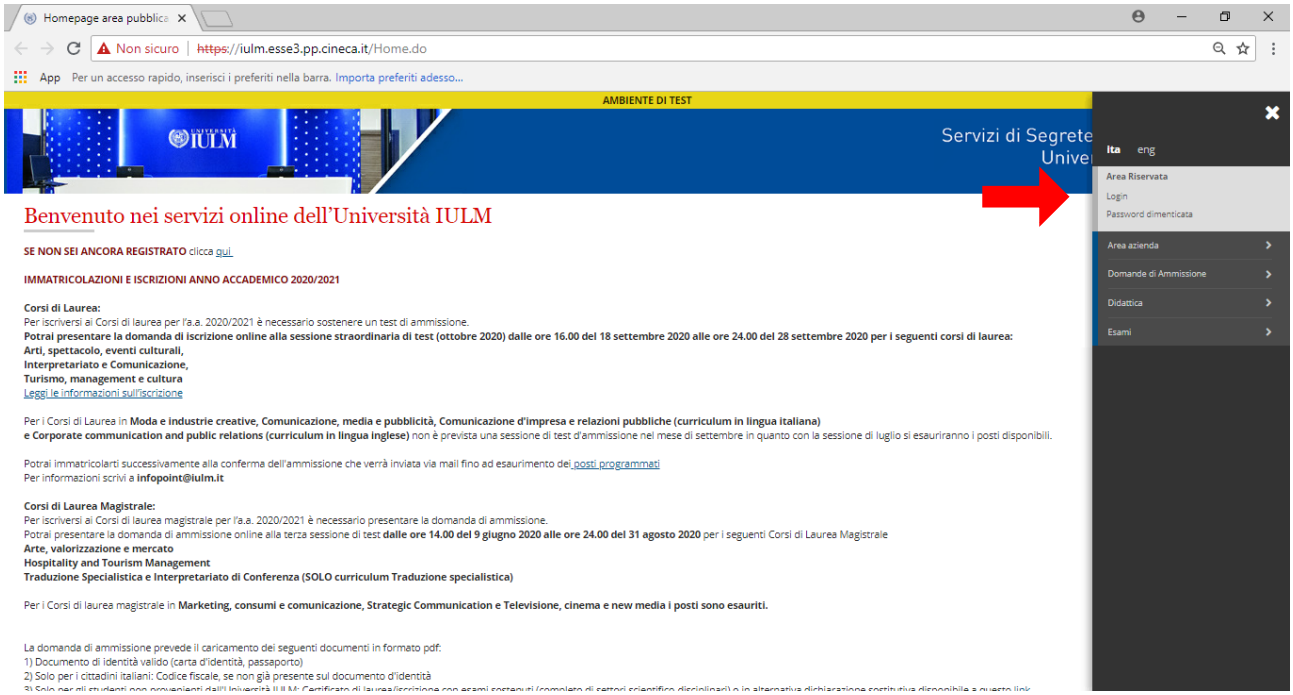
I valutatori potranno esprimere le seguenti valutazioni:
**Approvazione completa della tesi**: il candidato è ammesso all'esame finale. La tesi depositata è definitiva ed è quella che, viene trasmessa alla Commissione giudicatrice e che dopo il superamento dell'esame finale, è trasmessa alla Biblioteche nazionali di Roma e Firenze. Non è più necessario alcun adempimento. Non è possibile effettuare un nuovo deposito o modificare la tesi depositata.
***Minor revision:*** il candidato è ammesso all'esame finale, ma la tesi richiede piccole correzioni. Non è prevista ulteriore valutazione esterna. È necessario effettuare le modifiche richieste e depositare nuovamente il file della tesi secondo le scadenze indicate. Nel caso in cui i giudizi dei valutatori siano fra loro divergenti, il Collegio dei docenti è competente a dirimere il contrasto.
***Major revision:*** il candidato NON è ammesso all'esame finale e dovrà lavorare alla tesi ancora per 6 mesi. Il file della tesi verrà sottoposto nuovamente ai valutatori esterni secondo le scadenze indicate e il dottorando è in ogni caso ammesso alla discussione. In questa fase i tutor **non** dovranno approvare la tesi, ma dovranno attendere l'approvazione da parte dei valutatori.

Sarà il nostro Ufficio a indicare quando i tutor devono approvare la tesi. Successivamente il sistema rilascerà una e-mail che arriverà a tutti i dottorandi con il seguente testo:
*Gent.ma/mo,*
*il suo Relatore ha approvato il file della tesi/elaborato finale. A breve il file verrà automaticamente trasmesso al Centro Stampa.*
**Vi chiediamo di ignorare la mail**. Si tratta di una mail che il sistema rilascia in automatico ed è rivolta ai laureandi dei corsi di laurea triennali e magistrali. La tesi **non** viene trasmessa al Centro Stampa e **non** dovete procedere con la stampa della tesi.

## Compilazione online della domanda di conseguimento titolo

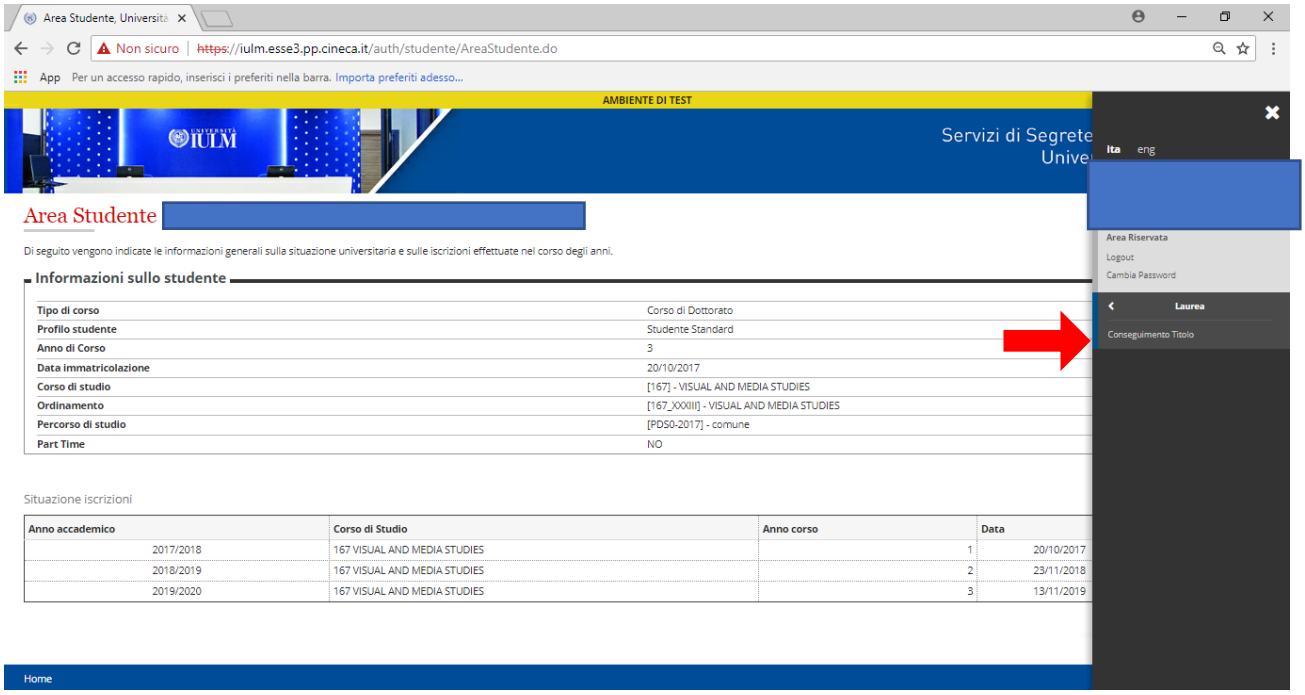
### 1. Servizi online

Per la presentazione della domanda è necessario entrare nella pagina personale effettuando il login (con le credenziali IULM) in alto a destra al seguente link: https://servizionline.iulm.it/Home.do



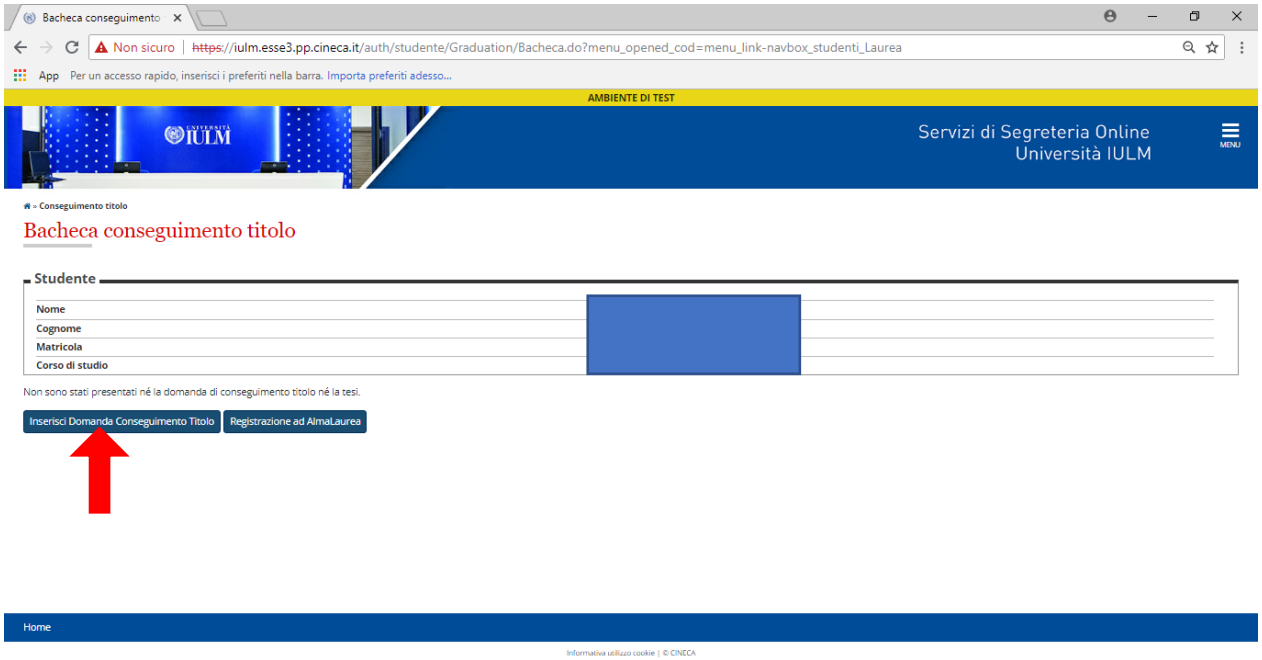

### 2. Area Studente

Una volta effettuato l'accesso compare **Area Studente** con il riepilogo delle informazioni generali, cliccare **laurea** e successivamente **conseguimento titolo.**



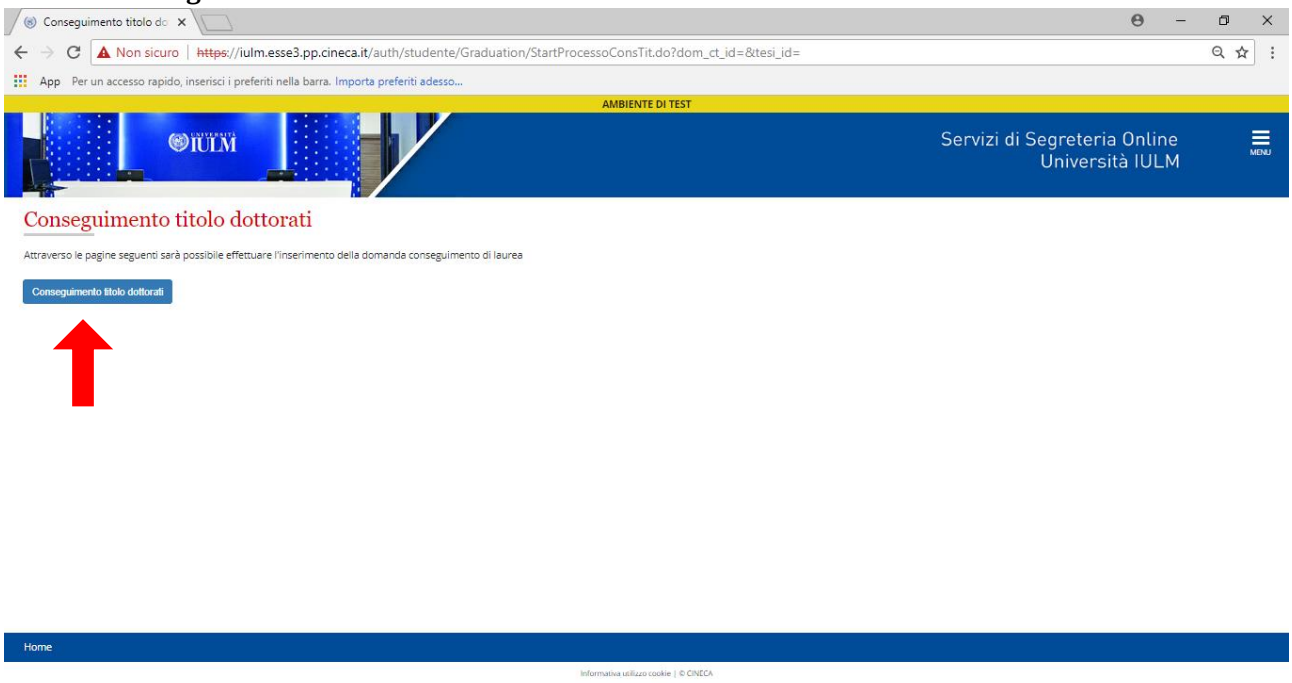
## 3. Bacheca conseguimento titolo

Cliccare **Inserisci comanda conseguimento Titolo**



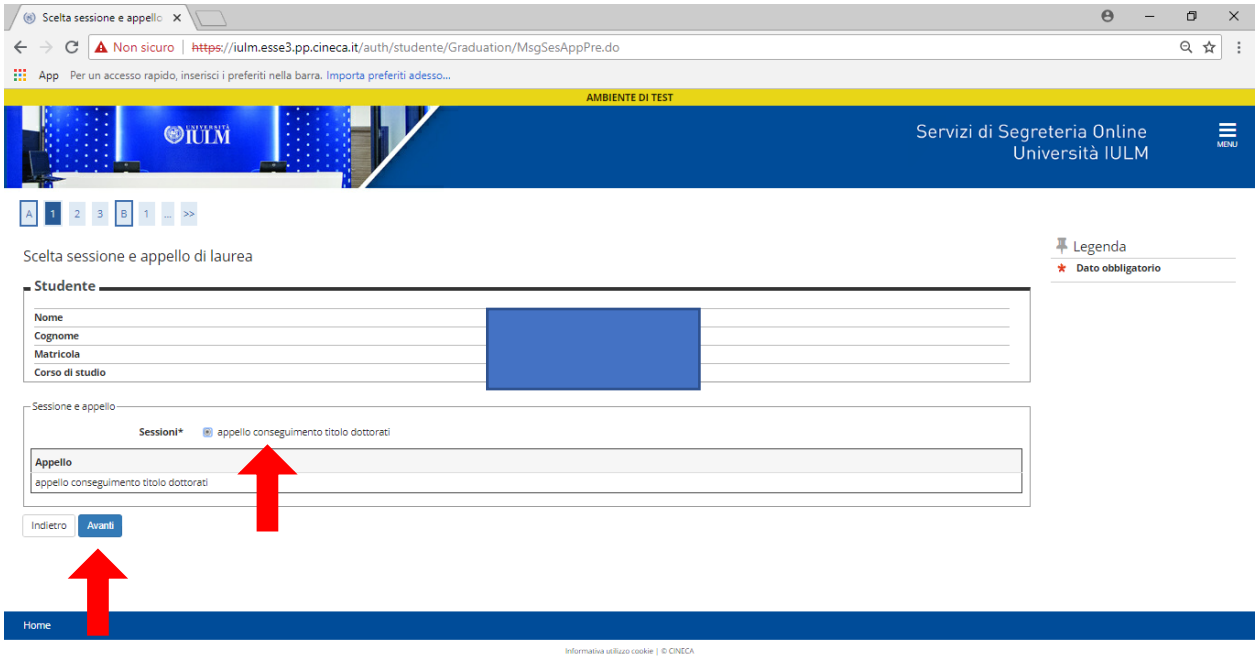

## 4. Conseguimento titolo dottorati

Cliccare **Conseguimento titolo Dottorati**



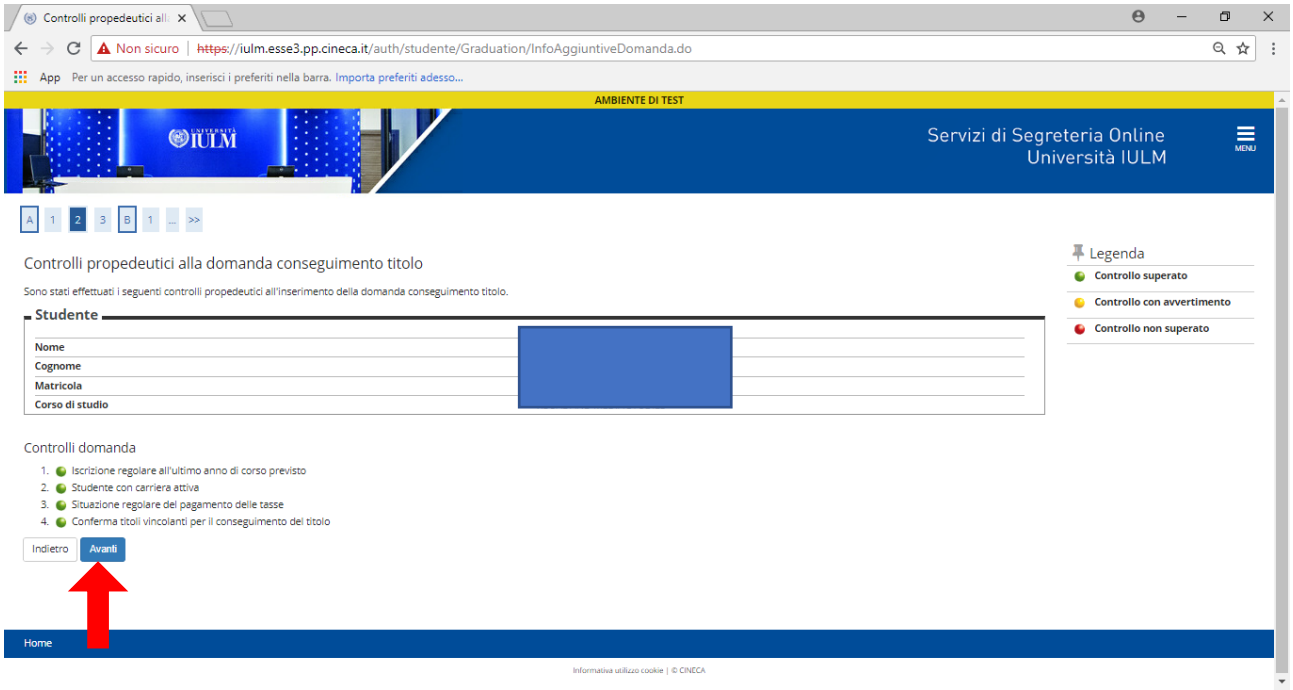
## 5. Scelta sessione appello di laurea

Selezionare **appello conseguimento titolo dottorati** e successivamente cliccare **avanti**



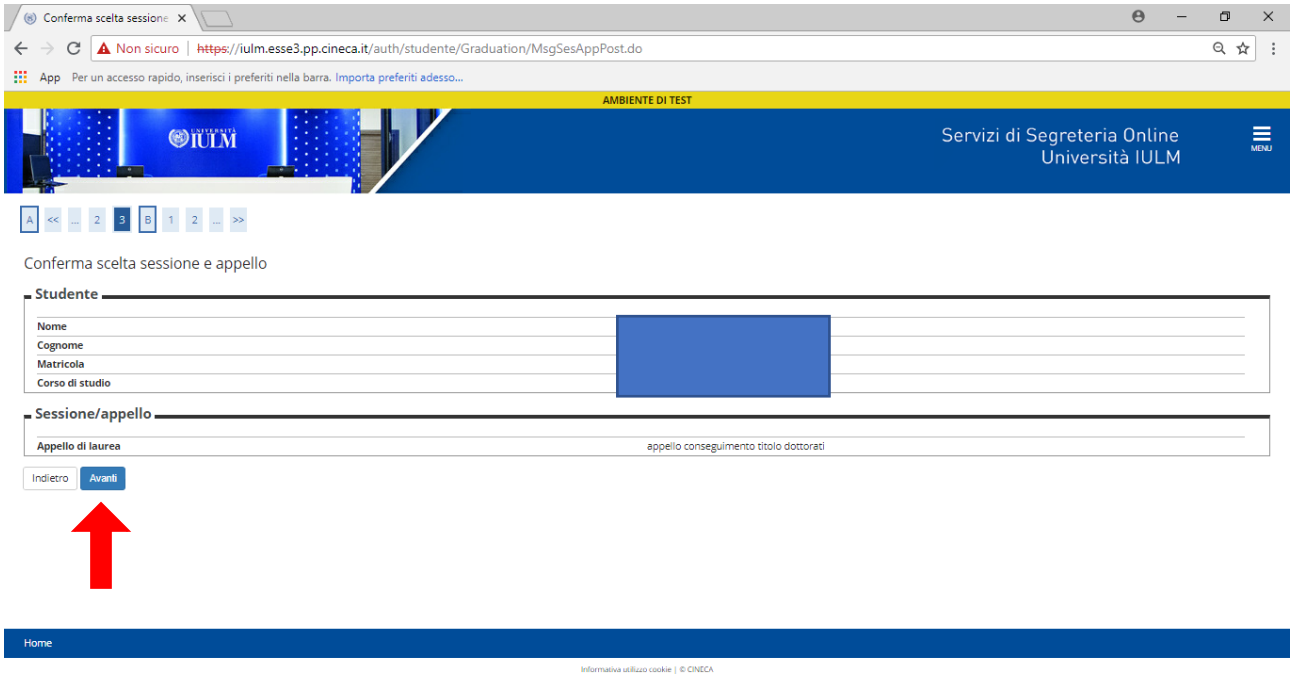

## 6. Controlli propedeutici alla domanda conseguimento titolo

Cliccare **avanti**



## 7. Scelta conferma sessione e appello

Cliccare **avanti**




## 8. Compilare i campi obbligatori:

**Tipo tesi:** nel menu a tendina selezionare: **tesi di ricerca**

Inserire il **Titolo della tesi**. **Nella casella Abstract** inserire un breve testo

Scegliere dal menu a tendina **la lingua** in cui è stata redatta la tesi

**Autorizzare o non autorizzare** la pubblicazione del cv sul potale ALMALAUREA

In merito alla consultazione ricordiamo che la tesi di dottorato **è obbligatoriamente consultabile** quindi nel menu a tendina rispondere necessariamente **SI .**

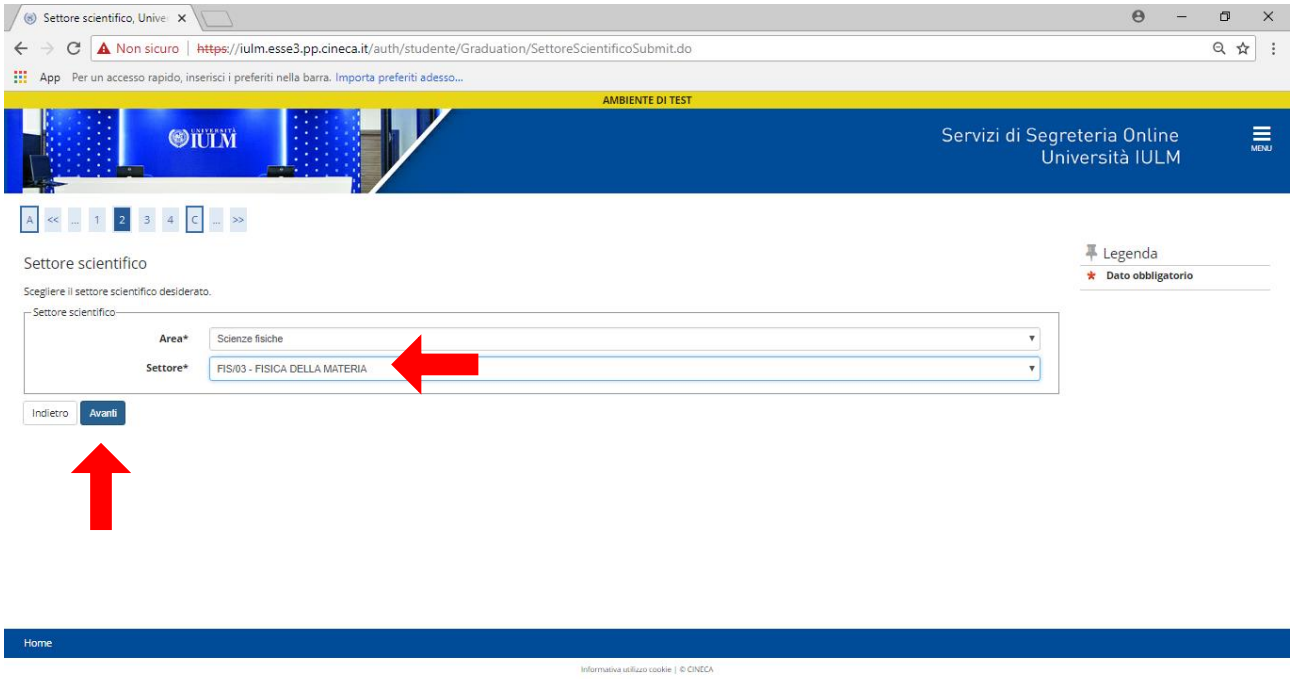
**SOLO IN CASO DI EMBARGO:** selezionare dal menù a tendina "Embargo 36 mesi" e indicare i mesi (36) nel campo successivo

Al termine cliccare **avanti.**

## 9. Settore scientifico

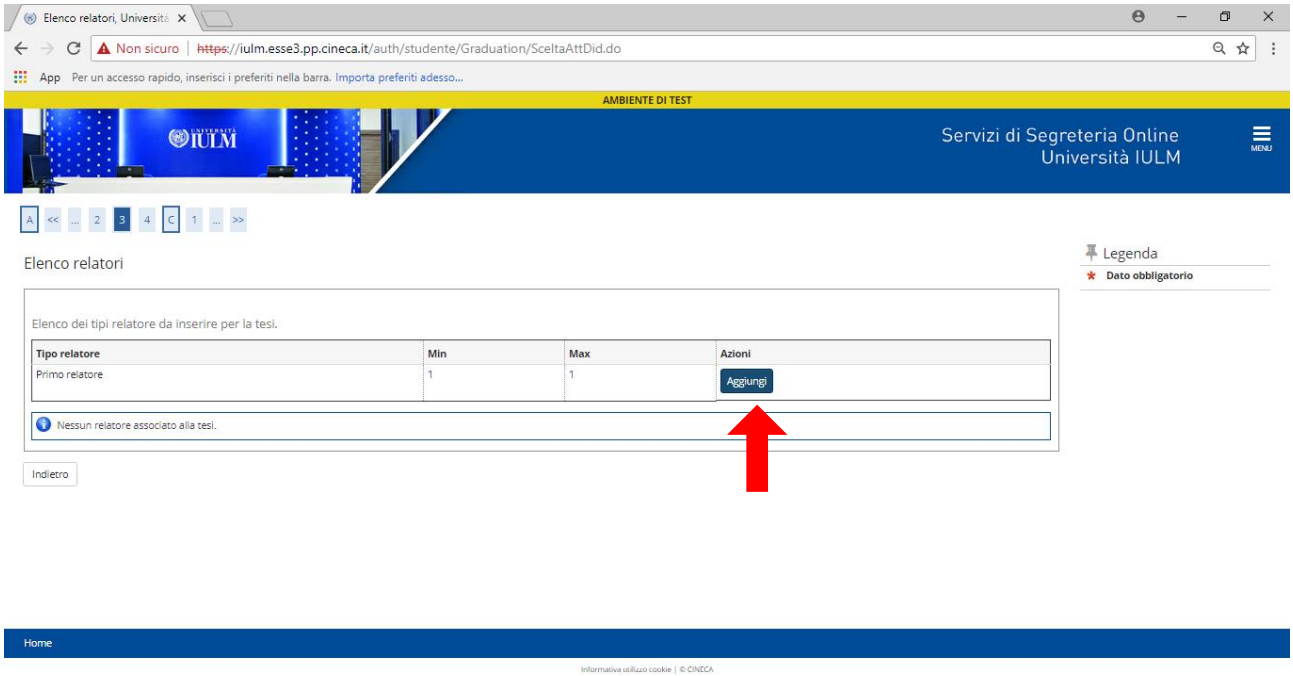
Scegliere **l'Area dal menu a tendina** e una volta scelta l'area si apre il menu a tendina relativo al **Settore Scientifico Disciplinare** al termine cliccare **avanti.**

**N. B. Il Settore Scientifico Disciplinare del dottorando corrisponde al Settore Scientifico Disciplinare del tutor**



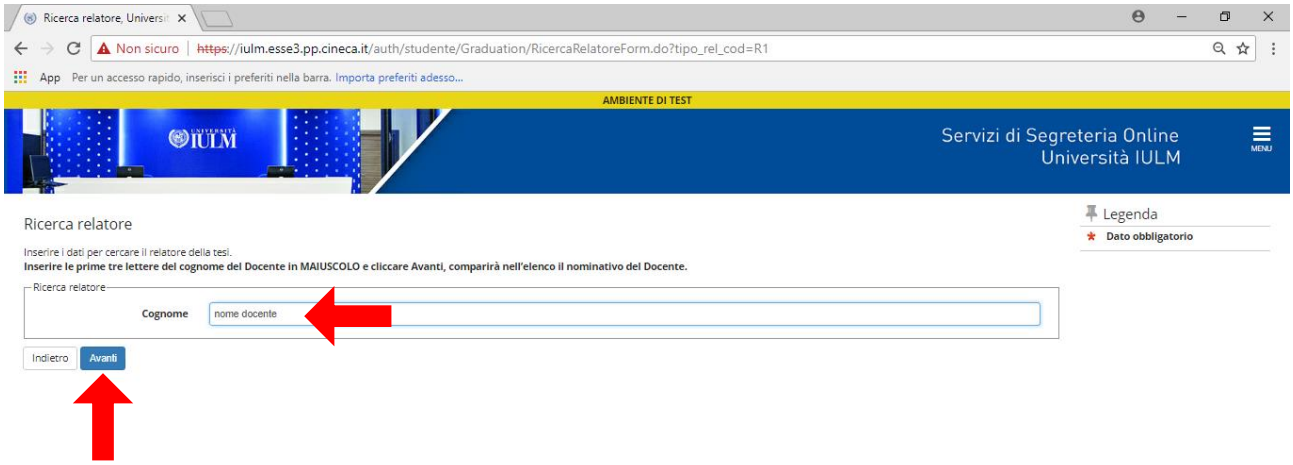

## 10. Elenco relatori

**Cliccare aggiungi**

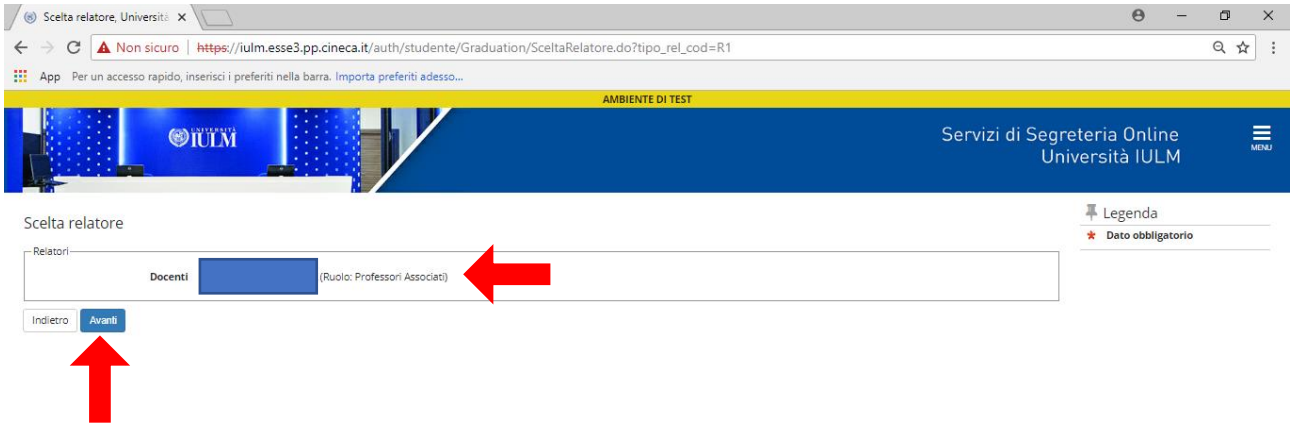


## 11. Ricerca relatore

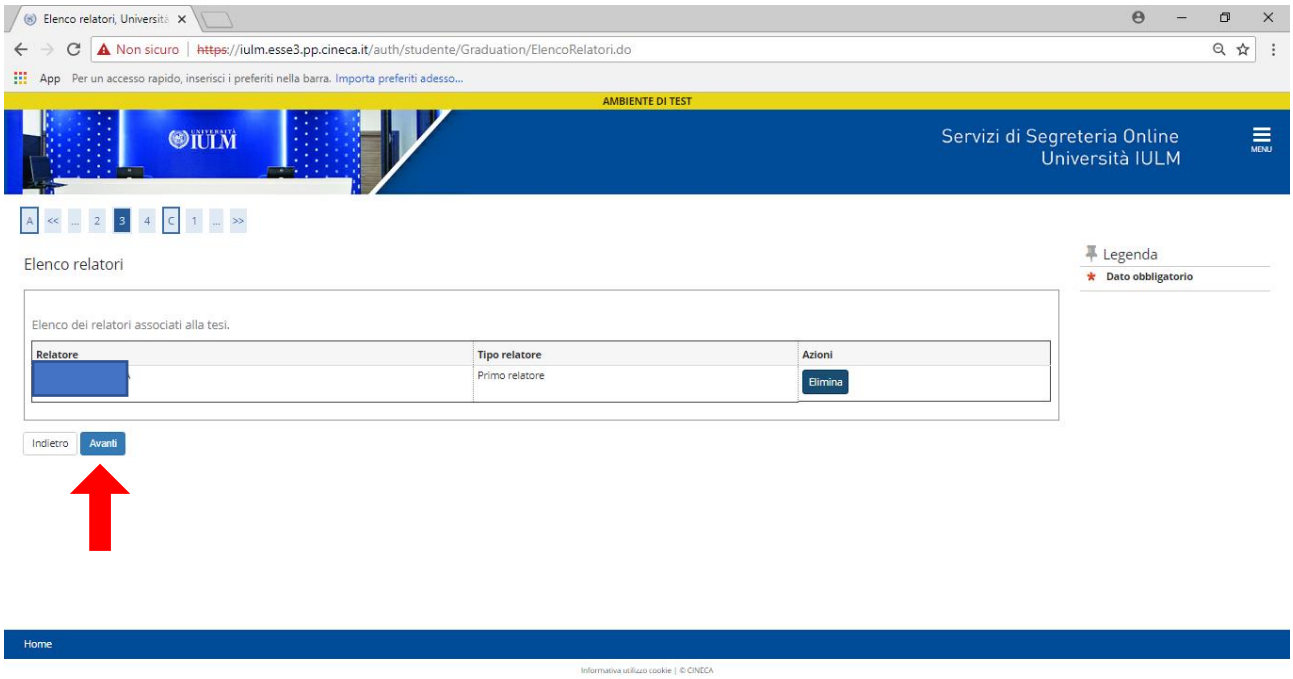
Inserire le prime tre lettere del cognome del docente in maiuscolo e **cliccare avanti**, comparirà nell'elenco il nominativo del docente. **Si raccomanda di verificare che il nome del docente sia corretto.**



**Cliccare avanti**

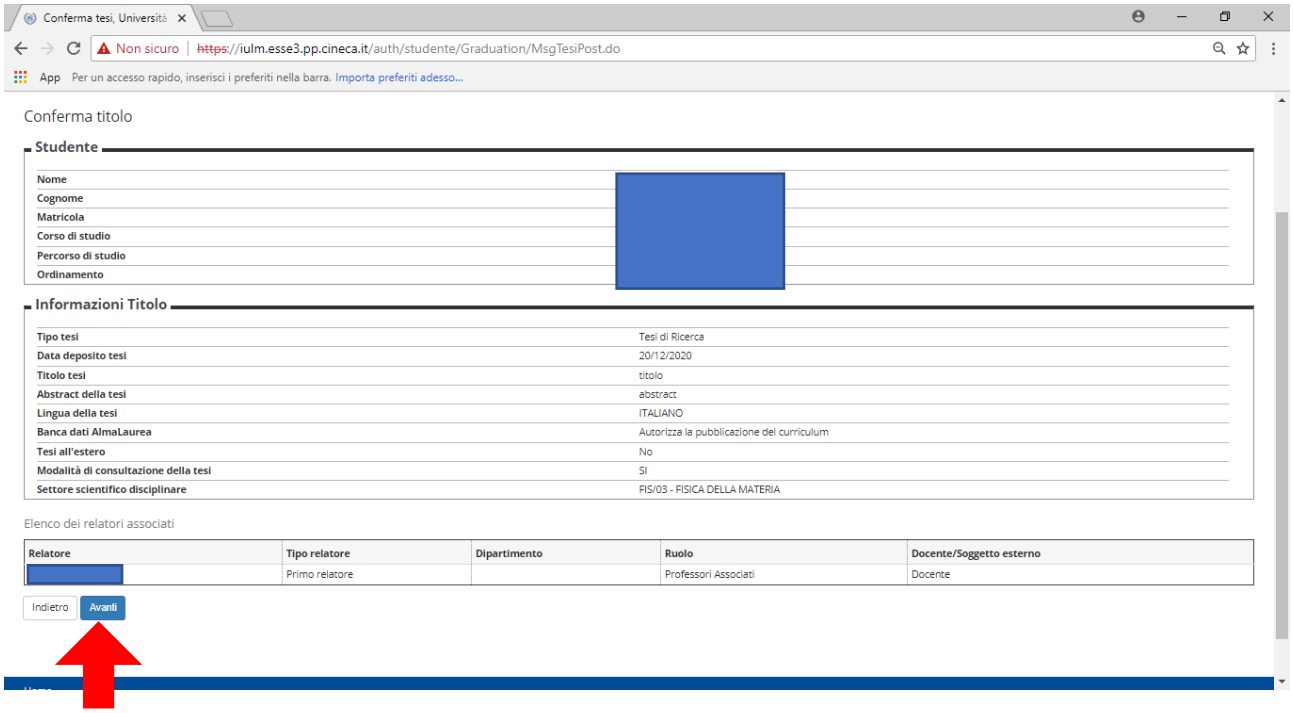


In caso di errore è possibile eliminare, in caso contrario cliccare **avanti**



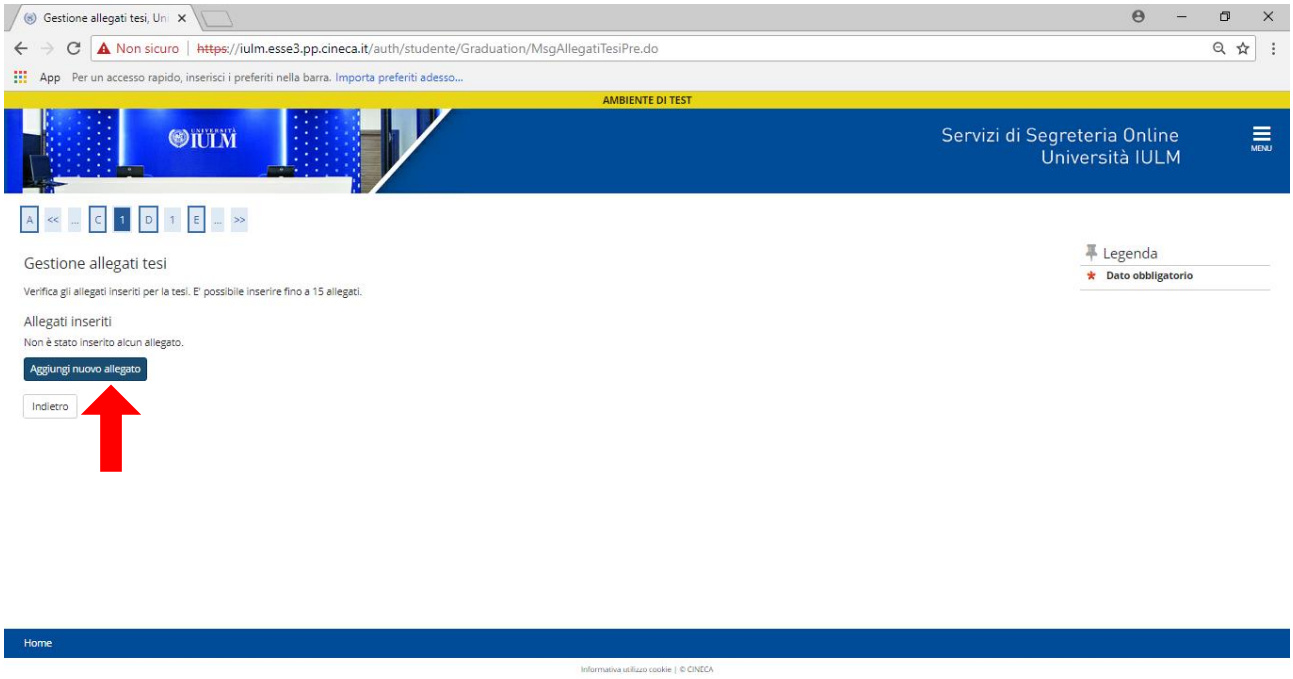

## 14. Conferma titolo

**Cliccare avanti**

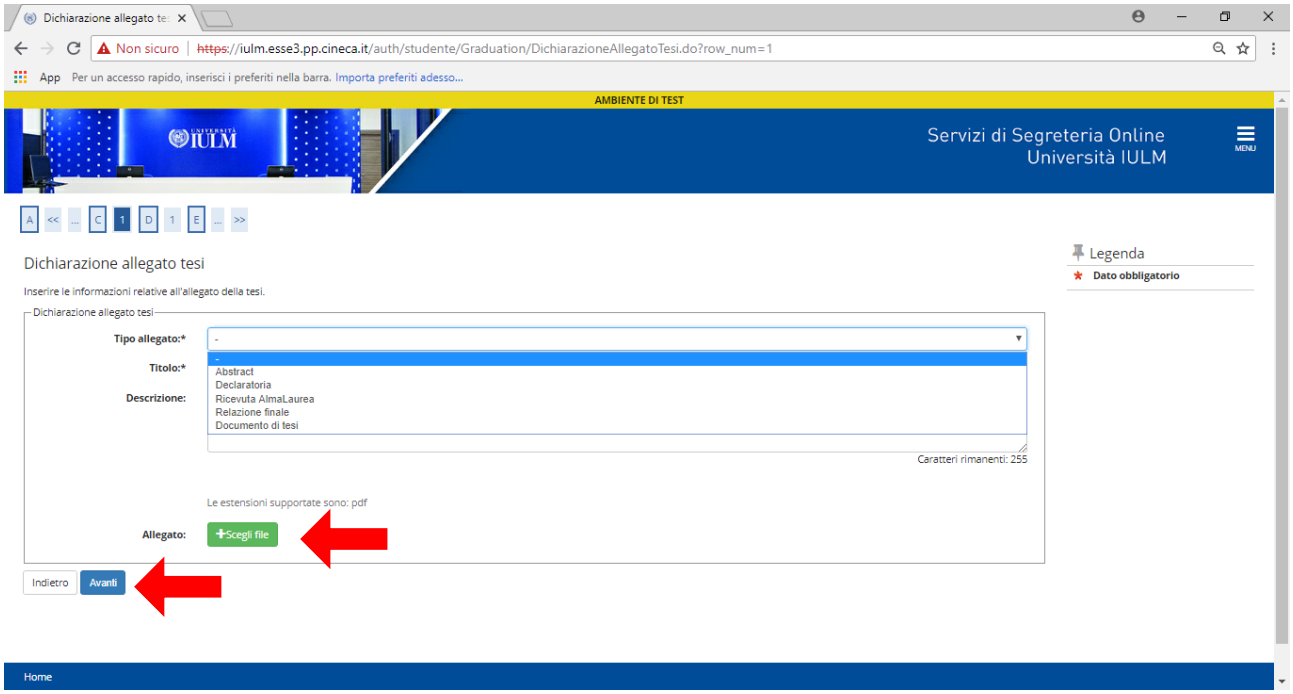


## 15. Gestione allegati tesi

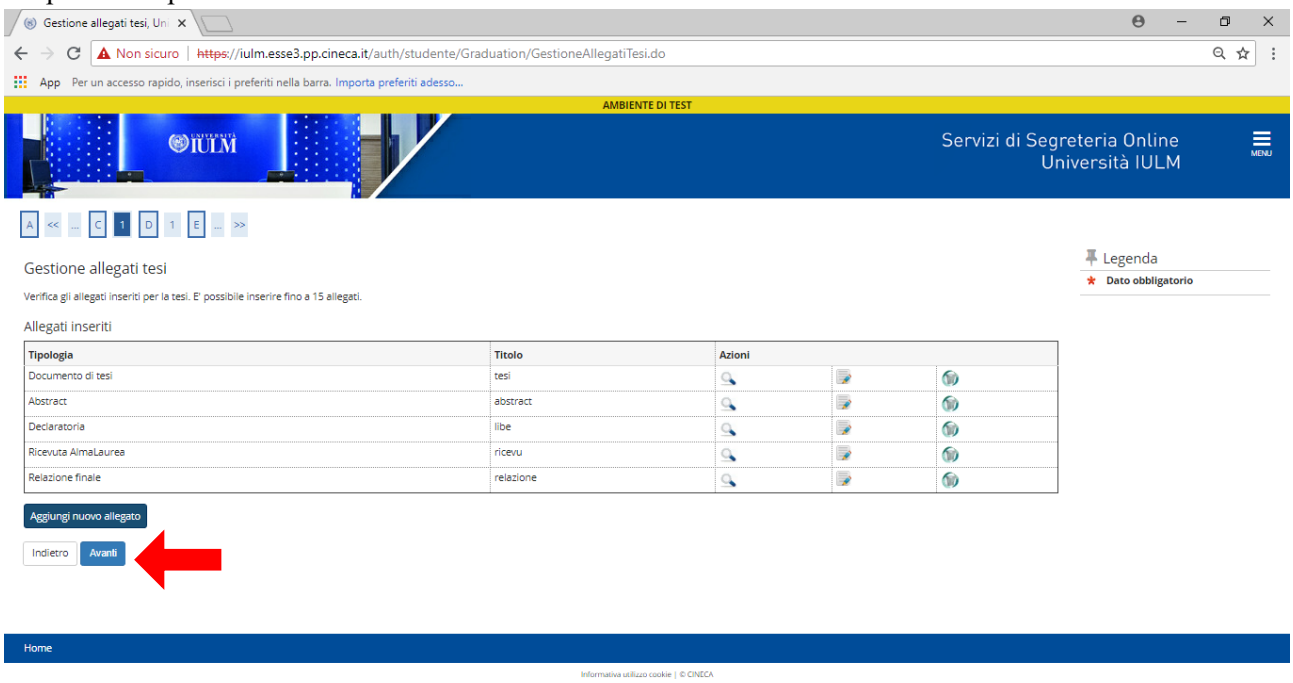
Cliccare **aggiungi nuovo allegato**. Inserire gli allegati obbligatori: tesi, *abstract*, relazione finale, ricevuta ALMALAUREA, la declaratoria e l'eventuale richiesta di embargo firmata dal dottorando e dal tutor. Inserire inoltre l'elenco delle pubblicazioni depositate nel *repository* di Ateneo Apeiron. È possibile inserire fino a 15 allegati.




Selezionare dal menu a tendina il documento che si desidera allegare e **compilare i campi obbligatori, cliccare scegli file e infine cliccare avanti**. Ripetere l'operazione per tutti gli allegati.

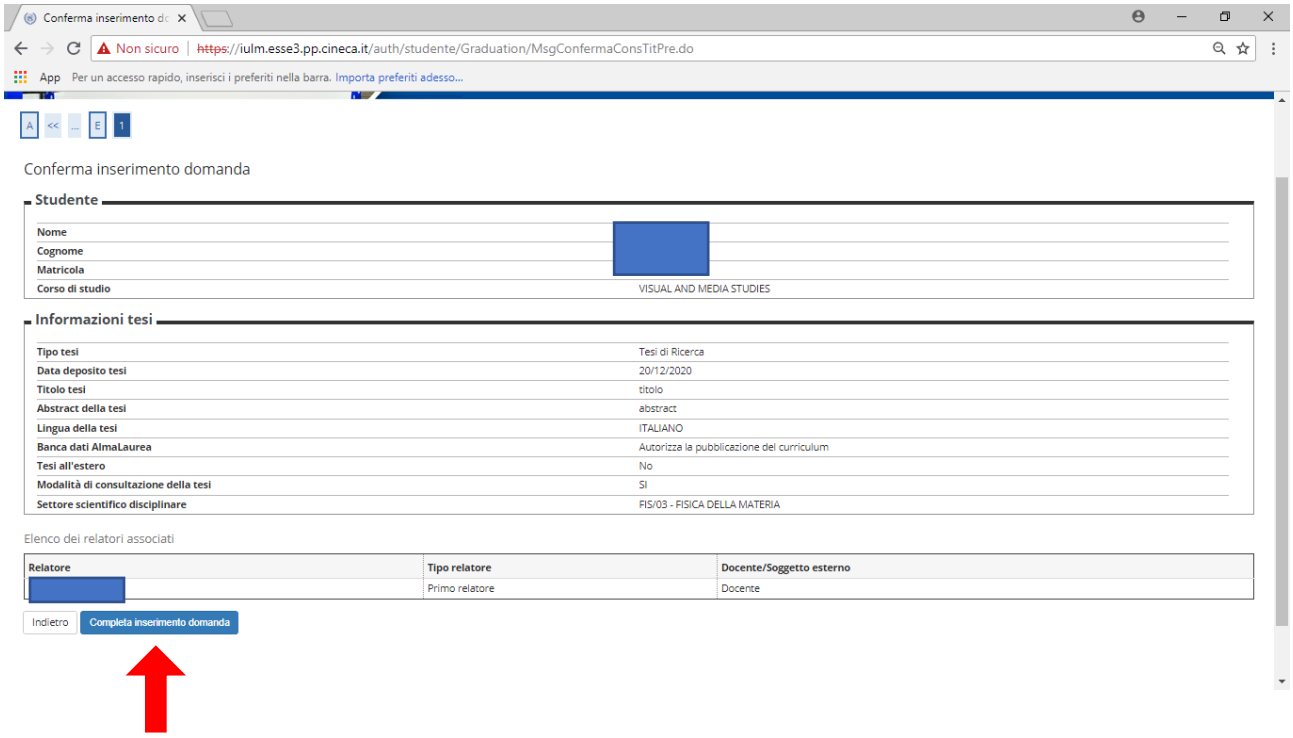


Al termine delle operazioni compare la seguente schermata, contente il riepilogo dei documenti presentati, è possibile in caso di errore rimuovere gli allegati e salvare gli allegati corretti. Al termine **cliccare avanti.** L'operazione potrà richiedere alcuni minuti.




## 16. Conferma inserimento domanda di laurea

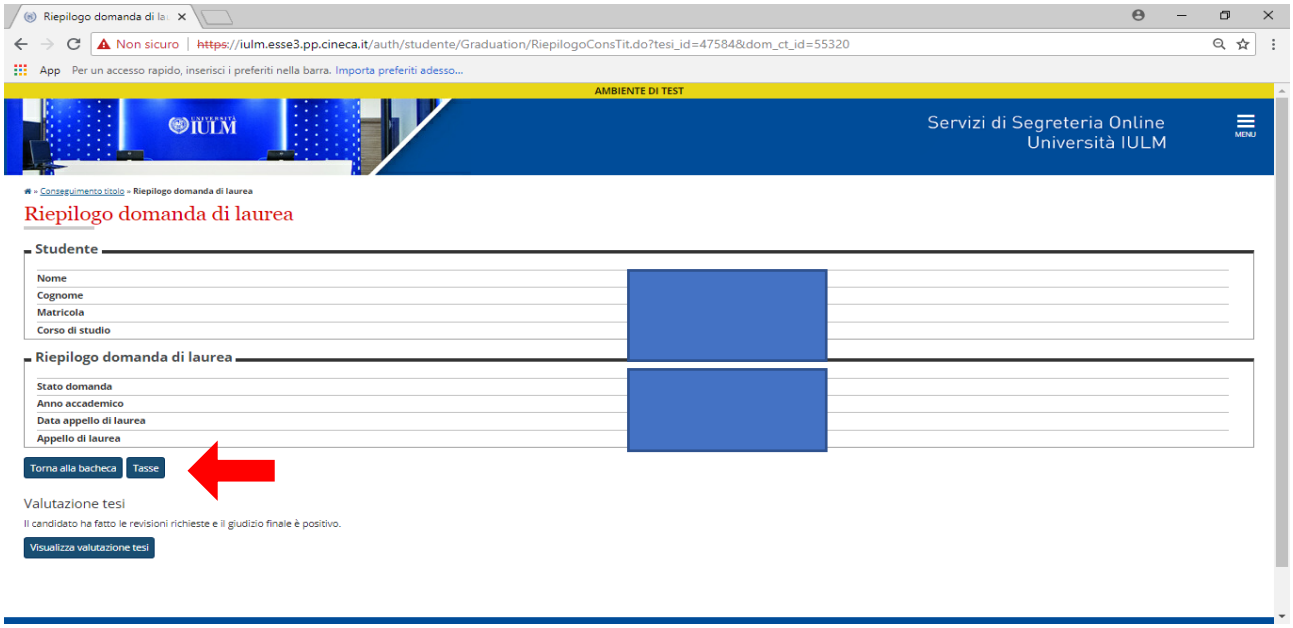
Cliccare sul pulsante **completa inserimento domanda.**



## 17. Pagamento Tasse

**Cliccare tasse.** Comparirà una schermata con il riepilogo delle tasse pagate nel corso del triennio e la tassa con il pallino rosso è quella relativa all'esame finale. Cliccare su tasse, scaricare l'avviso di pagamento PagoPA ed effettuare il pagamento. **Vi chiediamo di trasmettere la ricevuta di pagamento a dottorati@iulm.it.**

Al termine del deposito riceverete una mail di conferma di conclusione della procedura




.