



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Guida alla domanda di ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca

Ultimo aggiornamento: 08/06/2021

**A cura dei Servizi Informatici di Ateneo**

**Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi**



In questa guida puoi trovare le indicazioni che ti consentono di inoltrare domanda di ammissione per accedere ai Corsi di Dottorato di Ricerca.

**Prima di inoltrare la domanda di ammissione, leggi attentamente il bando pubblicato all'indirizzo web <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-sdott.html>.**

Per inoltrare la domanda di ammissione ti devi registrare come utente dell'Ateneo ottenendo in tal modo le credenziali (nome utente e password) per entrare e compiere le necessarie procedure. Tale registrazione non comporta alcun onere.

**Indice:**

- 1. Accesso al sistema .....3**
- 2. Compilazione della domanda di ammissione.....4**
  - 2.1 Scelta del corso di dottorato .....5
  - 2.2 Dichiarazione di invalidità..... 8
  - 2.3 Inserimento dei dati relativi ai titoli di accesso ..... 10
  - 2.4 Inserimento degli allegati ..... 15
  - 2.5 Inserimento delle richieste di referenza ..... 17
  - 2.6 Annullamento o continuazione di un processo in sospeso .....20
- 3. Completamento della procedura.....21**

*Durante l'intera procedura utilizza i tasti di navigazione presenti nella pagina web. Non utilizzare i pulsanti "avanti" e "indietro" del browser.*



**LINK UTILI:**

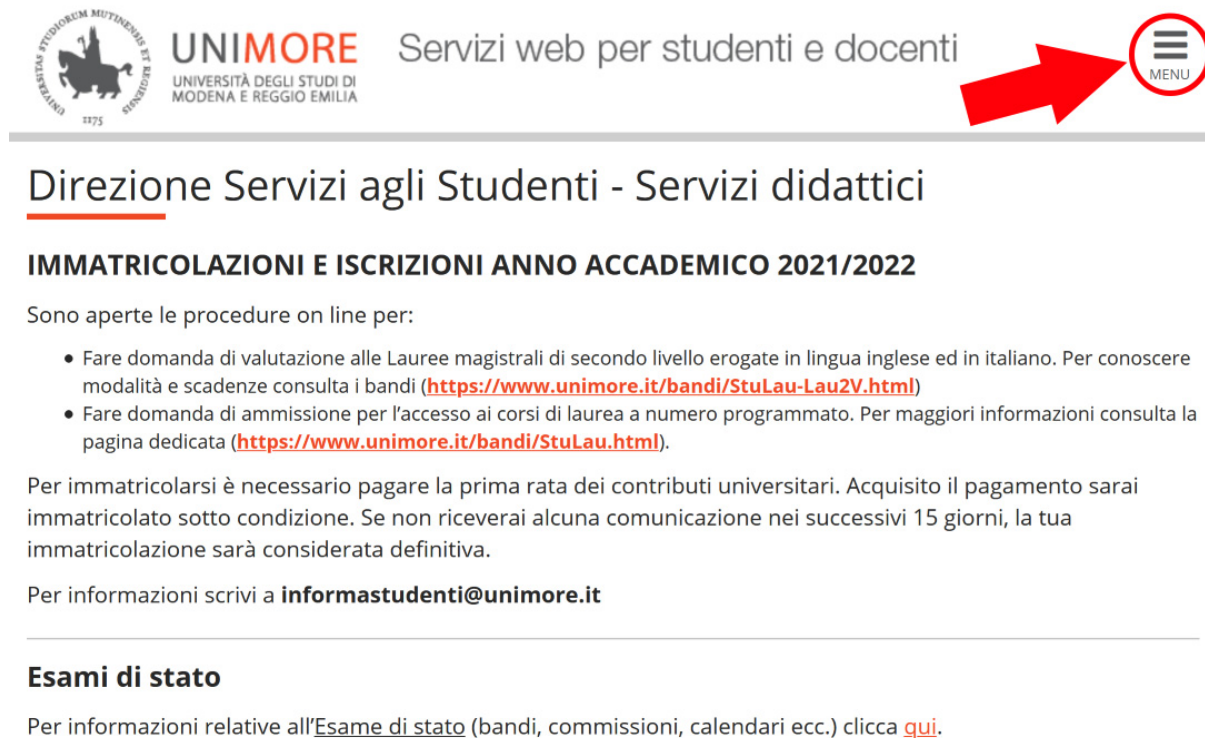
- Corsi di Dottorato di Ricerca: <http://www.unimore.it/didattica/dottorati.html>
- Bando di ammissione: <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-sdott.html>

**CONTATTI:**

Ufficio Dottorati di Ricerca  
via Università, 4 – 41121 Modena  
tel: 059 205 6423  
e-mail: [segr.dottorati@unimore.it](mailto:segr.dottorati@unimore.it)

## 1. Accesso al sistema

Collegati all'indirizzo web [www.esse3.unimore.it](http://www.esse3.unimore.it). Si aprirà la pagina seguente (Fig. 1):



**Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici**

**IMMATRICOLAZIONI E ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2021/2022**

Sono aperte le procedure on line per:

- Fare domanda di valutazione alle Lauree magistrali di secondo livello erogate in lingua inglese ed in italiano. Per conoscere modalità e scadenze consulta i bandi (<https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau2V.html>)
- Fare domanda di ammissione per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato. Per maggiori informazioni consulta la pagina dedicata (<https://www.unimore.it/bandi/StuLau.html>).

Per immatricolarsi è necessario pagare la prima rata dei contributi universitari. Acquisito il pagamento sarai immatricolato sotto condizione. Se non riceverai alcuna comunicazione nei successivi 15 giorni, la tua immatricolazione sarà considerata definitiva.

Per informazioni scrivi a [informastudenti@unimore.it](mailto:informastudenti@unimore.it)

---

**Esami di stato**

Per informazioni relative all'Esame di stato (bandi, commissioni, calendari ecc.) clicca [qui](#).

Fig. 1 – Home page di ESSE3

- **SE SEI UN UTENTE GIÀ REGISTRATO** (anche in passato): hai già le credenziali UNIMORE per accedere tramite la funzione “Login” (Fig. 1) posta nella sezione “Area riservata” del menù di destra. In alternativa alle credenziali UNIMORE, se le possiedi, puoi utilizzare le tue credenziali SPID.



*Se hai dimenticato il nome utente e/o la password rilasciati da UNIMORE, segui le indicazioni riportate nella homepage (Fig. 1) o alla voce “Password dimenticata” del sito [www.esse3.unimore.it](http://www.esse3.unimore.it).*

- **SE NON SEI UN UTENTE GIÀ REGISTRATO:** clicca la voce “Registrazione” posta sotto la sezione **Area riservata** del menù di destra. La guida che descrive l'intero processo di registrazione è disponibile all'indirizzo web <https://www.unimore.it/servizistudenti/vediguia.html?gd=28>.

Per autenticarti, clicca [Esegui Login](#) ed inserisci nei campi **Nome Utente** e **Password** le tue credenziali UNIMORE (Fig. 2).



Fig. 2 – Finestra di Login

## 2. Compilazione della domanda di ammissione

Una volta ottenuto l'accesso all'area riservata, clicca "Area registrato / Area Studente → Ammissione" nel menù di destra (Fig. 3).

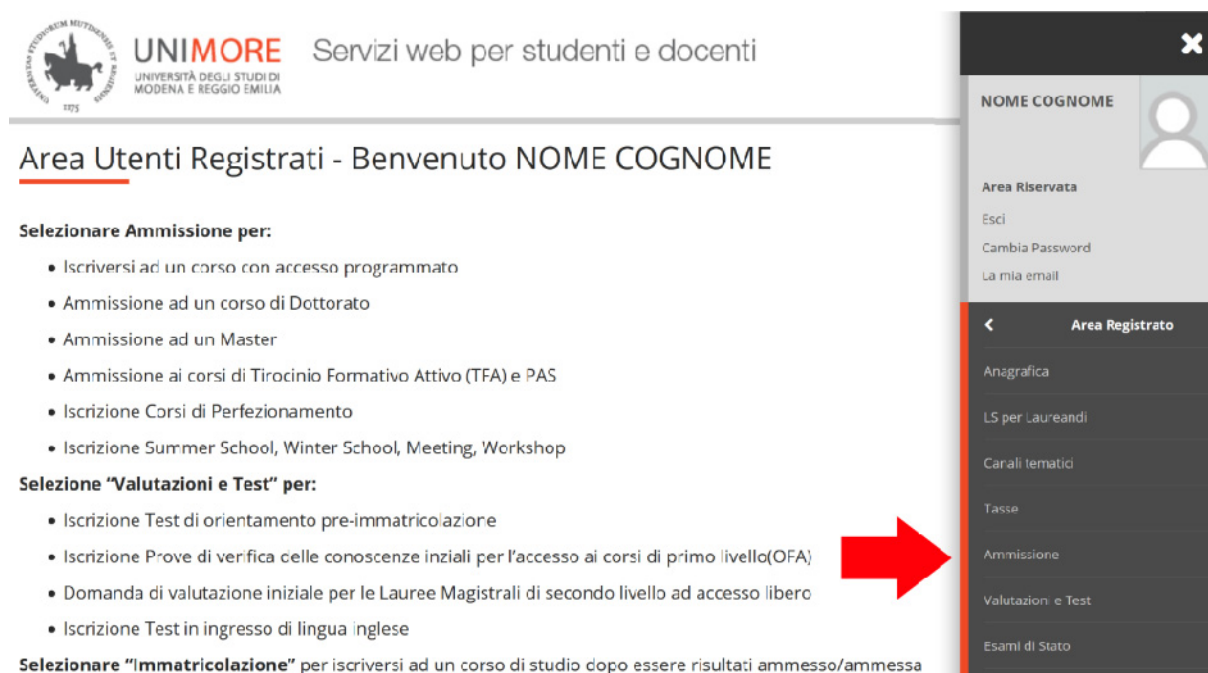


Fig. 3 – Posizione della voce "Ammissione"

In questa pagina vengono visualizzati tutti i concorsi di ammissione per i quali hai già eventualmente inoltrato domanda (sia in stato provvisorio che definitivo): puoi infatti inoltrare più domande di ammissione, ma potrai immatricolarti ad UN SOLO Corso di Studio.

**Attenzione:** l'elenco mostra sia le domande in stato “provvisorio” sia quelle in stato “definitivo”. Per verificare lo stato della domanda cliccane la descrizione.

Per procedere all'inoltro della domanda clicca **Iscrizione Concorsi**.  
Nella pagina successiva dovrai scegliere la tipologia del concorso al quale vuoi iscriverti (Fig. 4).  
Scegli “Dottorato di ricerca” e clicca il pulsante **Avanti** per proseguire.

A 1 2 3 4 B ... >>

### Scelta tipologia titolo

Selezionare la tipologia di titolo al quale si intende accedere.

**Scelta tipologia titolo**

**Post Riforma\***

- Corso di Perfezionamento
- Dottorato di ricerca
- Laurea di primo livello
- Laurea magistrale
- Master
- Master di secondo livello

Indietro **Avanti**

Fig. 4 – Finestra per la scelta del titolo

## 2.1 Scelta del corso di dottorato

A questo punto verranno visualizzati i Corsi di Studio della tipologia scelta (Fig. 5). Seleziona il corso cliccando il corrispondente checkbox e clicca il pulsante **Avanti** per procedere.

A << ... 2 3 4 B 1 ... >>

### Lista concorsi

Selezionare il concorso al quale si intende iscriversi.

**Scelta del concorso**

**Concorso\***  Ammi. Dott. INGEGNERIA DELL'INNOVAZIONE INDUSTRIALE- Selezione 1 Principale dal 09/06/2021 09:00 al 06/07/2021 13:00

**Dettaglio**

95-92 - INGEGNERIA DELL'INNOVAZIONE INDUSTRIALE

Indietro **Avanti**

Fig. 5 – Elenco dei Corsi di dottorato offerti

Dopo la conferma, ti sarà chiesto di controllare la correttezza dei tuoi dati anagrafici presenti nel sistema.

Verifica i dati, aggiorna eventuali informazioni errate e clicca il pulsante **Conferma** per continuare.

In seguito, ti sarà chiesto di leggere ed accettare l'informativa relativa al trattamento dei dati personali. Leggi il testo dell'informativa e clicca **Avanti** per proseguire.

Ti sarà quindi chiesto di inserire i dati relativi ad un tuo documento di identità valido (Figg. 6).  
Clicca **Inserisci Nuovo Documento di Identità** per inserire i dati del documento.



### Documenti di Identità

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità inseriti precedentemente e viene data la possibilità di inserirne nuovi.

**Documenti presentati**

Non risultano inseriti documenti di identità

**Inserisci Nuovo Documento di Identità**

Indietro **Proseguì**

*Fig. 6a – Pagina iniziale per l'inserimento del documento di identità*



### Documenti di identità

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dei dati del documento d'identità selezionato.

**Documento d' Identità**

**Tipo documento\***

**Numero**

**Rilasciato da**

**Data Rilascio**

(gg/mm/aaaa)

**Data Scadenza Validità**

(gg/mm/aaaa)

Indietro **Avanti**

*Fig. 6b – Estremi del documento d'identità*





## Documenti di Identità

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità inseriti precedentemente e viene data la possibilità di inserirne nuovi.

Documenti presentati

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Presenza allegati	Azioni
Carta Identità	AB123456	Comune di Modena	02/01/2018	02/01/2028	<span style="color: green;">●</span>	No	

Inserisci Nuovo Documento di Identità

Indietro Prosegui

Fig. 6c – Elenco dei documenti inseriti

Dopo avere completato l'inserimento dei dati, clicca **Prosegui**.

Se richiesto, scegli la lingua opzionale (Fig. 7) e clicca **Avanti** per procedere.

## Preferenze lingue

Per proseguire esprimere le scelte richieste.

1° lingua:

Preferenza:\*

- 
- TEDESCO
- NESSUNA LINGUA OPZIONALE
- SPAGNOLO
- FRANCESE

Indietro Avanti

Fig. 7 –Scelta della seconda lingua

Se la procedura di ammissione prevede lo svolgimento di una prova, devi specificare se per lo svolgimento di tale prova di ammissione ti sia necessaria la predisposizione di adeguate risorse per invalidità (Fig. 8).



## Scelta categoria amministrativa e dichiarazione di invalidità clinica/Legge 104 e/o diagnosi clinica e richiesta di ausilio e/o misura compensativa

Area riservata a coloro che hanno necessità di avvalersi di un ausilio e/o misura compensativa per poter svolgere l'eventuale prova (se prevista dal concorso).

Selezionando "SI" sarà necessario allegare, nelle successive maschere, uno o più documenti a seconda delle proprie caratteristiche:

- Diagnosi di DSA
- Verbale di invalidità civile
- Certificazione legge 104
- Modulo di richiesta misure compensative reperibile alla pagina: <http://www.asd.unimore.it/site/home/articolo760030992.html>. Il modulo deve essere compilato e allegato nelle successive schermate

E' necessario contattare il [Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA](#) per la consegna della documentazione allegata in originale.

Ausilio allo svolgimento delle prove

**Richiedo l'ausilio per lo svolgimento della prova (L. 104/92 e succ. modifiche/L. 170/2010) ed autorizzo il trattamento dei miei dati particolari ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE n. 679/2016**

Sì  No

### Prove previste

Descrizione	Tipo	Data	Ora	Sede
valutazione titoli	Titoli			

Indietro

Avanti

*Fig. 8 – Richiesta di eventuali ausili per lo svolgimento della prova*

L'opzione di scelta  **Sì**  **No** ti permette di specificare le tue eventuali necessità.

Nel caso in cui il valore scelto sia "Sì", potrai compilare i dati relativi agli eventuali ausili necessari.

Per procedere clicca **Avanti**.

## 2.2 Dichiarazione di invalidità

Durante la procedura potrai inserire i dati relativi ad una o più eventuali dichiarazioni di invalidità/DSA (Figg. 9).

Clicca il pulsante **Inserisci allegato e/o nuova dichiarazione di invalidità/DSA** per inserire i dati oppure clicca **Avanti** per proseguire.





## Conferma o nuove dichiarazioni di invalidità/DSA

In questa pagina è possibile visualizzare i dettagli delle certificazioni di invalidità e/o delle diagnosi cliniche del Disturbo Specifico di apprendimento (DSA) già inserite e aggiungerne di nuove.

Per eliminare dichiarazioni già inserite, contattare il [Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA](#).

Si ricorda che sono valide solo le diagnosi rilasciate dalle strutture del SSN o dagli enti o professionisti accreditati dalle Regioni. Come previsto dalla legge 170 del 2010 (art.3) e dal successivo Accordo Stato-Regioni del 24/07/2012, la diagnosi deve essere aggiornata ogni 3 anni se eseguita dallo studente di minore età; non è obbligatorio che sia aggiornata se eseguita dopo il compimento del 18° anno. Altre diagnosi cliniche prive di tali connotati, non saranno prese in considerazione.

### Lista dichiarazioni di invalidità/DSA

Non sono al momento inserite dichiarazioni di invalidità

[Inserisci allegato e/o nuova dichiarazione di invalidità/DSA](#)

Indietro

Avanti

**Fig. 9a – Maschera relativa all'eventuale inserimento di dichiarazioni di invalidità/DSA**



## Dichiarazioni di invalidità

In questa pagina è possibile confermare la tipologia di deficit/DSA inserita precedentemente e/o inserire una nuova tipologia di disabilità. Allegare uno o più documenti a seconda delle proprie caratteristiche:

- Diagnosi di DSA
- Verbale di invalidità civile
- Certificazione legge 104
- Modulo di richiesta misure compensative reperibile alla pagina <http://www.asd.unimore.it/site/home/articolo760030992.html>. Il modulo deve essere compilato e allegato nelle successive schermate.

Si ricorda che è necessario consegnare tutta la documentazione in originale al [Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA](#).

### Conferma/nuova dichiarazione

<b>Tipo disabilità/DSA:*</b>	<input type="text" value="-"/>
<b>Data Dichiarazione:</b>	<input type="text" value=""/>
	(gg/mm/aaaa)
<b>Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Data Inizio Validità:</b>	<input type="text" value=""/>
	(gg/mm/aaaa)
<b>Data Fine Validità:</b>	<input type="text" value=""/>
	(gg/mm/aaaa)

Indietro

Avanti

**Fig. 9b – Inserimento dei dati relativi alla dichiarazione di invalidità/DSA**



## Dichiarazioni di invalidità

Indicare i dati del documento allegato. Nel "Titolo" scegliere una delle seguenti voci:

- Certificato di invalidità
- Legge 104/92
- Diagnosi DSA
- Modulo di richiesta misure compensative

Nella "Descrizione" ricopiare quanto riportato nel "Titolo".

### Dichiarazione di invalidità

<b>Tipo invalidità/DSA:</b>	Disturbo SPECIFICO APPRENDIMENTO
<b>Data dichiarazione (gg/mm/aaaa):</b>	10/05/2018
<b>Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato:</b>	Si
<b>Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza:</b>	Si

### Dettaglio documento

<b>Titolo:*</b>	<input type="text"/>
<b>Descrizione:*</b>	<input type="text"/>
<b>Allegato:*</b>	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.

Indietro

Avanti

*Fig. 9c – Inserimento degli allegati relativi alla dichiarazione di invalidità/DSA*

## 2.3 Inserimento dei dati relativi ai titoli di accesso

Se non ancora presenti nel sistema, dovrai inserire i dati relativi ai titoli di studio richiesti di cui sei in possesso. Ti sarà proposta una maschera simile a quella in Fig. 10:



### Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario dichiarare i titoli di studio. Per primi vengono mostrati i titoli di studio obbligatori, mentre le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro. Nelle pagine seguenti verranno chiesti i dati relativi ai titoli di studio conseguiti negli anni precedenti.

#### Titoli di Studio Obbligatori

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Scuola Superiore			<a href="#">Inserisci</a>

#### Titoli di Studio Alternativi

Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio di almeno un blocco opzionale. Le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro:

Opzione 1:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea			<a href="#">Inserisci</a>

Opzione 2:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea Specialistica			<a href="#">Inserisci</a>

Opzione 3:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo straniero			<a href="#">Inserisci</a>

Opzione 4:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea Magistrale			<a href="#">Inserisci</a>

[Indietro](#)

[Procedi](#)

Fig. 10 – Titoli di accesso

Cliccando il pulsante [Inserisci](#) in corrispondenza del titolo di studio che intendi dichiarare, ti sarà chiesto di specificare in quale Istituto/Ateneo lo hai conseguito (Fig. 11).

**ATTENZIONE!** Dichiarando il titolo di Scuola Superiore dovrai specificare l'Istituto presso il quale lo hai conseguito. Per farlo, devi scegliere la provincia ed il comune in cui si trova l'istituto e cliccare il pulsante [Cerca Istituto](#).  
**Verifica attentamente l'elenco degli istituti proposti e scegli quello più corretto. Gli istituti proposti potrebbero avere denominazioni non aggiornate, ai fini della scelta verifica che l'indirizzo sia giusto e che la denominazione sia almeno parzialmente corretta.**

A << ... C 1 G 1 2 ... >>

### Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario indicare se il titolo è stato conseguito in Italia o all'estero e se è stato conseguito presso un Istituto italiano o estero.

**Nazione Ordinamento e di Conseguimento Titolo**

**Titolo Scuola Superiore:**

Italiano  
 Estero

**Conseguito presso:**

Istituto Italiano  
 Istituto Estero

Indietro **Procedi**

A << ... C 1 G 1 2 ... >>

### Ricerca Istituto Superiore

Per inserire correttamente il nome dell'istituto devi obbligatoriamente inserire prima la provincia e poi il comune. Dall'elenco che ti verrà proposto seleziona il tuo istituto. Se non lo trovi ti consigliamo di scrivere a: [staffimmatricolazioni@unimore.it](mailto:staffimmatricolazioni@unimore.it)

**Parametri di ricerca dell'istituto di scuola superiore**

**Provincia \*** Modena  
se in Italia

**Comune/Città \*** Modena

**Comune testo libero**  
(Inserire il nome del Comune solo se non compare nella lista)

**Nominativo scuola** Venturi  
(E' possibile indicare, anche parzialmente, il nome dell'istituto)

**Codice Ministeriale Scuola**  
(E' possibile indicare il codice ministeriale dell'istituto)

**Criteri di ordinamento**

**Ordina Per** Istituto

**Ordinamento** Ascendente

**Cerca Istituto**

**Sceita dell'istituto di scuola superiore**

Selezione	Scuola	Indirizzo	Comune	Tipologia	Tipologia istruzione	Tipologia istruzione (MIUR)
<input type="radio"/>	ISTITUTO SUPERIORE A.VENTURI	VIA RAINUSSO, 66	Modena (MO)	Istituto d'Arte	ISTITUTO PRINCIPALE	ISTITUTO PRINCIPALE
<input type="radio"/>	ISTITUTO D'ARTE A.VENTURI (CORSO SERALE)	VIA DE' SERVI, 21	Modena (MO)	Istituto d'Arte	CORSO SERALE	CORSO SERALE

Indietro **Procedi**

Fig. 11a,b – Titoli di accesso: scelta dell'istituto/scuola in cui è stato conseguito il titolo di Scuola Superiore

A << ... C 1 G 1 2 ... >>

### Dati del Titolo di scuola superiore

Inserisci adesso il tipo di maturità, l'anno di conseguimento e il voto. Se hai frequentato l'anno integrativo compila anche i restanti campi.

**Titolo di scuola superiore**

**Tipo maturità\*** Maturità scientifica

**Anno conseguimento\*** 2019

**Data conseguimento** 02/07/2019  
(gg/mm/aaaa)

**\*Voto\*** 90

**Lode**

**Indirizzo Didattico**

**Anno Integrativo**  
 Nessuno  
 Anno integrativo in questo istituto  
 Anno integrativo in altro istituto

**Anno integrazione**

Indietro **Procedi**

Fig. 11c – Titoli di accesso: dati del titolo di Scuola Superiore conseguito

Dopo avere digitato e confermato i dati richiesti, a fianco del titolo dichiarato sarà mostrato il simbolo .

Titoli di Studio Obbligatori

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
	Titolo di Scuola Superiore			

Fig. 11d – Titoli di accesso: titolo di Scuola Superiore

Continua cliccando il pulsante **Inserisci** per inserire tutti i titoli di accesso che intendi dichiarare.

**ATTENZIONE!** Le tipologie di titoli proposte (Fig. 23) si riferiscono alle seguenti :

**Laurea:** titolo di studio universitario a ciclo unico del vecchio ordinamento rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea attivati prima della riforma universitaria del 1999 (ante D.M. 509/99);

**Laurea Specialistica:** titolo di studio universitario di secondo livello rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea Specialistica attivati ai sensi del D.M. 509/99;

**Laurea Magistrale:** titolo di studio universitario di secondo livello rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea Magistrale attivati ai sensi del D.M. 270/04;

**Titolo straniero:** titolo di studio universitario di secondo livello o equivalente rilasciato da Università straniera ed analogo ad un titolo di studio universitario di secondo livello rilasciato da Università italiana.



### Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario indicare se il titolo è stato conseguito in Italia o all'estero e se è stato conseguito presso un Istituto italiano o estero. l'Ateneo/Ente di conseguimento del Titolo.

**Selezione Ateneo/Ente**

**Ateneo/Ente di conseguimento:**

In questo stesso ateneo

In altro Ateneo/Ente

**Indietro** **Procedi**

Fig. 12 –Scelta dell'Ateneo di conseguimento del titolo

▪ **Laurea conseguita presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio emilia**

Nella pagina **Selezione Corso di Studio** dovrai scegliere il Corso di Studio nel quale hai conseguito la Laurea, cliccando una delle opzioni proposte (Fig. 13a) e specificandone i dettagli (Fig. 13b).





### Selezione Corso di Studio

Selezionare il corso di studio dell'ateneo scelto nei passi precedenti.

#### Selezione Corso di Studio

- [20-1000] Advanced Automotive Electronic Engineering (D.M.270/04)
- [20-269] Advanced Automotive Engineering (D.M.270/04)
- [50-264] Analisi, consulenza e gestione finanziaria (D.M.270/04)



### Titolo di studio Laurea Magistrale

Per proseguire è necessario inserire il titolo di studio. Questo modulo permette di inserire o modificare i dati relativi ad un titolo di studio Universitario.

**Dati Titolo di studio Laurea Magistrale**

**Situazione Titolo\***  conseguito  
 non ancora conseguito

**Data Conseguimento\***    
(gg/mm/aaaa)

**Anno accademico\***   
(es: 2001/2002)

**Sessione**

**Voto\***   
(Es:98/110)

**Lode**

**Percorso di studio**

**Figg. 13a,b – Laurea presso UNIMORE: finestre per la scelta del Corso di Studio e l'inserimento dei relativi dati**

### ▪ Laurea conseguita presso altro ateneo

Dopo aver scelto la regione otterrai l'elenco degli atenei presenti in essa (Fig. 14a). Scegli l'ateneo presso il quale hai conseguito il titolo e compila con i dati richiesti la finestra successiva (Fig. 14b).



### Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire sono necessari i seguenti titoli di studio. Impostare i filtri per selezionare l'ateneo di Conseguimento Titolo.

**Ricerca Ateneo**

**Regione**

**Criteri di ordinamento**

**Ordina Per**

**Ordinamento**

**Scelta dell'Ateneo**

Selezione	Ateneo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	Universita degli Studi de L'AQUILA	L'AQUILA	AQ
<input type="radio"/>	Universita degli Studi di CHIETI	CHIETI	CH
<input type="radio"/>	Universita degli Studi di TERAMO	TERAMO	TE



### Titolo di studio Laurea Magistrale

Per proseguire è necessario inserire il titolo di studio. Questo modulo permette di inserire o modificare i dati relativi ad un titolo di studio Universitario.

**Dati Titolo di studio Laurea Magistrale**

**Situazione Titolo\***  conseguito  
 non ancora conseguito

**Data Conseguimento\***    
(gg/mm/aaaa)

**Anno accademico\***   
(es: 2001/2002)

**Sessione**

**Voto\***   
(Es:98/110)

**Lode**

**Percorso di studio**

**Figg. 14a,b – Laurea presso altro ateneo: scelta dell'ateneo e dati del titolo conseguito**



## 2.4 Inserimento degli allegati

In seguito, ti sarà chiesto se intendi allegare documenti alla domanda: per allegarli o riportarne i contenuti nel campo di testo seleziona l'opzione “**Si**” nella schermata in Fig. 15 e clicca **Procedi**. Fai riferimento al **bando** per l'accesso ai corsi di dottorato pubblicato all'indirizzo web <http://www.unimore.it/Bandi/StuLau-sdott.html> per verificare quali documenti è necessario allegare.



### Gestione titoli e documenti per la valutazione

Il concorso scelto prevede le seguenti tipologie di documenti e/o titoli che concorrono alla valutazione:

Tipo titolo
Curriculum vitae
Titoli
Pubblicazioni
Altri documenti

#### Titoli dichiarati

Non è stato inserito alcun documento e/o titolo di valutazione.

**Vuoi allegare documenti e/o titoli alla domanda di ammissione? (in ogni caso potrai inserire e modificare gli allegati alla domanda anche in un momento successivo, collegandoti nuovamente all'area riservata, fino a che non avrai salvato i dati dopo aver dato la conferma esplicita di validità della domanda).\***

- Sì  
 No

*Fig. 15 – Opzione per allegati*

Scegliendo “**Si**” e cliccando **Avanti** otterrai la seguente schermata (Fig. 16):

A << ... G 1 2 H 1 ... >>

### Dichiarazione titolo di valutazione

Indicare i dati del titolo o del documento di valutazione.

Dettaglio titolo o documento

**Tipologia:\***

- 
- Altri documenti
- Curriculum vitae
- Pubblicazioni
- Titoli

**Titolo:\***

**Testo (max. 2000 caratteri):**

Allegato (dim. max. 60 MByte):  Caratteri rimanenti: 2000

Fig. 16 - Maschera per l'inserimento dei titoli da valutare

Puoi sottoporre alla commissione i titoli valutabili in tuo possesso utilizzando il campo di testo libero o il pulsante  , con il quale potrai cercare i file salvati sul tuo computer ed allegarli alla domanda cliccando il pulsante  .

Terminato l'inserimento di ogni singolo allegato, apparirà il seguente riepilogo dei titoli allegati (Fig. 17), dove avrai la possibilità di modificare (icona ) o eliminare (icona ) il titolo inserito, visionarne l'allegato (icona ) o aggiungere altri titoli (scegliendo l'opzione "Sì" e cliccando  ).

A << ... G 1 2 H 1 ... >>

### Gestione titoli e documenti per la valutazione

Il concorso scelto prevede le seguenti tipologie di documenti e/o titoli che concorrono alla valutazione:

Tipo titolo
Curriculum vitae
Titoli
Pubblicazioni
Altri documenti

Titoli dichiarati

Tipologia	Titolo	Azioni
Curriculum vitae	CV	
Pubblicazioni	Pubblicazione	
Titoli	Titolo	

Vuoi allegare documenti e/o titoli alla domanda di ammissione? (in ogni caso potrai inserire e modificare gli allegati alla domanda anche in un momento successivo, collegandoti nuovamente all'area riservata, fino a che non avrai salvato i dati dopo aver dato la conferma esplicita di validità della domanda).\*

Sì

No

Fig. 17 – Riepilogo dei titoli inseriti

Quando avrai completato l’inserimento di tutti i titoli da allegare, scegli **“No”** e clicca **Avanti**.

## 2.5 Inserimento delle richieste di referenza

Successivamente, ti sarà chiesto di inserire le richieste di referenza, necessarie per l’accesso ai Corsi di Dottorato di Ricerca.

Clicca il pulsante **Aggiungi richiesta referenza** (Fig. 18) per procedere con l’inserimento di una nuova richiesta di referenza.

Fig. 18 – Pagina di elenco delle richieste di referenza

Per ciascuna richiesta di referenza, dovrai specificare qualifica, cognome, nome, indirizzo e-mail ed istituzione di riferimento (Fig. 19).

Dopo avere inserito tutti i dati richiesti, clicca il pulsante **Avanti** per tornare all’elenco delle richieste di referenza inserite (Fig. 20) ed eventualmente aggiungerne altre (Fig. 19).

Fig. 19 – Pagina per l’inserimento delle richieste di referenza



### Elenco richieste di referenza

Verifica l'elenco delle richieste di referenza. E' possibile inserire fino a 10 richieste.

Qualifica	Cognome	Nome	Email	Istituzione di riferimento	Stato	Azioni
Professore	COGNOME PROFESSORE 1	NOME PROFESSORE 1	email.professore1@istituzione.org	Università o Istituto del Professore 1	Inserita	
Professore	COGNOME PROFESSORE 2	NOME PROFESSORE 2	email.professore2@istituzione.org	Università o Istituto del Professore 2	Inserita	

Aggiungi richiesta referenza

Indietro

Avanti

*Fig. 20 – Elenco delle richieste di referenza inserite*

Successivamente, ti sarà mostrata la schermata relativa al consenso al trattamento dei dati personali (Fig. 21).

Scegli l'opzione "Sì" e clicca il pulsante **Avanti** per continuare.



### Modifica Privacy Policy: Riepilogo

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Consenso al trattamento dei miei dati personali per una corretta formazione e pubblicazione delle graduatorie

**Consenso al trattamento dei miei dati personali per una corretta formazione e pubblicazione delle graduatorie**

Sì  No

E' possibile consultare la documentazione sul trattamento dei dati personali per una corretta formazione e pubblicazione delle graduatorie. [Leggi l'informativa](#)

Indietro

Avanti

*Fig. 21 – Consenso al trattamento dei dati personali*

Infine, ti sarà mostrata la schermata di conferma esplicita della validità della domanda (Fig. 22).



## Conferma esplicita di iscrizione al concorso

**ATTENZIONE:** la domanda di ammissione si intende presentata correttamente soltanto dopo il salvataggio dei dati (cliccando il pulsante "Salva i dati") effettuato nella pagina successiva, dopo la "Conferma esplicita di validità della domanda".

In caso contrario la domanda rimarrà in stato **NON DEFINITIVO (cioè NON VALIDA)**.

Scegliendo "No" e cliccando "Avanti" la domanda di ammissione rimarrà in stato **NON DEFINITIVO (cioè non valida)** e potrai modificare gli allegati anche successivamente, entrando nuovamente nella tua area riservata, fino a che non avrai salvato i dati (cliccando il pulsante "Salva i dati") dopo aver dato la conferma esplicita di validità della domanda.

Scegliendo invece "Sì" e proseguendo fino al salvataggio finale dei dati (che avviene appunto cliccando il pulsante "Salva i dati"), la domanda **NON SARA' PIU' MODIFICABILE**.

Ti consigliamo di confermare esplicitamente la validità della domanda solo **quando avrai completato l'inserimento di tutti gli allegati**.

**Conferma esplicita di validità della domanda e consenso al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016\***

Sì  No

Indietro

Avanti

*Fig. 22 – Opzione di conferma esplicita della validità della domanda*

A questo punto puoi:

1. scegliere "No" per l'opzione "Conferma esplicita di validità della domanda", cliccare il pulsante **Avanti** e cliccare **Salva i dati** nella maschera successiva (Fig. 23): in questo modo la tua domanda di ammissione rimarrà in sospeso, non sarà visibile alla Commissione e potrai modificarla in qualunque momento entro la scadenza prevista dal bando.

Dopo avere cliccato **Salva i dati** troverai infatti il pulsante **Modifica Iscrizione** e cliccandolo potrai modificare gli allegati alla domanda;

2. scegliere "Sì" per l'opzione "Conferma esplicita di validità della domanda", cliccare il pulsante **Avanti** e cliccare **Salva i dati** nella maschera successiva (Fig. 23): in questo modo la tua domanda di valutazione sarà **DEFINITIVA**, visibile alla Commissione e **non potrai più apportare ad essa alcuna modifica**.







### Conferma scelta concorso

Verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti.

Concorso	
Tipologia titolo di studio	Dottorato di ricerca
Descrizione	Ammissione CORSO DOTT. in CLINICAL AND EXPERIMENTAL MEDICINE (CEM) - MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE
Valido per	
Dettaglio	95-82 - CLINICAL AND EXPERIMENTAL MEDICINE (CEM) - MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE
Preferenze lingue	
Lingua	TEDESCO
Categoria amministrativa ed ausili di invalidità	
Richiesta ausilio disabilità/DSA	No
Conferma esplicita di validità della domanda	Si

Indietro

Fig. 23 – Riepilogo delle informazioni e pulsante “Salva i dati”

-  **Attenzione:** la scelta “Sì” per l’opzione “Conferma esplicita di validità della domanda” (Fig: 22) rende la domanda non più modificabile. Ti consigliamo di non confermare la domanda fino a che non avrai completato correttamente l’inserimento di tutti gli allegati.
-  Finchè la domanda non è stata confermata esplicitamente e salvata, la procedura di compilazione può essere interrotta e ripresa da dove è stata interrotta (si veda il Paragrafo 2.5).

## 2.6 Annullamento o continuazione di un processo in sospeso

A seguito di ogni conferma parziale data durante il processo di iscrizione al concorso, il sistema consente di interrompere la procedura e riprenderla dal punto in cui è stata interrotta. Nel caso in cui fosse presente un’iscrizione non conclusa, sarà mostrato il processo in sospeso come in Fig. 24:

### Lista Processi in Sospeso

Lista processi




Seleziona	Descrizione	Info	Stato
<input type="radio"/>	Iscrizione Concorsi: Ammissione CORSO DOTT. in SCIENZE GIURIDICHE		

Fig. 24 – Processo di iscrizione ad un concorso in sospeso

Dopo averlo selezionato, il processo può essere ripreso dal punto in cui lo si è interrotto cliccando , oppure è possibile annullarlo cliccando .



### 3. Completamento della procedura

Nella schermata conclusiva, dopo avere confermato esplicitamente la domanda e salvato i dati (Fig. 22 e 23), potrai stamparla (Fig. 25) e verificare lo stato delle richieste di referenza, con la possibilità di inviare un sollecito cliccando l'icona  nel caso in cui la lettera di referenza non risulti ancora inviata.

#### Riepilogo iscrizione concorso

Per verificare lo stato della tua domanda di ammissione, scorri la pagina verso il basso e controlla:

- se è presente il pulsante "**Stampa domanda di ammissione**", la tua domanda di ammissione è definitiva e non potrai più apportarvi alcuna modifica;
- se è invece presente il pulsante "**Modifica iscrizione**", la tua domanda non è definitiva e puoi ancora apportarvi modifiche. In questo caso, ricorda di confermarla esplicitamente e di proseguire fino a cliccare il pulsante "**Salva i dati**" per poter partecipare alla selezione.

Concorso di ammissione	
Descrizione	Ammissione CORSO DOTT. in NEUROSCIENZE
Anno	2021/2022
Prematricola	1

Categoria amministrativa ed ausili di invalidità	
Richiesta ausilio svolgimento prove	No

Valido per

Dettaglio	Scad. ammissione	Scad. preimmatricolazione
95-96 - NEUROSCIENZE		

Prove

Descrizione	Tipologia	Data	Ora	Sede	Pubblicazione esiti	Materie	Stato	Voto/Giudizio
valutazione titoli	Titoli				Fare riferimento alle indicazioni riportate sul bando di ammissione.		-	-


  

Titoli di valutazione

Tipologia	Titolo
Curriculum vitae	<a href="#">CV</a>
Pubblicazioni	<a href="#">Elenco pubblicazioni</a>

Richieste di referenza

Nominativo	Lettera referenza	Sollecito	Invio sollecito
COGNOME PROFESSORE NOME PROFESSORE	Non inviata	Sollecito non inviato	

[Home concorsi](#)
[Stampa domanda di ammissione](#)
[Pagamenti](#)

Fig. 25 – Schermata conclusiva di riepilogo dei dati

Il versamento del contributo di ammissione può essere effettuato cliccando il pulsante [Pagamenti](#) o cliccando la voce "**Tasse**" presente nel menù di destra. All'indirizzo web <https://www.unimore.it/servizistudenti/vediguia.html?gd=35> è disponibile la guida che descrive dettagliatamente la procedura di pagamento.