



Regolamento Programma di Dottorato

Stazione Zoologica "Anton Dohrn"

Redatto da	Dott.ssa Gabriella Grossi <i>Responsabile</i> <i>Ufficio Alta Formazione & Rapporti con le Università</i>
Data	14/05/2025
Revisionato da	Dott.ssa Sabrina Carrella <i>Coordinatore del Programma di Dottorato</i> Dott.ssa Margherita Groeben <i>Ufficio Alta Formazione & Rapporti con le Università</i>
Approvato da	Consiglio di Amministrazione della Stazione Zoologica Anton Dohrn Con Delibera n. 17/2025 del 03/06/2025 relativa alla seduta del 21/05/2025

REGOLAMENTO PROGRAMMA DI DOTTORATO DELLA STAZIONE ZOOLOGICA

DEFINIZIONI

Programma di Dottorato SZN - Open University (OU):	Corso di Studi di terzo livello di durata minima triennale svolto interamente in inglese ed utile al conseguimento del titolo di PhD (<i>Doctor of Philosophy</i>), rilasciato dalla Open University (OU) di Milton Keynes (UK), nell'ambito dell'accordo di collaborazione con la SZN.
Programma di Dottorato SZN - Altre Università	Corso di Studi di terzo livello di durata minima triennale svolto in convenzione con altre Università Italiane o estere.
Curricula:	Discipline e settori di ricerca, attinenti alla missione dell'Ente, nei quali vengono svolti i progetti di ricerca finalizzati al conseguimento del titolo di PhD. I curricula del presente programma sono: i) Ecologia; ii) Biologia ed Evoluzione; iii) Biotecnologie e Tecnologie.
Profilo dei candidati:	Profilo scientifico dei candidati da selezionare per ciascun specifico progetto fra i seguenti: (1) Fisiologico-molecolare; (2) Ecologico; (3) Biotecnologico; (4) Tecnologico; (5) (Bio)informatico; (6) Genetico.
Consiglio di Dottorato (CD):	Organismo con funzioni di indirizzo e pianificazione didattica e valutazione dell'andamento generale del programma.
Comitato di Gestione del Dottorato (CGD):	Comitato ristretto di tre componenti (uno per curriculum) più un Coordinatore del Programma di Dottorato, con funzioni esecutive e direttive.
Coordinatore del Programma di Dottorato (Coordinatore):	Responsabile del Programma di Dottorato. Si occupa della gestione, dell'organizzazione e del monitoraggio del Programma di Dottorato, con la collaborazione del CGD.
Rappresentanti degli/lle studenti/esse:	Membri eletti dal corpo studenti per collegamento con il Comitato di Gestione del Dottorato
<i>Director of Studies (DoS):</i>	Supervisore principale e responsabile dello sviluppo del progetto di dottorato del programma SZN-OU. Di norma coincide con il proponente del progetto.
<i>Upgrade Assessment:</i>	Processo di valutazione del Programma SZN-OU, composto di diversi elementi (cfr. art. 6.1 e 6.2), che lo/a studente/ssa sostiene alla fine del I anno di corso di studi. È finalizzato alla valutazione dei progressi fatti e la ratificazione, da parte della OU, della registrazione al programma per il conseguimento del titolo di PhD.

Mini Viva: Esame orale del programma SZN-OU, sostenuto dallo/a studente/ssa con due esaminatori interni, sul rapporto dettagliato dei risultati ottenuti e della formazione acquisita nel I anno di corso di studi. È parte del *Upgrade Assessment*.

Mock Viva: Simulazione dell'esame finale di dottorato SZN-OU.

1. ORGANIZZAZIONE GENERALE

1. La Stazione Zoologica Anton Dohrn (SZN), mettendo a disposizione il proprio personale e le proprie strutture ed assicurando gli standard di qualità definiti *dall'UK Quality Code for Higher Education* e dal *Processo di Bologna* per la formazione superiore, prepara studenti/esse:
 - a. per il conseguimento del titolo di PhD (*Doctor of Philosophy*) nell'ambito della convenzione con la Open University (OU), in qualità di *Affiliated Research Centre (ARC)*;
 - b. per il conseguimento del titolo di Dottorato o equivalente nell'ambito di programmi in convenzione con altre Università italiane o estere.
2. Il Programma di Dottorato SZN-OU prevede cicli di formazione di durata triennale, che hanno, di norma, inizio il 1° ottobre di ogni anno. Gli/le studenti/esse registrati/e nel Programma sono ammessi/e a frequentare l'Ente per un quarto anno (senza borsa) su richiesta motivata del *Director of Studies*.
3. In casi eccezionali, il *Director of Studies* potrà richiedere, motivandola adeguatamente, un'ulteriore estensione di 1 anno (senza borsa). Le richieste di estensione dovranno essere inviate al Coordinatore entro 3 mesi dal termine previsto di fine Dottorato, indicando il programma delle attività previste per il completamento della tesi. Lo/a studente/ssa cui sarà accordata l'estensione potrà richiedere di essere registrato in modalità "*part time*". L'estensione e l'eventuale registrazione in *part time* dovranno essere approvate dalla OU.
4. Gli/le studenti/esse del Programma di Dottorato SZN-OU sono tenuti/e a completare il progetto assegnato loro con la discussione di una tesi in lingua inglese.
5. In caso di programmi di Dottorato in convenzione con altre Università, che fungono da sede amministrativa del relativo corso di Dottorato, tutti gli aspetti amministrativi, didattici e di funzionamento saranno disciplinati dagli accordi tra le parti e da quanto definito nella relativa convenzione.
6. In particolare, per i dottorati di cui al punto precedente, per tutti gli aspetti burocratici e amministrativi relativi alla gestione della borsa di dottorato, al budget di ricerca ed ogni altro aspetto economico, il/la dottorando/a fa riferimento ai regolamenti ed agli uffici universitari.
7. I progetti di ricerca su tematiche attinenti alla missione dell'Ente, meritevoli di finanziamento di borsa di studio per il PhD, vengono selezionati col supporto di una Commissione valutatrice nominata dal Presidente.

8. I progetti di ricerca del programma SZN-OU sono successivamente sottoposti all'approvazione degli organi della OU. In seguito all'approvazione, la OU registra gli/le studenti/esse, esamina e ratifica ogni richiesta e/o rapporto dell'Ente, prima del rilascio del titolo finale, che viene sottoscritto congiuntamente dal Presidente della SZN e dal *Vice-Chancellor* della OU.
9. Il Consiglio di Dottorato (CD) è formato da tutti i Ricercatori e Tecnologi dipendenti della SZN afferenti ai Dipartimenti, anche con contratto di lavoro a Tempo Determinato.

I membri del Consiglio di Dottorato hanno l'obbligo di presenziare alle attività del Programma di Dottorato quali: Riunione del Consiglio di Dottorato, Induction 1 e 2, Mid-Term seminars, Team Working exercise. La presenza dovrà essere obbligatoria almeno all'50% delle attività all'anno, pena l'esclusione dal Consiglio di Dottorato per i successivi 3 anni. Inoltre, i membri interni nominati del Presidente per la commissione di cui all'art. 3.7, che rifiutino l'incarico per tre volte saranno esclusi dal Consiglio di Dottorato per i successivi 3 anni.

Il Consiglio di Dottorato ha funzioni di programmazione della didattica e di valutazione dell'andamento generale del Programma di Dottorato, che include tutti gli/le Studenti/esse che svolgono il Dottorato presso la SZN (ovvero sia il Programma SZN-OU, sia i programmi in convenzione con Università Italiane o estere, sia i dottorandi/e Associati/e).

Il Consiglio:

- Si riunisce almeno una volta l'anno, su convocazione del Coordinatore o del Presidente;
- Elegge al suo interno, a maggioranza semplice, 1 membro del CGD per ciascuno dei tre curricula;
- Programma le attività di formazione da svolgere annualmente;
- Monitora l'efficacia della programmazione adottata e propone azioni e strategie di implementazione;
- Ha facoltà di proporre al Presidente eventuali modifiche del presente Regolamento o su altre questioni riguardanti la vita del Programma stesso, per tramite del Coordinatore;
- Entro tre mesi dalla scadenza del mandato del Coordinatore, può proporre al Presidente una rosa di candidati per la nomina del nuovo Coordinatore.

Le deliberazioni del Consiglio sono valide solo se sono presenti la maggioranza degli aventi diritto. Concorrono alla quantificazione della maggioranza, gli assenti giustificati. Le decisioni vengono approvate a maggioranza semplice. Un verbale viene redatto alla fine di ogni riunione dal Coordinatore e dal Segretario della riunione.

10. Il Comitato di Gestione del Dottorato (CGD) è composto da tre membri (1 per curriculum) e dal Coordinatore. I componenti vengono eletti dal Consiglio di Dottorato fra i suoi membri, tramite autocandidatura ed elezione a maggioranza semplice.

- Tutti i membri del CD costituiscono l'elettorato attivo e passivo;
- Ciascun membro dell'elettorato attivo esprimerà la sua preferenza per ciascuno dei tre curriculum;
- Le candidature potranno essere presentate a seguito di una call interna;
- In caso di parità di voti, prevarrà il candidato più giovane di età.

Si riunisce su convocazione del Coordinatore di norma almeno tre volte l'anno secondo un programma di incontri concordato ed indicato nel documento *Cycle of Business*. Sono possibili riunioni e consultazioni anche per via telematica.

Il CGD ha funzioni di gestione, coordinamento ed organizzazione del Programma. In particolare il CGD:

- Organizza le attività formative programmate dal Consiglio;
- Assegna a membri del Consiglio di Dottorato attività di monitoraggio, valutazione, didattiche, ed ogni altra attività necessaria allo svolgimento del programma;
- Monitora l'efficacia della programmazione adottata e riporta al Consiglio di Dottorato per la valutazione e le azioni da adottare;
- Stabilisce le priorità delle azioni da adottare in materia di programmazione e gestione del Programma;
- Assicura il rispetto degli standard di qualità in particolare quelli previsti dalla SZN, dalla OU e dalle altre Università convenzionate;
- Vigila sulla corretta applicazione delle norme previste dal Regolamento.

Tutti i membri del CGD hanno un mandato di 3 anni, eventualmente rinnovabile per una volta.

11. Il Coordinatore viene nominato dal Presidente tra i Ricercatori e Tecnologi dell'Ente ed ha un mandato di 3 anni, eventualmente rinnovabile per una volta.

È responsabile della gestione del Programma di Dottorato, si occupa della gestione del Programma, della elaborazione e controllo dei documenti richiesti dalla OU ed effettua un monitoraggio sull'andamento del Programma.

Inoltre:

- Convoca e presiede il CD;
- Convoca e presiede il CGD secondo il programma concordato con i componenti il Comitato ed indicato nel documento *Cycle of Business*;
- È portavoce del CD presso il Presidente, al quale riporta periodicamente sull'andamento del Programma;
- È Research Degrees Coordinator per conto della SZN, presso la OU.

12. L'Ufficio Alta Formazione e Rapporti con le Università organizza e monitora tutte le attività del programma di dottorato, svolge le funzioni di segreteria degli Organi e di segreteria studenti.

13. Gli/le studenti/esse eleggono un rappresentante per il programma Open University ed un rappresentante per il programma in convenzione con le altre Università, tramite autocandidatura ed elezione a maggioranza semplice.
- Tutti i/le Dottorandi/e SZN, inclusi/e gli/le Associati/e, costituiscono l'elettorato attivo e passivo;
 - Ciascun membro dell'elettorato attivo esprimerà la sua preferenza per il proprio programma;
 - Le candidature e le votazioni saranno gestite dagli studenti in maniera autonoma.

I rappresentanti degli/le studenti/esse partecipano ad una riunione del CGD una volta l'anno e all'occorrenza si confrontano con il Coordinatore e con il Comitato per questioni relative agli/le studenti/esse.

2. FINANZIAMENTO DEL PROGRAMMA DI DOTTORATO DA PARTE DELLA SZN

1. I costi di ogni ciclo di studi includono:

- per il programma SZN-OU, la borsa di studio percepita dal/la singolo/a studente/ssa per tre anni, nonché i costi di registrazione dello stesso alla Open University per tre anni e tutti i costi accessori necessari al funzionamento del Programma stesso.
- per i programmi SZN-Altre Università, gli importi e le voci di finanziamento sono concordate all'atto della convenzione. Nel caso in cui la sede amministrativa della borsa sia l'Università, SZN trasferisce la quota di sua spettanza all'Università stessa, che gestirà tutti i rapporti amministrativi con lo/a studente/ssa.

2. L'importo lordo annuo percipiente di ogni singola borsa di PhD del programma SZN-OU è definito nel rispetto della normativa vigente.

3. Il numero di borse di studio allocate per ogni Anno Accademico viene stabilito dal Presidente della SZN nel Bilancio di Previsione dell'Ente e comunicato al Coordinatore per i successivi adempimenti.

4. Possono essere finanziate:

- a) Borse di studio finanziate al 100% dalla SZN;
- b) Borse di studio aggiuntive finanziate o cofinanziate da Enti o Istituzioni o Società pubbliche e/o private che ne formalizzino la richiesta;
- c) Borse con oneri anche parzialmente a carico di programmi di ricerca o altri fondi che prevedono tali costi come eleggibili.

5. Il budget assegnato al funzionamento del programma di Dottorato viene utilizzato per:

- a) incontri periodici tra gli/le studenti/esse e i supervisor SZN-OU;
- b) promozione e visibilità dei bandi di selezione degli/elle studenti/esse;
- c) spese e compensi per le commissioni valutatrici dei progetti e dei candidati SZN-OU;
- d) spese per i lavori delle commissioni esaminatrici delle tesi di dottorato SZN-OU;

- e) partecipazione degli/elle studenti/esse SZN-OU ad attività di formazione esterne;
- f) rimborso spese di trasporto degli/elle studenti/esse, per la partecipazione alle attività didattiche, formative e di ricerca, nonché per gli adempimenti amministrativi, le relazioni con l'Ente, le attività relative al Servizio Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività istituzionale per cui sia richiesto uno spostamento fra le sedi della SZN;
- g) Tassa di registrazione annuale della SZN quale *Affiliated Research Center* (ARC) alla OU;
- h) Tasse di iscrizione annuali alla OU per studenti/esse SZN-OU in corso (3 anni);
- i) Spese per il Graduation Day e per gli incontri dottorandi/e-Presidente;
- j) Spese per le *Site Visits* della OU;
- k) Partecipazione del Coordinatore, dei Direttori degli Studi e del Personale Amministrativo incaricato della gestione del programma di Dottorato, a riunioni ed eventi istituzionali presso la sede centrale della OU;
- l) Spese di missione per il personale SZN per la partecipazione ad attività inerenti il dottorato in una sede SZN diversa da quella di afferenza.
- m) Spese per organizzazione corsi con relatori esterni alla SZN.

6. Le borse SZN-OU devono includere, oltre l'importo lordo percipiente, le spese ai punti a), d), h). L'importo stanziato per le suddette spese accessorie sarà quantificato nella manifestazione di interesse rivolta ai ricercatori/tecnologi della SZN, per la presentazione di progetti di PhD ciascun anno.
7. Gli importi relativi alle suddette spese sono imputati sui fondi dell'Ente nella misura determinata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
8. Le richieste per la partecipazione degli/elle studenti/esse amministrati/e da SZN ad attività di formazione esterne (art. 2.5.e) dovranno essere presentate secondo le apposite linee guida redatte dall'Ufficio Alta Formazione e Rapporti con le Università.
9. La partecipazione di dottorandi/e SZN-OU ad eventi internazionali, dei quali venga riconosciuta la particolare rilevanza per l'Ente può essere oggetto di finanziamenti aggiuntivi *ad hoc*, previa richiesta motivata. Le richieste per tale risorsa vanno indirizzate al CGD, che trasmetterà un parere motivato alla Presidenza per l'eventuale deliberazione.

3. SELEZIONE DEI PROGETTI

1. Ogni anno il Presidente della SZN avvia una manifestazione di interesse rivolta ai ricercatori/tecnologi della SZN membri del CD, per la presentazione di progetti di Dottorato.
2. I progetti sono proposti in forma di "*Letter of Intent*" (LOI) e devono:
 - a) essere coerenti con la *Mission* dell'Ente;
 - b) fornire un contributo originale alla conoscenza scientifica che permetta la pubblicazione di articoli scientifici in riviste internazionali con "valutazione tra pari" (*peer review*);
 - c) indicare il curriculum di studi a cui il progetto afferirà in caso di selezione, nonché il profilo richiesto ai candidati.

- d) essere congrui con la durata del dottorato e con le disponibilità di risorse strumentali dell'Ente (o prevedere la possibilità di svolgere comunque le ricerche previste nell'ambito di collaborazioni scientifiche);
- e) indicare le risorse ed attrezzature indispensabili alla realizzazione del progetto, interne o esterne all'istituto, e le modalità di accesso di queste ultime.

i progetti sottomessi per il programma SZN-OU, dovranno prevedere un pannello di supervisione, i cui componenti abbiano i requisiti richiesti dalla Open University (cfr. *Research Degrees Regulation* della OU);

3. I progetti co-finanziati dovranno includere una lettera di intenti a supportare la borsa da parte di Enti o Istituzioni o Società esterne, ovvero lettera di intenti del ricercatore SZN a co-finanziare la borsa con fondi di programmi di ricerca o altri fondi che prevedono tali costi come eleggibili. La SZN si riserva la possibilità di chiedere documentazione aggiuntiva.
4. Criteri di eleggibilità:
 - a) per i soli progetti per il programma SZN-OU, i proponenti dovranno rispondere ai requisiti previsti dalla OU per i *Director of Studies* (cfr. *Research Degrees Regulation* della OU);
 - b) sono esclusi i proponenti già supervisor principali (DoS o tutor SZN) di un altro/a studentessa al 1° o 2° anno con borsa finanziata o co-finanziata con fondi istituzionali SZN con un investimento pari o superiore al 50% del costo minimo della borsa di dottorato prevista dal D.M. n. 247 del 23 febbraio 2022 e successive modifiche o integrazioni;
 - c) sono esclusi i proponenti già supervisor principali (DoS o tutor SZN) di più di n. 2 dottorandi/e al 1° o 2° anno, finanziati o cofinanziati dalla SZN su fondi istituzionali.
 - d) se il proponente è già responsabile di 2 dottorandi/e, la richiesta di partecipazione sarà valutata, dal CGD, sulla base delle disponibilità delle risorse sufficienti ad un ulteriore inserimento nel gruppo di ricerca.
5. Il Presidente e il Coordinatore verificano che i progetti presentati aderiscano alla *Mission* dell'Ente;
6. l'Ufficio Alta Formazione:
 - a) controlla i requisiti tecnici: esperienza di supervisione UK dei supervisor (in caso di progetto per programma SZN-OU), numero di studenti/esse supervisionati/e al 1° e 2° anno, durata del contratto del richiedente (in caso di contratto TD);
 - b) verifica la completezza degli allegati richiesti, e verifica con gli Uffici Amministrativi la disponibilità ed eleggibilità dei fondi indicati nella domanda per la realizzazione del progetto;
 - c) raccoglie le informazioni relative agli indicatori per la valutazione dei proponenti da fornire alla commissione di valutazione. Le informazioni consistono in: percentuale di successi, tempistiche, reclami e partecipazione alle attività.
7. Il Presidente sceglie e nomina una Commissione per la valutazione dei progetti e successivamente dei candidati. La Commissione è composta da tre membri interni, scelti tra i componenti del Consiglio di Dottorato, e tre membri esterni. Nel suo complesso la Commissione dovrà coprire le competenze relative ai tre curricula del

dottorato SZN e, possibilmente, rispettare l'equilibrio di genere. Ricercatori e tecnologi SZN che intendano presentare un progetto in qualità di *Director of Studies* o come Tutor SZN (per altre Università) per l'Anno Accademico in valutazione, non potranno essere nominati membri della commissione.

8. Qualora un membro della commissione sia Supervisore, Advisor o co-Tutor di un progetto in esame dovrà astenersi dalla valutazione dello stesso.
9. Eventuali conflitti di interesse devono essere valutati e gestiti dalla Commissione nella prima seduta. La Commissione nel corso della prima riunione elegge il Presidente. Nelle decisioni poste ai voti, in caso di parità, il voto del Presidente ha valore doppio.
10. La Commissione valuterà i progetti (LOI) in termini di:
 - a) valenza scientifica,
 - b) fattibilità sia temporale che finanziaria,
 - c) compatibilità con un progetto di dottorato,
 - d) rilevanza del cv del proponente con il progetto presentato,
 - e) indicatori per ciascun proponente:
 - i) Percentuale di successi (*Successful completion*): percentuale di tutti i dottorandi/e seguiti che hanno conseguito il titolo di dottorato;
 - ii) Tempistiche (*Timing*): percentuale di dottorandi/e seguiti/e che hanno sottomesso la tesi non oltre il quarto anno, rispetto al numero totale di dottorandi/e seguiti/e nello stesso periodo;
 - iii) Reclami (*Complaints*): Eventuale numero di reclami, ricorsi, accuse di negligenza o cattiva condotta nella ricerca e/o attività di supervisione risultati fondati tramite procedure ufficiali;
 - iv) Partecipazione alle attività (*Participation*): tasso di presenza in qualità di *Director of Studies* o tutor SZN, ad almeno l'80% delle attività di dottorato quali: Riunione del Consiglio di Dottorato, Induction 1 e 2, Mid-Term seminars, Team Working exercise, Seminario del/la proprio/a studente/ssa, altre eventuali attività approvate dal CGD.
La commissione assegnerà un punteggio alla partecipazione. Nel caso in cui il proponente non abbia ancora mai avuto ruolo di *Director of Studies*, verrà valutata la presenza alle Riunioni del Consiglio. Questo punto non sarà oggetto di valutazione solo nei casi in cui il proponente sia assunto da meno di un anno.

All'esito della valutazione la Commissione stilerà due graduatorie di merito, una per i progetti finanziati al 100% ed una per i progetti co-finanziati. Per ogni progetto verrà compilata una tabella con votazione numerica sui vari punti in esame (art. 3.10.a-d) e gli indicatori (art. 3.10.e).

Nel caso in cui non pervengano sufficienti domande o i progetti ritenuti idonei al finanziamento in uno dei programmi siano di numero inferiore alle borse di studio allocate per l'Anno Accademico in esame, la Commissione potrà proporre al Presidente una rimodulazione della distribuzione dei fondi.

11. Le borse di dottorato saranno assegnate ai progetti che sono utilmente collocati in graduatoria fino ad esaurimento delle borse disponibili.

12. In caso di pari posizionamento in graduatoria tra due o più progetti, si darà priorità al proponente che abbia ricevuto precedentemente meno finanziamenti per borse di dottorato da parte della SZN.
13. Il Presidente dell'Ente con proprio Decreto approva la graduatoria.
14. I progetti finanziati al 100% con fondi personali o tramite finanziatori esterni non rientrano nella procedura selettiva di cui ai precedenti punti.
Tali progetti dovranno essere presentati direttamente al Presidente ed al Coordinatore, che ne valuteranno l'adesione alla *Mission* dell'Ente.
15. Dopo approvazione del Presidente, ed esito positivo di verifica da parte del Grant and Innovation Office SZN, i progetti:
- verranno inseriti nel relativo ciclo SZN-OU con Decreto del Presidente; oppure
 - si stipulerà apposita convenzione con altre università, previa approvazione in Consiglio di Amministrazione della SZN.
16. Il reclutamento degli/elle studenti/esse sarà effettuato:
- ai sensi del successivo art. 4.a, per i progetti del programma SZN-OU con finanziamento SZN (anche parziale);
 - ai sensi del successivo art. 4.b, per i progetti del programma SZN-OU con finanziamento totale a carico di fondi personali o tramite finanziatori esterni;
 - a carico alle Università, per programmi di dottorato con altre Università.

4. RECLUTAMENTO DEGLI/ELLE STUDENTI/ESSE DI PhD SZN-OU

4.a per i progetti del programma SZN-OU con finanziamento SZN (anche parziale)	4.b per i progetti del programma SZN-OU che siano finanziati da fondi dei ricercatori, progetti esterni o tramite finanziatori
I progetti selezionati vengono messi a bando nei modi atti a garantire la massima diffusione nazionale ed internazionale, per la selezione degli/elle studenti/esse. Nel bando per ciascun profilo saranno indicati i relativi progetti.	I progetti selezionati vengono messi a bando nei modi atti a garantire la massima diffusione nazionale ed internazionale, per la selezione degli/elle studenti/esse.
I candidati potranno inviare domanda per due profili fra quelli banditi.	
Gli/le studenti/esse saranno selezionati/e da una Commissione nominata dal presidente (cfr. art. 3.7)	Gli/le studenti/esse saranno selezionati/e da Commissioni di 3-5 componenti, nominate dal Presidente a rotazione tra i membri del Consiglio di Dottorato. Esse includono di norma il <i>Director of Studies</i> del progetto ed un membro del CGD.
I titoli, forniti secondo le modalità indicate nel bando, includono i titoli accademici e professionali coerenti con il profilo	I titoli, forniti secondo le modalità indicate nel bando, includono i titoli accademici e professionali coerenti con il

selezionato, le lettere di presentazione, la lettera di motivazione.	progetto, le lettere di presentazione, la lettera di motivazione.
Nel corso della prima riunione, la Commissione stabilisce i criteri di valutazione dei titoli e del colloquio, e le eventuali soglie di idoneità, e successivamente valuta le domande dei candidati. La Commissione seleziona una short list di candidati da intervistare per ogni profilo, assegnando un punteggio ai titoli forniti dai candidati.	Nel corso della prima riunione, la Commissione stabilisce i criteri di valutazione dei titoli e del colloquio, e le eventuali soglie di idoneità, e successivamente valuta le domande dei candidati. La Commissione seleziona una short list di candidati da intervistare per ogni progetto assegnando un punteggio ai titoli forniti dai candidati.
Ai candidati verrà notificato il risultato di questa preselezione e questi avranno due settimane di tempo per contattare i <i>Director of Studies</i> dei progetti afferenti ai due profili indicati per sostenere la propria candidatura	
I <i>Director of Studies</i> , al termine dei colloqui con i candidati, di cui al comma precedente, invieranno alla Commissione una lettera di interesse in cui indicheranno i candidati che intendono pre-selezionare per il proprio progetto, in ordine di preferenza. Per accedere alle prove orali i candidati dovranno essere stati pre-selezionati da almeno uno dei <i>Director of Studies</i> .	
Trascorse le due settimane dalla comunicazione di cui all'articolo precedente, la Commissione intervista i candidati pre-selezionati dai <i>Director of Studies</i> , secondo le modalità definite al successivo articolo	
Le interviste si terranno in lingua inglese e saranno condotte, salvo eccezioni per motivate ragioni, dalla commissione riunita in presenza presso la Stazione Zoologica Anton Dohrn sede di Napoli con la partecipazione dei candidati in via telematica.	Le interviste si terranno in lingua inglese e saranno condotte, salvo eccezioni per motivate ragioni, dalla commissione riunita in presenza presso la Stazione Zoologica Anton Dohrn sede di Napoli con la partecipazione dei candidati in via telematica.
La commissione conferma o meno l'idoneità dei candidati e stila una graduatoria di merito per ciascun progetto. La borsa verrà assegnata al/la candidato/a primo/a in graduatoria del relativo progetto, in accordo con il <i>Director of Studies</i> .	La commissione stila una graduatoria di merito.
In caso di rifiuto di un candidato, la borsa sarà assegnata al primo collocato	

<p>successivamente fra quelli ritenuti idonei, nella graduatoria del relativo progetto.</p>	
<p>In caso di mancata assegnazione di candidati ad uno o più progetti banditi, la Commissione potrà attingere dalle graduatorie degli altri progetti, previa verifica dell'interesse reciproco da parte del candidato e del <i>Director of Studies</i>, fino all'esaurimento dei posti disponibili</p>	
<p>La borsa sarà assegnata agli/alle studenti/esse selezionati/e, con Decreto del Presidente di approvazione degli atti del concorso. Successivamente, previa approvazione della OU, gli/le studenti/esse saranno ammessi/e al Programma di Dottorato e convocati/e per la sottoscrizione del contratto. Il contratto, firmato per la Stazione Zoologica dal Direttore Generale, sarà redatto in lingua Italiana ed Inglese.</p>	<p>La borsa sarà assegnata agli/le studenti/esse selezionati/e, con Decreto del Presidente di approvazione degli atti del concorso. Successivamente, previa approvazione della OU, gli/le studenti/esse saranno ammessi/e al Programma di Dottorato e convocati/e per la sottoscrizione del contratto. Il contratto, firmato per la Stazione Zoologica dal Direttore Generale, sarà redatto in lingua Italiana ed Inglese.</p>

Le selezioni dei/elle candidati/e per i progetti finanziati nell'ambito di programmi in convenzione con altre Università, saranno a cura e carico alle Università (salvo accordi specifici)

5. REQUISITI PER L'AMMISSIONE E SUPERVISIONE DELL'ATTIVITÀ DEGLI/ELLE STUDENTI/ESSE DEL PROGRAMMA PhD SZN-OU

1. I/le candidati/e devono possedere, entro la data di inizio del programma, il titolo universitario di Laurea Specialistica o suo equivalente in un settore scientifico-disciplinare coerente con il progetto assegnato e la certificazione linguistica inglese richiesta per l'accesso alla OU. L'ammissibilità del titolo che dà accesso al Programma viene determinata *ex ante* dalla OU.
2. Ogni candidato viene supervisionato dal *Director of Studies* e da almeno un supervisore esterno. Se ritenuto opportuno dal *Director of Studies*, è possibile includere un Supervisore aggiuntivo interno o esterno e/o un Advisor per integrare le competenze atte a supportare lo/a studente/ssa su specifiche problematiche o tecniche. Il panel dovrà essere approvato dalla OU.
3. Il *Director of Studies* è tenuto a indirizzare e assistere lo/a studente/ssa nelle attività di studio e ricerca necessarie al completamento del progetto di dottorato. Nel caso in cui il *Director of Studies* sia in possesso di un contratto a tempo determinato, sarà affiancato da un supervisore interno che lo potrà sostituire in caso di termine del contratto precedente al completamento della tesi. Il supervisore esterno e gli altri eventuali supervisori, assistono il/la dottorando/a nello sviluppo del progetto di ricerca.
4. Lo/a studente/ssa e il *Director of Studies* avranno almeno dieci incontri formali l'anno. Il Supervisore Esterno incontra lo/a studente/ssa almeno una volta l'anno, di norma

alla fine di ciascun anno accademico, anche in modalità remota. Gli incontri formali sono oggetto di rapporto scritto, che deve essere caricato sull'apposita piattaforma della Open University (PGR Manager).

6. COMPITI ED OBBLIGHI DEGLI/LLE STUDENTI/ESSE

1. Tutti/e gli/le studenti/esse hanno l'obbligo di:
 - a) partecipare alle attività didattiche organizzate nell'ambito del programma (i.e. *Mid Term Seminar*, *Team Working Exercise*, ecc);
 - b) adempiere agli obblighi imposti dalla Università di appartenenza, quali rapporti, esami e valutazioni;
 - c) rispettare tutte le regole di etica e contro il plagio previste dai regolamenti della Università di appartenenza e della SZN, nonché dalla vigente legislazione italiana;
 - d) rispettare e seguire tutte le linee guida ed i regolamenti della Università di appartenenza e della SZN;
 - e) utilizzare in modo responsabile ed appropriato le attrezzature e le risorse della SZN, rispettando le norme di sicurezza dell'Ente;
 - f) condividere con il team di supervisione/tutors tutti i dati ottenuti nel corso delle ricerche relative alla tesi di dottorato;

- 2.a gli/le studenti/esse afferenti al programma SZN-OU hanno l'obbligo di:
 - a) frequentare continuativamente il/i laboratorio/i in cui svolgono le attività di ricerca sotto la guida dei *Director of Studies* e dei Supervisor;
 - b) assistere e partecipare ai corsi del programma di dottorato SZN ed ai seminari istituzionali, nonché agli incontri di formazione ad essi collegati, seminari del Presidente, e Graduation Day;
 - c) redigere, fare revisionare dal *Director of Studies* e dai Supervisor i rapporti degli incontri formali, e caricarli sulla piattaforma OU PGR Manager.

- 2.b gli/le studenti/esse afferenti a programmi in convenzione con altre Università Italiane o estere hanno l'obbligo di:
 - a) frequentare il/i laboratorio/i della SZN in cui svolgono le attività di ricerca sotto la guida del tutor SZN, nei tempi e nei modi definiti dalla convenzione;
 - b) assistere e partecipare ai corsi del programma di dottorato SZN ed ai seminari istituzionali, nonché agli incontri di formazione ad essi collegati, nei periodi in cui svolgono studio e ricerca presso la SZN;

7. MONITORAGGIO DEGLI/LE STUDENTI/ESSE DEL PROGRAMMA PhD SZN-OU

1. Gli/Le studenti/esse del programma SZN-OU vengono inizialmente registrati/e come candidati/e ad un diploma di *MPhil (Master of Philosophy)*. Alla fine del primo anno, per proseguire nel percorso finalizzato al conseguimento del titolo di *PhD*, sono tenuti/e a rispettare tutti gli adempimenti necessari a conseguire l'*Upgrade Assessment*. Questi prevedono la redazione di un rapporto dettagliato sui risultati ottenuti e la formazione acquisita (*Upgrade Report*), l'acquisizione della valutazione effettuata nel corso del *Mini Viva*, e la relazione da parte dei Supervisor e del Coordinatore.

2. I possibili risultati del processo sono:

- a) conferma della registrazione come studente/ssa *MPhil*;
 - b) registrazione come studente/ssa *PhD*;
 - c) richiesta di ulteriori approfondimenti e relazioni da parte dello/a studente/ssa da sottoporre alla OU, prima di una decisione finale;
 - d) esclusione dal Programma di Dottorato per insufficienti progressi.
3. Lo/a studente/ssa che, dopo aver iniziato l'attività prevista, non la prosegue regolarmente ed ininterrottamente per l'intera durata senza grave e giustificato motivo, o si renda responsabile di mancanze, sia di natura deontologica sia relative ai risultati scientifici, sarà dichiarato/a decaduto/a dal Programma di Dottorato.
 4. La richiesta di decadenza avviene su proposta del *Director of Studies*. Il verbale con relative motivazioni è trasmesso dal Coordinatore al Presidente dell'Ente, il quale, a seguito di verifica delle condizioni di inadempienza, provvederà a comunicare allo/a studente/ssa, ed alla OU, l'avvenuta decadenza della registrazione al Programma di Dottorato e conseguente immediata interruzione dell'erogazione della borsa di studio.
 5. Lo/a studente/ssa che, per sopravvenute ragioni personali, non possa portare a compimento il corso di Dottorato e quindi vi rinunci anticipatamente, dovrà darne tempestiva comunicazione al Coordinatore ed al Presidente dell'Ente. Sarà tempestivamente interrotta la sua registrazione al Programma, nonché l'erogazione della borsa di studio, con contemporanea comunicazione scritta alla OU. La rinuncia da parte dello/a studente/ssa, indipendentemente dalla motivazione, rientra nel conteggio dell'indicatore *Successful completion (cfr. art. 3.10.e)i)*.
 6. Lo/a studente/ssa dovrà comunicare tempestivamente al *Director of Studies* eventuali assenze dovute a motivi gravi personali (incluse le ragioni di natura medico-sanitaria), oggettivamente riscontrabili. Permessi di breve durata (al massimo 7 giorni all'anno, continuativi o meno) sono possibili se preventivamente autorizzati dal *Director of Studies*. Assenze superiori ai 30 giorni (al di fuori del mese di interruzione delle attività per riposo obbligatorio) possono essere accettate solo per rilevanti e giustificati motivi. In questo caso, gli/le studenti/esse dovranno richiedere, per iscritto al Coordinatore, la sospensione dal Programma specificandone le motivazioni. Ciò comporta la sospensione dell'erogazione della borsa di studio per lo stesso periodo, nonché l'applicazione delle disposizioni di cui al successivo paragrafo. Tali richieste di sospensione devono essere preventivamente approvate dalla OU (*cfr. The Open University, Research Degrees Regulations, RD 9*).
 7. I *Director of Studies* degli/le studenti/esse che hanno usufruito di sospensione durante il corso, valuteranno di caso in caso se alla fine del triennio gli/le studenti/esse abbiano recuperato il mancato lavoro o se debbano differire l'esame finale. In questo ultimo caso invieranno richiesta motivata al Coordinatore per l'approvazione del corrispondente rinvio. Il differimento, a seguito di sospensione con interruzione della borsa, potrà essere di durata massima uguale a quella della sospensione e dà diritto, al termine del corso, alla corresponsione della borsa di studio. L'Ente non si farà carico della tassa di iscrizione per il periodo di differimento.
 8. Gli/le studenti/esse hanno l'obbligo di presentare i seguenti documenti scritti richiesti dalla OU:

Alla fine del 1° ANNO	UPGRADE REPORT
Alla fine del 2° ANNO	PROGRESS REPORT
Alla fine del 3° ANNO	TESI DI PhD
Alla fine del 3° e 4° anno (in caso di mancata sottomissione della tesi)	PROGRESS REPORT

8. MONITORAGGIO E THIRD PARTY MONITORING DI TUTTI/E GLI/LE STUDENTI/ESSE

1. Tutti/e gli/le studenti/esse hanno inoltre l'obbligo di discutere:

Entro il 1° ANNO

- il proprio progetto di ricerca, durante l'incontro di presentazione del Programma (*Induction Meeting*), fissato dal CGD.
- un seminario sugli avanzamenti del proprio progetto di ricerca.

Entro il 2° ANNO

- un seminario avente come argomento uno dei temi trattati in uno dei seminari istituzionali dell'anno precedente. L'argomento viene assegnato dal CGD e discusso durante l'evento denominato *Mid-Term Seminar*.
- un esercizio di gruppo insieme agli/le studenti/esse del proprio ciclo di appartenenza, organizzato dal Coordinatore, denominato *Team Working Exercise*.

Entro il 3° ANNO

- un seminario sulla propria ricerca nel programma di seminari interni della SZN.

2. Ogni studente/ssa sarà inoltre supportato/a da un "*Third Party Monitor*" (TPM). Il TPM offre supporto allo/a studente/ssa per tutta la durata del suo progetto, al di fuori dell'ambiente di supervisione, in maniera indipendente e riservata. Il TPM aiuta lo/a studente/ssa ad identificare e risolvere potenziali problemi o conflitti. Ciascuno/a studente/ssa può scegliere il proprio TPM fra i membri del Consiglio di Dottorato che possiedono i requisiti previsti per tale figura. La lista dei possibili TPM sarà aggiornata ogni anno dall'Ufficio Alta Formazione e Rapporti con le Università. È possibile modificare la scelta del TPM nel corso dei tre anni. La scelta di un TPM è obbligatoria per i dottorandi/e del programma SZN-OU e facoltativa per quelli/e afferenti a programmi in convenzione con altre Università italiane o estere.

9. RUOLO DEL *DIRECTOR OF STUDIES* E DEL SUPERVISORE (Programma PhD SZN-OU)

1. Il *Director of Studies*, coadiuvato dal/i Supervisore/i è responsabile di:

- a) concordare con lo/a studente/ssa le modalità di supervisione all'inizio del programma di ricerca, incluso il piano temporale di incontri richiesti dalla OU;
- b) definire i ruoli e gli ambiti di competenza di ciascun supervisore;
- c) discutere in maniera regolare del progetto con lo/a studente/ssa;

- d) fornire consiglio e guida allo/a studente/ssa quando necessario;
- e) monitorare i progressi dello/a studente/ssa e rispettare il calendario di incontri e resoconti (note) concordato all'inizio del progetto. I relativi report saranno redatti sul portale PGR Manager della OU;
- f) assicurarsi che i resoconti riflettano una visione condivisa delle decisioni prese insieme allo/a studente/ssa;
- g) fornire, nei tempi programmati annualmente, le loro valutazioni sui rapporti e sulla tesi;
- h) convocare e condurre tutti gli incontri formali con lo/a studente/ssa ed il/i Supervisore/i, previsti dalle *Supervisor Guidelines* della OU, ed assicurarsi che lo/a studente/ssa rediga nota degli incontri e delle decisioni prese durante tali incontri sul portale PGR Manager della OU.
- i) Trattare i dottorandi con rispetto e assicurarsi che il lavoro svolto venga loro debitamente riconosciuto.

2. Il *Director of Studies* dovrà:

- a) assicurare le risorse e le attrezzature necessarie per svolgere il progetto dello/a studente/ssa;
- b) programmare le attività in modo che lo/a studente/ssa possa adempiere all'obbligo di partecipare ai corsi ed ai seminari;
- c) assumere la responsabilità della supervisione regolare e frequente dello/a studente/ssa;
- d) assicurarsi che ciascun supervisore svolga i propri compiti;
- e) discutere il progetto con lo/a studente/ssa almeno dieci volte l'anno, coinvolgendo ove utile ed opportuno il/i supervisore/i;
- f) fornire in tempi congrui le valutazioni e suggerimenti sulla tesi, nonché le proposte del pannello di esaminatori ed ogni adempimento richiesto dalla SZN o dalla OU;
- g) dare l'opportunità allo/a studente/ssa di partecipare a una simulazione della discussione finale della tesi (Mock Viva).

3. Il/i supervisore/i ha/hanno i seguenti compiti:

- a) seguire periodicamente lo/a studente/ssa per discutere i progressi ed i risultati del progetto di ricerca.
- b) essere disponibile/i per consultazioni da parte dello/a studente/ssa e del *Director of Studies*.
- c) discutere il progetto con lo/a studente/ssa ed il *Director of Studies* ogni qualvolta esista una scadenza o il progetto lo renda necessario.

4. I *Director of Studies* hanno l'obbligo di presenziare alle attività annuali quali: Riunione del Consiglio di Dottorato, Induction 1 e 2, Mid-Term seminars, Team Working exercise, Seminario del proprio studente/ssa. La presenza dei tutor dovrà essere obbligatoria almeno all'80% delle attività all'anno. Il dato sulla partecipazione sarà utilizzato come indicatore nelle selezioni dei progetti (*cf. art. 3.10.e*iv).

10. NORME ACCESSORIE E TRANSITORIE

1. L'Anno Accademico della Open University ha inizio, di norma, il 1° ottobre ed è previsto che gli/le studenti/esse SZN-OU sottomettano la tesi al termine del terzo

anno. In mancanza di tale sottomissione gli/le studenti/esse dovranno iscriversi al quarto anno.

2. L'iscrizione al Programma di Dottorato SZN-OU prevede una tassa di iscrizione annuale alla Open University. La borsa finanziata o co-finanziata dall'Ente copre tali costi per i primi tre anni di durata del corso di studi. Il pagamento per gli anni successivi resta a carico dello/a studente/ssa.
3. Lo/a studente/ssa iscritto/a al quarto anno che sottometta la tesi nel primo semestre (1° ottobre - 31 marzo) riceverà dalla OU un rimborso del 50% della tassa. Nessun rimborso è invece previsto in caso di sottomissione nel secondo semestre (1° aprile - 30 settembre).
4. Nel caso in cui l'iscrizione al quarto anno sia dovuta ad un differimento dell'inizio del programma rispetto all'inizio dell'Anno Accademico della OU, per motivi non attribuibili allo/a studente/ssa, l'Ente si farà carico della tassa di iscrizione per il quarto anno.
5. In riferimento al precedente comma, resta l'obbligo dello/a studente/ssa di sottomettere la tesi al termine dei 36 mesi, pena il rimborso da parte dello/a studente/ssa all'Ente del 50% del costo della tassa di iscrizione.
6. Nel caso in cui il Coordinatore sia *Director of Studies* o Supervisore di uno/a studente/ssa SZN-OU, la firma e/o l'approvazione di tutti i moduli, documentazioni o relazioni relative allo/a studente/ssa in oggetto, è delegata al Presidente della SZN.
7. La formale procedura per eventuali reclami è disponibile sul sito dell'Ente, sull'intranet e sul cloud interno dell'Ente (*cfr. PhD Program guidelines and codes of practice book*).
8. La borsa corrisposta allo/a studente/ssa SZN-OU è soggetta alle norme fiscali ed è esente dal contributo previdenziale, ai sensi del comma 26, art. 2 della legge 335/1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il presente regolamento ha validità a partire dalla data della Delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione e trasmesso all'Ufficio Alta Formazione e Rapporti con le Università dell'Ente ed alla OU per i successivi adempimenti.