



**CORSI DI DOTTORATO  
ISTRUZIONI RELATIVE ALLE AUTORIZZAZIONI PER SOGGIORNO ALL'ESTERO E ALLA  
MAGGIORAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO**

1. AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

- Per soggiorni di durata inferiore o uguale a 6 mesi:
  - da parte del Coordinatore del Corso;
- Per soggiorni di durata superiore a 6 mesi:
  - da parte del Collegio docenti

Il modulo per la richiesta di autorizzazione è disponibile in rete all'indirizzo [http://www.unipd.it/unipdWAR/page/unipd/studenti0/it\\_Book142\\_Page1](http://www.unipd.it/unipdWAR/page/unipd/studenti0/it_Book142_Page1)

2. PROCEDURE

a. (dottorandi borsisti e non borsisti)

Compilare l'apposito modulo, farlo sottoscrivere in base alla durata del soggiorno all'estero e farlo pervenire al Servizio Formazione alla Ricerca nelle modalità specificate di seguito.

b. (solo dottorandi borsisti)

per richiedere la maggiorazione della borsa, per soggiorni non inferiori ai venti giorni, far pervenire al Servizio Formazione alla Ricerca una lettera su carta intestata dell'Ateneo/ente straniero, a firma del referente all'estero, che certifica la presenza del dottorando:

- deve riportare l'indicazione delle date esatte di permanenza;
- deve essere inviata al termine del soggiorno, oppure ogni tre mesi. Non saranno accettate lettere che suddividono soggiorni lunghi in periodi inferiori a tre mesi;
- non può essere datata prima del periodo che certifica, poiché il periodo certificato deve essere già stato effettuato.

Esempio (la lettera può essere redatta anche in altre lingue di ampia diffusione):

....., 7 may 2006

This is to confirm that .....is carrying out his research from 4 february 2006 to 4 may 2006, during his PhD in ....., at .....(department...)...

Prof.....

Il Servizio Formazione alla Ricerca controllerà la corrispondenza del periodo autorizzato con quello effettuato; comunicherà mensilmente i relativi dati al Servizio Amministrazione del personale, responsabile dell'erogazione delle borse di studio. L'importo della maggiorazione verrà accreditato il mese successivo a quello in cui sarà pervenuta la documentazione completa e corretta.

**COME E DOVE PRESENTARE LA DOCUMENTAZIONE**

I documenti potranno essere:

1. consegnati personalmente	<ul style="list-style-type: none"><li>• presso: Università degli Studi di Padova Servizio Formazione alla Ricerca Via del Risorgimento, 9 – PADOVA</li><li>• nei seguenti orari: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 10.00 alle 12.30 Martedì e Giovedì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30</li></ul>
3. inviati a mezzo posta	<ul style="list-style-type: none"><li>• presso: Università degli Studi di Padova Servizio Formazione alla Ricerca Via 8 Febbraio 1848, n. 2 35122 PADOVA</li><li>• allegando fotocopia di un documento di identità in corso di validità.</li></ul>
4. spediti a mezzo fax	<ul style="list-style-type: none"><li>• al numero 049 827 1934</li><li>• allegando fotocopia di un documento di identità in corso di validità.</li></ul>