

**1) Ho un supervisore esterno o non più in servizio presso l'Ateneo. Troverò il suo nome in UNIWEB?**

**My supervisor is not affiliated to the University of Padova or has retired. Will I find his/her name in Uniweb?**

L'ufficio ha inserito in UNIWEB i nominativi dei supervisori esterni che sono stati comunicati dal Coordinatore. Si consiglia di verificare, entro il 27 ottobre 2017, se il nominativo del supervisore è caricato in procedura. In caso contrario è necessario inviare una mail a [formazione.ricerca@unipd.it](mailto:formazione.ricerca@unipd.it) chiedendo di inserirlo. Sono necessari i seguenti dati: nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo e-mail. Possono essere caricati solo i supervisori approvati dal Collegio dei docenti.

The office has uploaded in UNIWEB the names of the external supervisors specified by the Coordinator of the PhD course. We suggest to verify by 27 October 2017 if the name of the supervisor has been uploaded in UNIWEB. If not, it is necessary to send an email to [formazione.ricerca@unipd.it](mailto:formazione.ricerca@unipd.it) specifying the following data: name, surname, birthdate, tax code, email address. Only supervisors approved by the Academic Board of the Ph.D. course can be uploaded

**2) Ho due supervisori, posso essere inseriti entrambi?  
I have two supervisors. Can I upload both of them?**

Nella procedura può essere indicato un solo nominativo.  
No. You can upload only one name.

**3) La mia tesi supera i 30MB. Cosa posso fare per caricarla?  
My thesis file is more than 30 MB. How can I upload it?**

Per comprimere i file ci sono diversi applicativi.

There are various apps to compress the files

<https://github.com/ArtifexSoftware/ghostpdl-downloads/releases>

**Oppure/or**

<http://www.navigaweb.net/2011/04/comprimere-pdf-per-ridurre-la.html>

Se persistessero i problemi scrivere una mail a [formazione.ricerca@unipd.it](mailto:formazione.ricerca@unipd.it)

If you should still experience problems write to [formazione.ricerca@unipd.it](mailto:formazione.ricerca@unipd.it)

**4) Non riesco a salvare la tesi in Pdf/A? Come posso fare per salvarla?  
I cannot save the thesis in Pdf/A format. How can I solve the problem?**

Potresti utilizzare Pdf creator che permette anche la compressione  
You can use the app Pdf creator that help also with the compression  
<http://www.pdfforge.org/pdfcreator>

**5) Da quando decorre l'eventuale embargo richiesto per la tesi?  
From which date the "restricted access" ("embargo") of the thesis applies?**

Il termine va computato assumendo come data di inizio il 16 gennaio 2018.

From 16 January 2018.

**6) È ancora necessario consegnare una copia cartacea della tesi?  
Is it still necessary to submit a hard copy of the thesis?**

No. La tesi va inserita solo in formato digitale.  
No. The thesis must only be uploaded digitally.

**7) Quando e dove devo consegnare il badge e il libretto?  
When and where shall I give back the 'libretto'(student booklet) and the badge (student card)?**

Il libretto e il badge devono essere consegnati al referente amministrativo del corso di dottorato entro il 15 gennaio 2018.

The 'libretto'(student booklet) and the badge (student card) must be given back to the contact person of the PhD course by 15 January 2018.

**8) Quanti file posso allegare alla mia domanda?  
How many documents can I attach to my online application?**

Sono 4 i documenti che devono essere allegati e sono:

- Tesi in formato pdf/A di max 30 Mb;
- Ricevuta Questionario AlmaLaurea;
- Liberatoria completa di carta di identità o altro documento di riconoscimento;
- Relazione sulle attività svolte durante il dottorato e sulle eventuali pubblicazioni che deve essere controfirmata dal supervisore.

Per ogni tipologia di allegato va caricato soltanto un unico file.

You must upload the following 4 documents:

- Thesis in pdf/A format not heavier than 30 MB
- Report of the activities performed during the Ph.D. course and of publications (if any), signed both by Ph.D. student and supervisor.
- Disclaimer form available at [http://paduaresearch.cab.unipd.it/dottorato/liberatoria\\_2016.docx](http://paduaresearch.cab.unipd.it/dottorato/liberatoria_2016.docx)
- Receipt of the AlmaLaurea Questionnaire

For each type of document, please upload only one file.

**9) In che lingua devo inserire il titolo della mia tesi?  
In which language shall I insert the thesis title?**

Chi ha redatto la tesi in inglese deve inserire nel campo "Titolo tesi" il titolo tradotto in lingua italiana ed inserire nel campo "Titolo tesi in inglese" il titolo in lingua inglese.

Chi ha redatto la tesi in qualsiasi altra lingua diversa dall'inglese deve inserire nel campo "Titolo tesi" il titolo nella lingua di redazione ed inserire nel campo "Titolo tesi in inglese" il titolo tradotto in lingua inglese.

La lingua in cui è stata redatta la tesi deve essere specificata nel campo: "Lingua tesi".

Area named "Titolo tesi": please write here the title of your thesis, as it is in the original version (all languages are accepted, except for English). In the area "Titolo tesi in inglese" write instead an English translation of the thesis title.

For those who wrote their thesis in English: please write in “Titolo tesi” area an Italian translation of the thesis title, and in “Titolo tesi in inglese” the original title, i.e. in English.

Area “Lingua tesi”: please type here the language in which your thesis is written.

**10) Dove si visualizza la ricevuta del MAV di 16,00 euro?**

**Where is the 16 € MAV receipt of payment displayed?**

Il MAV di 16,00 euro viene generato soltanto dopo che la domanda è stata sottomessa ed è disponibile alla Voce: Diritto allo studio, certificazioni di disabilità/dislessia, corsi estivi → Tasse.

Il pagamento deve essere effettuato entro e non oltre il 31/10/2017.

La ricevuta del MAV non deve essere allegata.

You will be able to see and print the MAV form only after the submission of the final exam form and it is available at: Registrar’s Office → Payments.

The MAV must be paid no later than October 31<sup>st</sup> 2017.

You do not need to upload the receipt of payment.