

ESCOLA DE DOCTORAT DE LA UAB
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE
QUALITAT**Procés PS4.2. Procés d'Expedient i Matriculació**

1. Objectiu
2. Àmbit d'Aplicació
3. Propietat del procés
4. Documentació Associada (inputs)
5. Documentació Generada (outputs)
6. Revisió i millora
8. Desenvolupament del procés (procediment)
- 9.. Diagrama de flux

RESUM DE REVISIONS		
Versió	Data	Motiu de modificació
01.01	Novembre 2015	Revisió procés general UAB. Implantació a l'Escola.

Responsable de l'elaboració	Responsable de l'aprovació	Data d'aprovació
Escola de Doctorat		(en procés)

1. Objectiu

L'objectiu del procés és regular el procediment d'obertura de l'expedient acadèmic i formalitzar la matrícula al programa de doctorat que hagi estat admès.

2. Àmbit d'aplicació

A tots els doctorands que un cop admesos pel programes de doctorat vulguin formalitzar la matrícula.

3. Propietat del procés

El propietari d'aquest procés és Director de l'Escola que, a través del Secretari Acadèmic i de la Junta Permanent, en realitza la supervisió i el seguiment del Sistema de Garantia Intern de la Qualitat de l'Escola de Doctorat.

4. Documentació associada (inputs)

Sol·licitud de matrícula
Documentació necessària per gestionar la matrícula

5. Documentació generada (outputs)

Imprès de matrícula

6. Revisió i millora

La responsabilitat de la revisió del procés i de la implantació de les propostes de millora recau en la Junta Permanent de l'Escola.

8. Desenvolupament del procés (procediment)

Matrícula de Primer Curs.

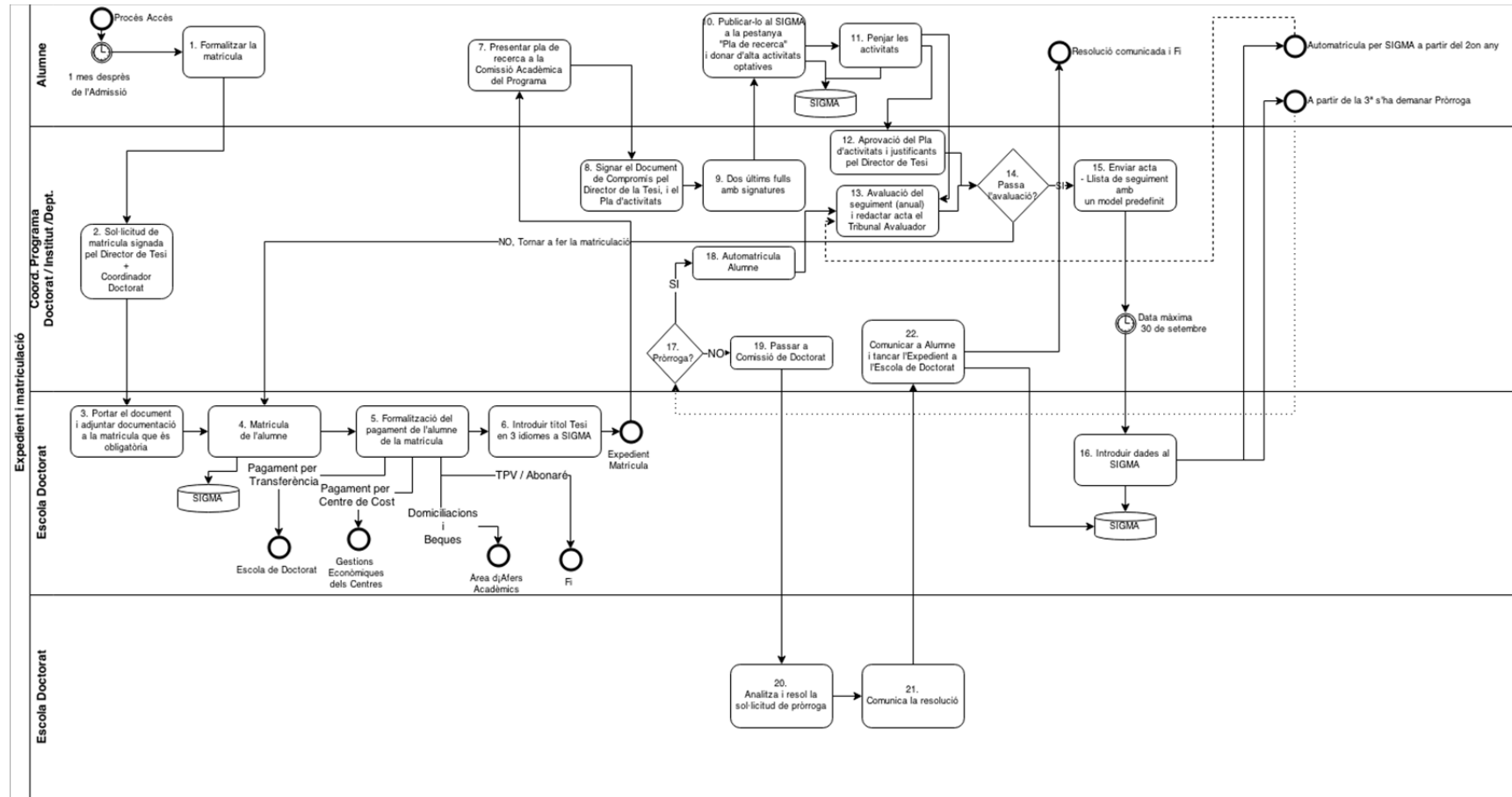
<http://www.uab.cat/web/estudiar/doctorat/matricula/matricula-de-primer-curs-1345664825575.html>

Matrícula de la resta de cursos.




<http://www.uab.cat/web/estudiar/doctorat/matricula/matricula-resta-de-cursos-1345664829320.html>



9. Diagrama de flux



2.6 Procés principal: Expedient i Matriculació (RD 99/2011)



Índex d'activitats del procés

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
		1. Formalitzar la matrícula (1 mes després de l'admissió)	
	2	Sol·licitud de matrícula signada pel Director de Tesi + Coordinador Doctorat	Si el sol·licitant és estranger s'ha comprovar si és legalitzada. Les matricules de 1er any han d'estar signades sempre en la portada en paper pel doctorand A partir del 2on any es fa l'automatrícula per SIGMA A partir del 3er any s'ha de demanar pròrroga
	3	Portar el document i adjuntar documentació a la matrícula que és obligatòria	Per matrícules de 1er Curs: <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentació de l'accés, que siguin còpies compulsades dels documents i legalitzades, si escau. - Fer la reclamació de la documentació si no la porta l'estudiant. Fer signar el full de reclamació de documentació i fer el manteniment a SIGMA de la morositat no econòmica - Introduir a IyS de les dades de la tesi que consten al full de matrícula - Facilitar al doctorat el NIU i la paraula de pas per accedir al Pla de Recerca i Document d'activitats - Informar al doctorant que les instruccions per accedir al Pla de Recerca i Doc. D'activitats són a la web pública i també que haurà de seguir les instruccions que l'indiquin des del seu PD. - Fer la carpeta d'expedient
	4	Matrícula del doctorand	Automàticament crea l'expedient al gravar les dades de la tesi

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	5	Formalització del pagament de l'alumne de la matrícula	
	6	Introduir títol Tesi en 3 idiomes a SIGMA	
	7	Presentar pla de recerca a la Comissió Acadèmica del Programa	
	8	Signar el Document de Compromís pel Director de la Tesi, i el Pla d'activitats	
	9	Dos últims fulls amb signatures	
	10	Publicar-lo al SIGMA a la pestanya "Pla de recerca" i donar d'alta activitats optatives	
	11	Penjar les activitats	
	12	Aprovació del Pla d'activitats i justificants pel Director de Tesi	
	13	Avaluació del seguiment (anual) i redactar acta el Coordinador	
	14	Passa l'avaluació?	
	15	Enviar acta amb un model pre definit	En digital per email, i en paper original per correu intern. És una llista signada pel Coordinador. Quan arriba l'acta s'ha de crear una en format SIGMA. S'ha de fer

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
			que els Coordinador entrin les actes a SIGMA i amb signatura digital
	16	Introduir dades al SIGMA	
	17	Pròrroga?	
	18	Automatrícula Alumne	
	19	Passar a Comissió de Doctorat	
	20	Analitza i resol la sol·licitud de pròrroga	
	21	Comunica la resolució	
	22	Comunicar al doctorant i tancar l'Expedient a l'Escola de Doctorat	

Documentació relacionada

Nom del document	Responsable	Lloc arxiu	Temps retenció
Sol·licitud de matrícula de Doctorat	Escola de Doctorat	Expedient del doctorand / SIGMA	Sempre
Documentació del procés d'Accés i Fotocòpia compulsada i, in cas d'estudis estrangers, la legalització de la documentació	Escola de Doctorat	Expedient de l'Alumne	Sempre
Matrícula gravada a SIGMA	Escola de Doctorat	SIGMA	Sempre
Comprovant transferències de pagament de l'alumne, constatació de pagament rebut, pagament TPV i abonarés.	Escola de Doctorat	SIGMA	Sempre
Autorització del responsable del centre de cost enviades a Gestió Econòmica	Escola de Doctorat	Arxiu provisional	Fins que es reenvia a Gestió Econòmica
Credencials de les beques (Document oficial que acredita una beca)	Escola de Doctorat	SIGMA	Sempre
Pla de recerca	Comissió del Programa	Arxiu Comissió Acadèmica programa de doctorat / SIGMA	Sempre
Document de	Comissió del	Arxiu Comissió Acadèmica	Sempre

Nom del document	Responsable	Lloc arxiu	Temps retenció
compromís	Programa	programa de doctorat	
Pla d'activitats	Comissió del Programa	Arxiu Comissió Acadèmica programa de doctorat / SIGMA	Sempre
Justificants de realització d'activitats i validació d'activitats	doctorand / Professor	SIGMA	Sempre
Acta de seguiment del Tribunal Avaluador del Seguiment	Comissió del Programa	Arxiu Comissió Acadèmica programa de doctorat	Sempre
Llista de seguiment	Comissió del Programa /Escola Doctorat (Original)	Arxiu Comissió Acadèmica programa de doctorat / SIGMA i arxiu de llistats Escola de Doctorat	Sempre
Automatrícula	Escola de Doctorat	SIGMA	Sempre
Sol·licitud de pròrroga	Comissió del Programa	Arxiu Comissió Acadèmica programa de doctorat	Sempre
Resol·lució de pròrroga	Comissió del Programa	Arxiu Comissió Acadèmica programa de doctorat	Sempre
Comunicació de resolució de pròrroga	Escola de Doctorat	Arxiu de l'Escola de Doctorat	Sempre
Carta de comunicació de resolució a Comissió de Doctorat	Escola de Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre

Nom del document	Responsable	Lloc arxiu	Temps retenció
Resolució de Comissió de Doctorat	Escola de Doctorat	Unitat compartida Escola de Doctorat	Sempre
Carta de comunicació a l'estudiant de la resolució de la Comissió de Doctorat	Escola de Doctorat	Expedient de l'alumne	Sempre