

ESCOLA DE DOCTORAT DE LA UAB
MANUAL DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GARANTIA INTERN DE
QUALITAT**Procés PC2. Dipòsit de Tesis**

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 pel qual, i a sol·licitud del doctorand, i a proposta de la comissió acadèmica del programa de doctorat, diposita a l'Escola la tesis per poder defensar-la davant el tribunal.

2. Àmbit d'aplicació

A tots els doctorands que hagin acabat la seva investigació i vulguin dipositar-la com a pas previ a la seva defensa.

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 a la Comissió de Programa per fer el Dipòsit de Tesi
Un exemplar de la Tesi
Sol·licitud de dipòsit.
Proposta de Tribunal
Contracte d'edició de la Tesi doctoral
Informe del/s Director/s
Informe del Tutor
Document del Pagament de les Taxes
Altres: Menció de Doctor Internacional, etc.

5. Documentació generada (outputs)

Documentació de la difusió del dipòsit
Matrícula de la Tesi
Difusió del tribunal
Difusió de la defensa.
Nomenaments del tribunal
Acta de la Tesi
Instruccions membres del Tribunal

6. Revisió i millora

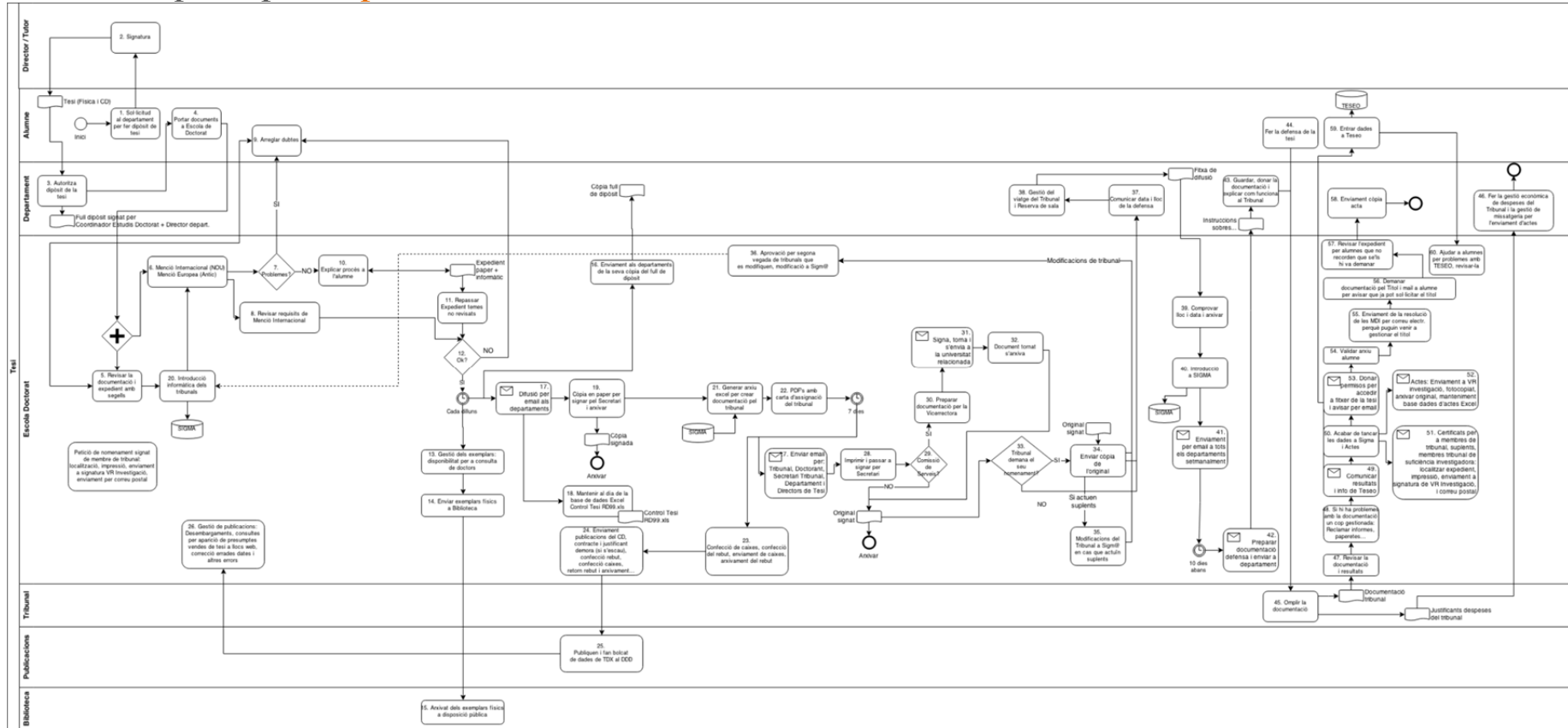
La responsabilitat de la revisió del procés i de la implantació de les propostes de millora recau en la Junta Permanent de l'Escola.

8. Desenvolupament del procés (procediment)








<http://www.uab.cat/web/estudiar/doctorat/diposit-de-la-tesi-1345665644013.html>


9. Diagrama de flux





2.4. Procés principal: Dipòsit de Tesi



Índex d'activitats del procés

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
		1. Sol·licitud a la Comissió del Programa per fer dipòsit de tesi	
	2	Signatura	
	3	Autoritza dipòsit de la tesi	Donen full de dipòsit de tesi + Proposta de Tribunal + Informe Director/Tutor + Menció Internacional o Industrial si s'escau.
	4	Portar documents a Escola de Doctorat	
	5	Revisar la documentació i expedient	
	6	Menció Internacional (NOU) Menció Europea (Antic) Menció Doctorat Industrial	
	7	Problemes?	
	8	Revisar requisits de les Mencions	
	9	Arreglar dubtes	També poden solucionar-se els problemes amb l'ajuda de la Comissió del Programa o del personal de suport al programa.
	10	Explicar procés al doctorant	Diagrama publicar a la web
	11	Repasar Expedient temes no revisats	
	12	Ok?	
	13	Gestió de l' exemplar: disponibilitat per a consulta de doctors	

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	14	Enviar exemplar físic a Biblioteca	
	15	Arxivat de l' exemplar físic a disposició pública	
	16	Enviament a la Comissió del Programa de la seva còpia del full de dipòsit	
	17	Difusió per la web	
	18	Mantenir al día de la base de dades Excel Control Tesi RD99.xls	
	19	Còpia en paper per signar per Secretari i arxivar	
	20	Introducció informàtica dels tribunals	
	21	Generar arxiu excel per crear documentació pel tribunal	
	22	PDF's amb carta d'assignació del tribunal	
	23	Confecció de caixes, confecció del rebut, enviament de caixes, arxivament del rebut	
	24	Enviament publicacions del CD, contracte i justificant demora (si s'escau), confecció rebut, confecció caixes, retorn rebut i arxivament...	
	25	Publiquen i fan bolcat de dades de TDX al DDD	

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
	26	Gestió de publicacions: Desembargaments, consultes per aparició de presumptes vendes de tesi a llocs web, correcció errades dates i altres errors	
	27	Enviar email per: Tribunal, Doctorant, Secretari Tribunal, Programa i Directores de Tesi	
	28	Imprimir i passar a signar per Secretari	
	29	Comissió de Serveis?	
	30	Preparar documentació per la Vicerectora	
	31	Signa, torna i s'envia a la universitat relacionada	
	32	Document tornat s'arxiva	
	33	Tribunal demana el seu nomenament?	
	34	Enviar còpia de l'original	
	35	Modificacions del Tribunal a Sigm@ en cas que actuïn suplents	
	36	Aprovació per segona vegada de tribunals que es modifiquen, modificació a Sigm@	
	37	Comunicar data i lloc de la defensa	

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
□	38	Gestió del viatge del Tribunal i Reserva de sala	
	39	Comprovar lloc i data i arxivar	
	40	Introducció a SIGMA	
	41	Diofusió a la web setmanalment	
	42	Preparar documentació defensa i enviar al suport del programa	
	43	Guardar, donar la documentació i explicar com funciona al Tribunal	
	44	Fer la defensa de la tesi	
	45	Omplir la documentació	
	46	Fer la gestió econòmica de despeses del Tribunal i la gestió de missatgeria per l'enviament d'actes	
	47	Revisar la documentació i resultats	
	48	Si hi ha problemes amb la documentació un cop gestionada: Reclamar informes, paperetes...	
□	49	Comunicar resultats i info de Teseo	
	50	Acabar de tancar les dades a Sigma i Actes	
	51	Certificats per a membres de tribunal, suplents, membres	

Símbol	Codi	Activitat	Descripció
		tribunal de suficiència investigadora: localitzar expedient, impressió, enviament a signatura de VR Investigació, i correu postal	
	52	Actes: Enviament a VR investigació, fotocopiats, arxivar original, manteniment base dades d'actes Excel	
	53	Donar permisos per accedir a fitxer de la tesi i avisar per email	
	54	Validar arxiu doctor	
	55	Enviament de la resolució de les MDI per correu electr. perquè puguin venir a gestionar el títol	
	56	Demandar documentació pel Títol i email al nou doctor per avisar que ja pot sol·licitar el títol	
	57	Revisar l'expedient per alumnes que no recorden que se'ls hi va demanar	
□	58	Enviament còpia acta	
	59	Entrar dades a Teseo	
	60	Ajudar al doctorant per problemes amb TESEO, revisar-la	

Documentació relacionada

Nom del document	Responsable	Lloc arxiu	Temps retenció
Full de dipòsit per triplicat	Escola Doctorat / Doctorant / Comissió del programa	Expedient de doctorant	Sempre
Tesi Paper	Escola Doctorat	Arxiu general Escola de Doctorat	Fins que es reenvia a Biblioteca
Proposta de tribunal	Escola de Doctorat	Expedient doctorant	Sempre
Tesi CD	Escola de Doctorat	Arxiu general Escola de Doctorat	Fins que es reenvia a Servei de publicacions
Model d'acceptació per publicació al TDX	Escola de Doctorat	Arxiu general Escola de Doctorat	Fins que es reenvia a Servei de publicacions
Informes de director i de tutor	Escola de Doctorat	Expedient alumne	Sempre
Informe de demora de publicació / compendi publicació	Escola de Doctorat	Arxiu general Escola de Doctorat	Fins que es reenvia a Servei de publicacions
Fotocòpia del Informe de demora de publicació / compendi publicació	Escola de Doctorat	Expedient alumne	Sempre
Sol·licitud de Menció Internacional / Europeu + Justificant + Certificat + Informe dels avaluadors externs	Escola de Doctorat	Expedient alumne	Sempre
CV dels membres del tribunal	Escola de Doctorat	Arxiu Escola Doctorat	Fins que es llencen

Fotocòpia d'acta de defensa de tesi	Biblioteca	Biblioteca	Sempre
Acusament de rebut per duplicat amb llistat d'exemplars enviats a biblioteca	Escola Doctorat	Arxivador definitiu Escola Doctorat	Sempre
Excel de difusió dels dilluns	Escola Doctorat	Arxivador Escola Doctorat	Sempre
Correu electrònic difusió	Escola Doctorat	Correu institucional	Fins que s'esborri
Excel Control Tesi RD99	Escola Doctorat	Directori compartit	Sempre
Excel amb informació pel tribunal	Escola Doctorat	Directori compartit	Fins que s'esborri
Cartes pdf pel tribunal	Escola Doctorat	Directori compartit	Sempre
Correu electrònic pel tribunal	Escola Doctorat	Correu institucional	Sempre
Pdf del tribunal en paper signat	Escola Doctorat	Expedient alumne	Sempre
Fitxa de difusió de defensa	Escola Doctorat	Correu institucional	Sempre
Documentació defensa: Acta defensa, paperetes, informes, sobre mitjà, autorització (si s'escau)	Escola Doctorat	Registre actes de defensa + Expedient alumne	Sempre
Correu electrònic amb Qualificació final obtinguda	Escola Doctorat	Correu institucional	Fins que s'esborri
Fotocopia Certificats	Escola Doctorat	Arxivador Escola	Sempre

pels membres del tribunal		Doctorat	
Correu electrònic avis a alumne permisos accés	Escola Doctorat	Correu institucional	Fins que s'esborri
Enviament per correu electrònic amb resolució MDI	Escola Doctorat	Correu institucional / Expedient alumne	Sempre
Correu electrònic per avisar de recollida del Títol	Escola Doctorat	Correu institucional	Fins que s'esborri