

Carta de serveis de la Secretaria de Doctorat UTGAB *

PROCÉS	PUNT DEL SGIQ	ACTIVITAT
o PC01- Processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels programes de doctorat de la UPC (Marc VSMA)	<p>4. Propietat i responsabilitats del procés</p> <p>6. Fases del procés</p> <p>6.1 Verificació dels programes de doctorat</p>	<p>Demandar accés usuaris a l'aplicació SAT.</p> <p>Introduir les propostes de millora a l'aplicació SAT</p> <p>Introduir la memòria a l'aplicació del MECD. (Procés compartit amb el Servei de Gestió Acadèmica de la UPC).</p>
o PC02 - Disseny i documentació del procés per a l'oferta de places de Doctorat de la UPC	<p>2.1 Descripció característiques del procés</p> <p>Premis Extraordinaris de Doctorat</p>	<p>Validar l'oferta dels estudis de doctorat en relació a la dels curs anterior.</p> <p>Actualitzar el contingut dels programes de doctorat (d'acord amb l'oferta aprovada pel Consell de Govern) a les diferents web's (Escola/Facultat/Departament/Institut Unversitari/ Programes de Doctorat).</p>
PC03 - Disseny i documentació del procés dels estudis de Doctorat de la UPC	<p>2.1 Descripció característiques del procés.</p> <p>Estudis de Doctorat de la UPC</p>	<p>Actualitzar l'oferta de doctorat.</p> <p>Establir calendari de matrícula, d'acord amb el calendari marc de matrícula, i fer-ne la difusió.</p> <p>Obrir l'oferta d'admissió a l'aplicació Admissions.</p> <p>Verificar els requisits d'admissió per al programa de doctorat (1r filtre).</p> <p>Mecanitzar dades: admissió o no admissió, director/a assignat/da, actes d'avaluació i qualificació, l'autorització de defensa de tesi, dades tribunal, sol·licitud títol,..</p> <p>Generar el certificat oficial d'admissió, tramitar la signatura per part del coordinador i enviar-lo al doctorand/a.</p> <p>Tramitar les diferents matrícules (1a., tutories, proposta de tesi / pla de recerca, dipòsit de tesi).</p> <p>Comptabilitzar pagaments de matrícula a càrrec de projectes/ajuts.</p> <p>Realitzar l'acollida del/la doctorand/a.</p> <p>Fer la inscripció del Pla de Recerca.</p> <p>Generar actes d'avaluació i qualificació.</p> <p>Fer difusió de la convocatòria del Pla de Recerca.</p> <p>Revisar documentació.</p> <p>Organitzar els diferents tribunals.</p> <p>Fer la difusió de l'acte.</p> <p>Ser el responsable de l'expedient físic.</p> <p>Contactar amb el doctorand o doctoranda.</p> <p>Revisar i sol·licitar documentació al doctorand o doctoranda.</p> <p>Enviar el títol a un Organisme Oficial (si s'escau).</p>
PC04 - Disseny i documentació del procés de gestió dels Premis Extraordinaris de Doctorat de la UPC	<p>2.1 Descripció característiques del procés</p> <p>Premis Extraordinaris de Doctorat</p>	<p>Ser la responsable de l'expedient físic.</p> <p>Contactar amb el doctorand o doctoranda en relació al títol.</p> <p>Revisar i sol·licitar documentació al doctorand o doctoranda.</p> <p>Lliurar el títol al Doctor/a o enviar-lo a un Organisme Oficial.</p>

* Elaborada en base als processos relacionats al Mapa de processos del SGIQ de l'Escola de Doctorat