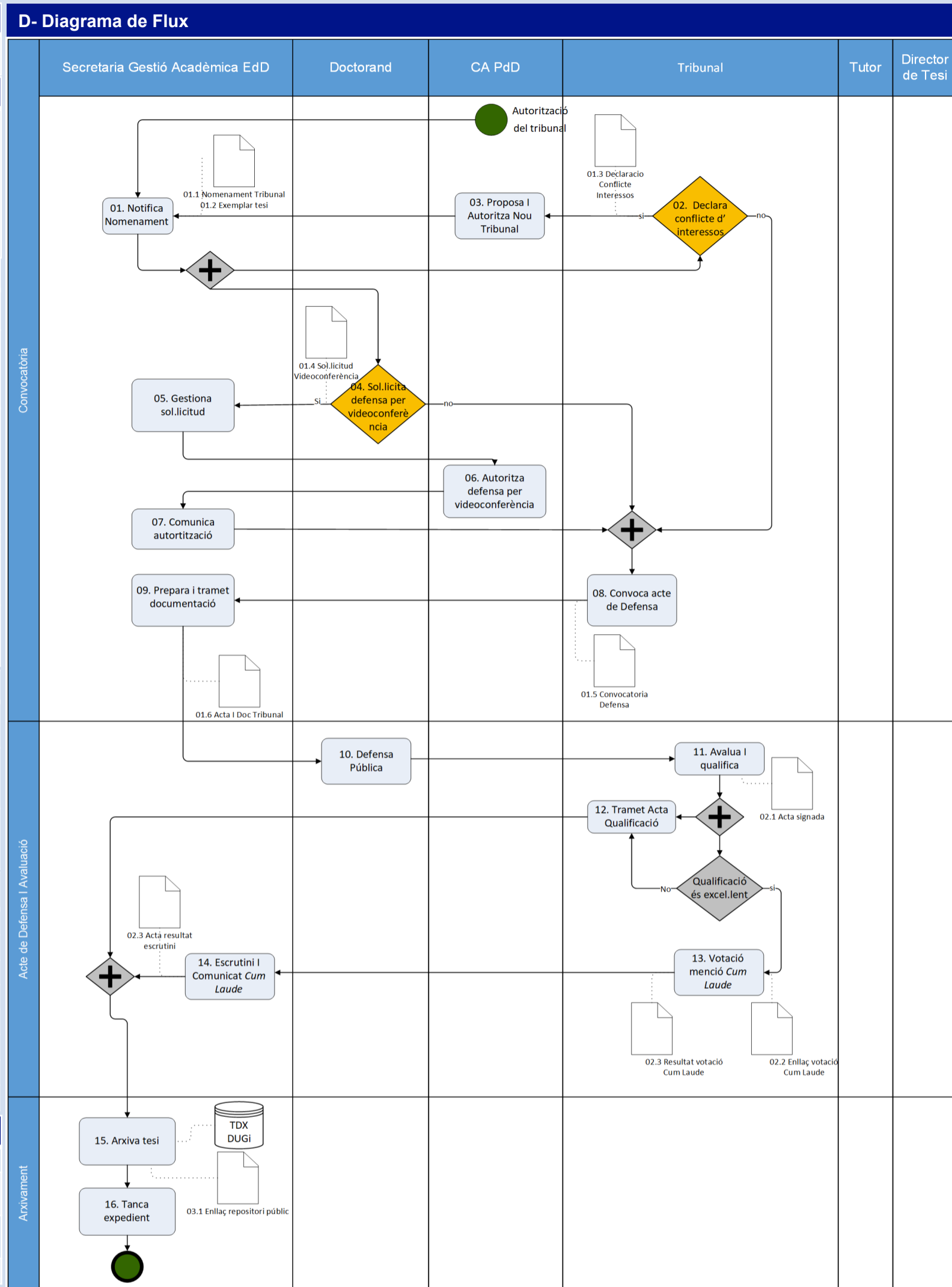


A- Abast		
Tots els estudiants de l'Escola de Doctorat de la UdG que estiguin en condicions de defensar la tesi doctoral.		
B- Objectiu		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar l'actuació dels membres del tribunal externs a la UdG. 2. Facilitar la defensa pública, ja sigui presencialment o per videoconferència. 3. Garantir la qualitat de l'acte de defensa i la transparència de l'avaluació. 4. Garantir que la tesi un cop defensada es posi en accés obert. 		
C- Rols		
Doctorand	Investigador en formació matriculat a un programa de doctorat	
Secretaria Gestió Acadèmica EdD	Unitat de gestió de l'EdD, responsable de la matriculació, gestió, tramitació i custòdia dels expedients dels estudis de doctorat.	
Tribunal	Investigadors amb experiència investigadora designats per la Comissió Acadèmica del PdD per avaluar la tesi doctoral.	
Director de Tesi	Investigador adscrit a un PdD que supervisa la formació i la investigació del doctorand. Inclou possibles codirectors.	
Tutor	Investigador adscrit a un PdD que vetlla per la interacció del doctorand amb la Comissió Acadèmica i pel desenvolupament de tots els aspectes acadèmics.	
Comissió Acadèmica del PdD (CA PdD)	Òrgan col·legiat encarregat de gestionar un Programa de Doctorat (PdD).	
D1- Fases del procés		
Convocatòria	Convocatòria de l'acte de defensa de tesi	
Acte de Defensa i Avaluació	Defensa pública de la tesi doctoral per part del doctorand i avaluació posterior per part del tribunal.	
Arxivament	Arxivament de la tesi en repositori públic i tancament de l'expedient.	
F- Entrades	G- Sortides	
01.3 Declaració de Conflicte d'interessos	01.1 Notificació	
01.4 Sol·licitud de Videoconferència	01.2 Tesi Doctoral	
02.3 Resultat Votació Cum Laude	01.5 Convocatòria Defensa	
	01.6 Acta i Doc tribunal	
	02.1 Acta signada	
	02.2 Enllaç votació Cum Laude	
	02.4 Acta resultat escrutini	
	0.3.1 Enllaç repositori públic	
H- Indicadors		
	Tipus	Valor objectiu / llinar
01. Número de tesis llegides	N	Max entrada PdD
02. Número de tesis amb menció Cum Laude	N	Max entrada PdD



I- Documents i referències	J- Aprovacions d'aquesta versió del procés	
Text refós de la Normativa acadèmica dels estudis de doctorat de la Universitat de Girona	CQC EdD	22/02/2024
Reglament de l'Escola de Doctorat	Comité de direcció EdD	22/02/2024
Procediment per a la lectura i defensa de les tesis doctorals per videoconferència	CQ UdG	12/04/2024

E- Activitats i responsabilitats

	Doctorand	Tutor	Director de Tesi	CA. PdD	Sec. Acad. EdD	Tribunal	
01. Notifica Nomenament	I	I	I	-	RA	I	La Secretaria de Gestió Acadèmica de l'Escola de Doctorat, en un termini de cinc dies hàbils des de l'autorització, notifica el nomenament del tribunal al doctorand o doctoranda, al director o directora de la tesi, al tutor o tutora i als membres del tribunal; i fa arribar al tribunal un exemplar electrònic de a tesi i la documentació pertinent.
02. Declara conflicte d'interessos	-	-	-	I	IA	R	Els membres del tribunal comuniquen a l'Escola de Doctorat l'existència, o no, de conflicte d'interessos.
03. Proposa i Autoritza nou tribunal	I	I	I	R	IA	I	En cas de conflicte d'interessos la Comissió Acadèmica proposarà un nou tribunal, o en substituirà alguns dels membres.
04. Sol·licita defensa per videoconferència	RA	-	-	I	IA	-	El doctorand o doctoranda sol·licita al Director de l'Escola de Doctorat la defensa per videoconferència utilitzant el model definit en el "procediment per a la lectura i defensa de les tesis doctorals per videoconferència" de l'EdD.
05. Gestiona sol·licitud	-	-	-	I	RA	-	La Secretaria de Gestió Acadèmica de l'EdD gestiona la sol·licitud i la fa arribar al president de la Comissió Acadèmica per la seva aprovació, o no.
06. Autoritza defensa per videoconferència	I	-	-	R	IA	I	El president o presidenta de la Comissió Acadèmica del PdD autoritza, o no, la defensa per videoconferència i ho comunica a la Secretaria de Gestió Acadèmica de l'EdD.
07. Comunica autorització	I	-	-	-	RA	I	La Secretaria de Gestió Acadèmica de l'EdD comunica la decisió al doctorand o doctoranda, i al tribunal a través del secretari o secretaria del tribunal.
08. Convoca acte de defensa	I	-	I	-	IA	R	El president del tribunal convoca l'acte de defensa de la tesi doctoral, amb una antelació mínima de 15 dies hàbils previs a la data de defensa, indicant si és en format presencial o per videoconferència. També ho comunica a la Secretaria de Gestió Acadèmica de l'Escola de Doctorat.
09. Prepara i tramet documentació	-	-	-	-	RA	I	La Secretaria de Gestió Acadèmica de l'EdD prepara l'acta i tota la documentació per a la defensa de la tesi i ho tramet al secretari o secretària del tribunal.
10. Defensa pública	R	I	I	-	I	RA	El doctorand o doctoranda defensa la seva tesi en acte públic i el tribunal debat i fa preguntes. En cas d'autoritzar-se la defensa per videoconferència es seguirà el procediment establert per l'Escola de Doctorat. En cas de tesi confidencial es seguirà el procediment establert per l'Escola de Doctorat.
11. Avalua i Qualifica	I	-	I	-	-	RA	El tribunal avalua i qualifica el doctorand tenint en compte tota la documentació disponible (tesi doctoral, informes experts, document d'activitats, etc.) i les respostes obtingudes durant la sessió de defensa.
12. Tramet Acta Qualificació	-	-	-	-	IA	R	El secretari o secretaria del tribunal fa arribar l'acta de defensa de tesi amb la qualificació i informes corresponents a la Secretaria de Gestió Acadèmica de l'Escola de Doctorat.
13. Votació menció <i>Cum Laude</i>	-	-	-	-	I	RA	En cas que la qualificació sigui <i>excel·lent</i> , els membres del tribunal votaran secretament si concedeixen o no la menció <i>Cum Laude</i> .
14. Escrutini i Comunicat	I	-	I	-	RA	I	La Secretaria de Gestió Acadèmica de l'Escola de Doctorat procedirà a l'escrutini de la votació i emetrà acta amb el resultat, que serà comunicat al doctorand o doctoranda, als membres del tribunal, als directors de tesi i a la Comissió Acadèmica del PdD.
15. ArxivaTesi	-	-	-	-	RA	-	Un cop defensada i aprovada la tesi, la Secretaria de Gestió Acadèmica de l'Escola de Doctorat, amb el suport de la biblioteca, gestionarà la incorporació de la tesi al repositori institucional TDx i DUGi.
16. Tanca expedient	-	-	-	-	RA	-	La Secretaria de Gestió Acadèmica fa les gestions per tancar l'expedient del doctorand o doctoranda.

Llegenda: R- Responsable execució A- Responsabilitat ("Accountable") S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional