

FITXA DE PROCÉS

PR-EPD-014 PREINSCRIPCIÓ, ACCÉS, I ADMISSIÓ DELS ESTUDIANTS EN PROGRAMES DE DOCTORAT

Codi: PR-EPD-014
Rev.: 2.0
Data: 23/07/2018
Pàg. 1 de 10

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial	30-04-2008
0.1	Modificació apartats e, f, g, h, i.	14-01-2009
1.0	Antic P.1.2-01b Procés de selecció, admissió i matriculació d'estudiants a programes de postgrau. Revisió de tot el procés per actualitzar-lo a les directrius actuals. Afecta al format de la fitxa i a tots els apartats del procés, inclòs el nom i codi.	23-05-2016
1.1	Revisió del procés de preinscripció, accés i admissió al programa de doctorat. Revisió de l'obtenció del visat.	13-09-2016
2.0	Revisió de l'objectiu del procés i vinculació amb el procés de matrícula de doctorat PR-SGA-701.	23-07-2018

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-EPD-014 Preinscripció, accés i admissió dels estudiants en programes de Doctorat.

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
 - PR-EPD-003 Seguiment i millora de titulacions
 - PR-EPD-004 Modificació de titulacions
 - PR-EPD-013 Orientació a l'estudiant
 - PR-EPD-019 Difusió de la informació als estudiants
 - PR-EPD-022 Assignació, desassignació o modificació del director/a de tesi o línia d'investigació
 - PR-EPD-023 Supervisió i seguiment del doctorand
 - PR-SGA-701 Matrícula de doctorat
- Procés o processos inferiors: No n'hi ha

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

Elaborat per:
Tècnic de Suport

Revisat per:
Director/a de l'EPD

Aprovat per:
Comitè de Direcció de l'EPD

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

L'objectiu d'aquest procés és establir el sistema a aplicar per a la preinscripció, accés i admissió dels nous estudiants de doctorat conforme a la legislació reguladora d'aquests i a la normativa aplicable de la URV.

La matrícula en programes de doctorat es realitzarà d'acord amb el procés PR-SGA-701 Matrícula de doctorat.

4.1. Definicions

CA: Comissió Acadèmica del programa de doctorat.

CDE: Comitè de Direcció de l'EPD.

NAM: Normativa Acadèmica i de Matrícula

4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procés és d'aplicació a totes aquelles persones que vulguin començar els estudis de Doctorat oficials de L'Escola de Postgrau i Doctorat (EPD) a la URV i el procés que han de seguir abans de formalitzar la matrícula en el doctorat.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1 Definició i revisió del perfil d'ingrés dels estudiants

El perfil de l'estudiant es defineix a la memòria de verificació del Doctorat i l'aprova el Comitè de Direcció de l'EPD (CDE). També s'hi defineixen els complements formatius del títol i els perfils d'aquells estudiants que puguin ser admesos al programa de doctorat però que requereixen aquesta formació complementària.

Periòdicament es revisa el perfil d'ingrés com a resultat del procés PR-EPD-003-Seguiment i millora de les titulacions i es modifica, si és necessari, per adaptar-lo als canvis en matèria legislativa, les necessitats del mercat laboral o per millores proposades des de dins de l'organització.

La Comissió Acadèmica de Doctorat (CA) revisa el perfil que hauran de tenir els estudiants de nou ingrés. Per realitzar aquesta revisió té en compte diversos aspectes:

- Els resultats de l'anàlisi del procés d'admissió de l'any anterior.
- Les normatives d'estudis de postgrau i de matrícula, tant les autonòmiques i estatals com les internes de la URV.
- La Memòria verificada de la titulació.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Les modificacions del perfil d'ingrés les aprova el CDE i es publiquen al web de la URV.

En funció del tipus de modificació que s'introdueix al perfil, cal modificar posteriorment la memòria del Doctorat mitjançant el procés PR-EPD-004- Modificació de titulacions.

5.2 Elaboració de la normativa d'accés i admissió

Anualment el Servei de Gestió Acadèmica (SGA), en col·laboració amb la Unitat de Doctorat i Recerca (UDR), elabora la Normativa Acadèmica i de Matrícula de Doctorat (NAM). Es parteix de la normativa de l'any anterior i s'hi incorporen les millores proposades de la revisió del procés d'accés i admissió previ. El Consell de Govern de la URV és l'òrgan que l'aprova, previ visticplau de la Comissió de Política Acadèmica (CPA). Un cop aprovada la NAM, la Secretaria General la publica a la web.

5.3 Revisió del procés de preinscripció

Anualment, el SGA planifica i organitza el procés de preinscripció i gestiona les millores que s'hagin d'incorporar, després de la valoració de la campanya anterior, amb col·laboració de l'EPD. Finalment, dona d'alta els nous programes de doctorat que s'ofereixen.

L'EPD revisa i actualitza la web de preinscripció, accés, admissió i matrícula en programes de doctorat.

5.4 Preinscripció al Programa de doctorat

Un cop aprovada la normativa acadèmica i de matrícula de doctorat, revisat el procés de preinscripció i d'acord amb el calendari establert, s'inicia el procés de preinscripció.

El/La candidat/a interessat/da en un programa de doctorat haurà de realitzar la preinscripció online omplint el formulari disponible a la web amb les dades requerides.

Un cop realitzada la preinscripció online el candidat/a rebrà un correu automàtic confirmant la recepció de la seva preinscripció i amb les instruccions per pujar la documentació requerida al gestor documental, així mateix, se l'informarà de qualsevol informació que pugui ser del seu interès. Alhora, l'EPD i el coordinador del programa de doctorat rebran de manera automàtica un correu electrònic on se'ls hi comunicarà la preinscripció realitzada.

El candidat/a ha de pujar al gestor documental la documentació requerida com obligatòria de forma general per l'accés a estudis de doctorat, també ha de pujar la documentació fixada com obligatòria pel programa de doctorat (PD) del seu interès i addicionalment els documents requerits pel PD com a mèrits per l'admissió al PD.

5.5 Accés al programa de doctorat

L'EPD accedeix al gestor documental per comprovar que hi ha tota la documentació general requerida com a obligatòria per poder accedir al PD i la validarà, si s'escau. També disposa dels informes EVIA per consultar la documentació que han pujat els candidats dels diferents programes doctorals.

L'EPD gestionarà les incidències, desajustos en la documentació i tramitarà els correus que convingui amb el/la candidat/a. També haurà d'informar al coordinador/a sobre la situació de la documentació del candidat/a. L'EPD actualitza l'estat de la documentació a l'aplicatiu de "Gestió de preinscripció de Doctorats oficials" (GPre). Quan un candidat/a tingui la documentació mínima per ser valorat per la CA, li assignarà al gestor de preinscripcions l'estat "Valorat per l'admissió" i li enviarà un correu electrònic informant-lo/la que la CA passarà a valorar la seva documentació. Paral·lelament, li assignarà l'estat "Admès/a tècnicament" al gestor de documental i comunicarà a la coordinació del PD per mitjà d'un correu electrònic que ja pot fer la valoració acadèmica del candidat/a. Aquests correus s'envien individualment per cada candidat/a valorat per l'EPD.

5.6 Admissió al programa de doctorat

El coordinador/a accedeix al gestor documental i consulta a l'expedient del candidat la documentació del candidat tant obligatòria com altres possibles documents complementaris que puguin ser valorats com a mèrits per l'admissió, amb els comentaris de l'EPD sobre l'estat del compliment dels requisits de la documentació obligatòria. Un cop consultada, el/la coordinador/a valorarà acadèmicament al candidat. La secretaria del departament podrà accedir al mateix gestor documental per donar suport al coordinador.

La CA, un cop valorats els documents del candidat/a pel coordinador/a i després d'haver-li assignat l'estat de "Admès/a acadèmicament", haurà d'indicar les següents "Observacions acadèmiques" al gestor documental:

- El director i el tutor del candidat/a i, si s'escau, el segon director
- La línia de recerca que realitzarà el candidat/a
- La dedicació autoritzada (temps complet / temps parcial)
- La data d'admissió

PR-EPD-014 PREINSCRIPCIÓ, ACCÉS, I ADMISSIÓ DELS ESTUDIANTS EN PROGRAMES DE DOCTORAT

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

- En el cas que el candidat/a hagi de cursar complements de formació (CF), pujarà la fitxa de CF al gestor documental.
- Posició de la llista d'espera (si s'escau)
- Motiu d'exclusió (si s'escau)

Un cop la CA ha establert els anteriors punts, el coordinador del PD enviarà a l'EPD un correu electrònic avisant de la situació en l'admissió del candidat:

- Admès/a acadèmicament
- Admès/a acadèmicament amb CF
- Exclòs/a acadèmicament: en aquest cas, ha d'indicar el motiu d'exclusió

Un cop l'EPD rep la comunicació de l'admissió del candidat/a, li assigna l'estat "Admès/acadèmicament" al gestor de preinscripcions i comunica al candidat/a la seva admissió. En el cas que el candidat/a hagi cursat els estudis d'accés a la URV i l'EPD hagi comprovat prèviament que la Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus té tota documentació original del candidat/a, l'EPD envia un correu electrònic a la Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus, informant-li que ja pot assignar l'estat "Accés a matrícula" al candidat/a i enviar-li el correu electrònic comunicant-li que ja pot fer l'automatrícula. Si a la documentació del candidat/a li manca algun requisit de legalització i/o traducció, l'EPD li assigna l'estat "Admès pendent de documentació" al gestor de preinscripcions i informa al candidat dels requisits que li manquen, indicant-li que el termini per pujar aquesta documentació al gestor documental és l'últim dia de matrícula de la seva fase.

A mesura que el candidat/a va completant requisits de la documentació al gestor documental, l'EPD actualitza l'estat del requisit al gestor documental.

El coordinador del PD també rep còpia dels correus que reben els candidats de les comunicacions d'Admissió acadèmica, Accés a matrícula i Admès pendent de documentació.

Quan l'únic requisit que manqui a la documentació sigui la compulsada, l'EPD assignarà l'estat "Admès pendent d'originals" al candidat/a i l'informarà que ha de presentar la documentació original i fotocòpies o fotocòpies compulsades originals a la Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus, indicant-li que la data límit per presentar la documentació és l'últim dia de matrícula de la seva fase. En el cas que el candidat/a presenti còpies compulsades no realitzades a la URV, l'EPD l'informarà que abans de presentar les còpies compulsades originals a la Secretaria de Gestió Acadèmica de Campus, haurà d'avançar-les escanejades a phd@urv.cat perquè l'EPD pugui revisar que són correctes. El coordinador del PD i la Secretaria de Gestió Acadèmica de

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Campus també reben còpia del correu que s'envia als candidats per comunicar-los la seva situació d'Admès pendent d'originals".

Un cop l'EPD hagi comprovat que les còpies compulsades són correctes, les pujarà al gestor documental i indicarà que aquest requisit és correcte. També informarà al candidat/a que ja pot presentar les còpies compulsades originals a la Secretaria.

5.7 Obtenció del visat

Els candidats estrangers amb l'estat "Admesos acadèmicament" que necessitin la documentació acreditativa per a l'obtenció del visat han de contactar amb l'EPD. L'EPD emet una "Carta d'admissió" que pujarà al gestor documental.. En cas de ser necessària l'original, el sol·licitant ho ha de notificar en el moment de contactar amb l'EPD, aquesta enviarà, , el document original a càrrec del sol·licitant.

En els casos en que sigui necessària la Carta d'admissió, l'EPD donarà suport en la mesura del possible en la seva tramitació.

5.8 Matrícula al programa de doctorat

El/la doctorand/a realitza la matrícula d'acord amb l'establert al procés PR-SGA-701 Matrícula de doctorat.

5.9 Compromís documental

Un cop l'estudiant està matriculat, l'EPD ha de tramitar al doctorand el compromís documental personalitzat que estableix el RD.

La direcció de l'EPD per delegació del rector/a, el doctorand/a, el director/a o directors de tesi i el tutor/a, si s'escau, han de signar la carta compromís en què s'estableixen les funcions de supervisió dels doctorands, el procediment de resolució de conflictes i els aspectes relatius als drets de propietat intel·lectual o industrial que puguin sorgir en l'àmbit dels programes de doctorat.

Aquest document personalitzat és generat per l'EPD, la qual l'imprimeix i el lliura a l'estudiant durant el transcurs de l'acte de benvinguda realitzat a inici de curs. En el cas que el/la doctorand/a no assisteix a l'acte, aquesta carta és enviada al doctorand/a a través del correu electrònic corporatiu.

El compromís documental original i degudament signat s'ha de lliurar a l'EPD mitjançant l'entrega personal o el seu enviament per correu o altres mitjans disponibles i, en tot cas, abans de la matrícula del curs següent.

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

L'EPD, un cop rebí el Compromís documental, comprovarà que totes les persones han signat el compromís i que es tracta del document original i no d'una còpia. Si el document és correcte, es pujarà una copia del mateix al BSCW. En cas que el Compromís documental no compleix tots els requisits, l'EPD ho comunicarà al doctorand/a perquè es faci arribar el document original i que compleixi tots els requisits.

En el cas que en el transcurs de la tesi hi hagi una modificació de directors/res de tesi o tutors/res o línia d'investigació, s'haurà de tornar a generar i signar un document de compromís nou segons el procés descrit al PR-EPD-022. En el moment del dipòsit es comprova a la base de dades que l'EPD disposa del document signat.

5.10 Recollida i anàlisi de resultats

El Gabinet d'Estudis i Anàlisi de la Informació elabora una anàlisi anual de les dades relatives a la demanda, la matrícula i els resultats acadèmics. Aquesta anàlisi es recull en el document "La formació a la URV: Demanda, matrícula i resultats acadèmics". L'EPD també realitzarà el seu propi anàlisi i extracció de resultats per lliurar-lo al CDE.

L'EPD i el SGA són els responsables de dur a terme l'anàlisi dels resultats del procés i de proposar als òrgans de govern i a les unitats administratives competents les millores del procés que considerin necessàries. També són els responsables de la implantació, a nivell de Doctorat, de les millores aprovades: l'Escola de Postgrau i Doctorat per modificacions al web dels Doctorats i les modificacions de normativa associada al procés de preinscripció, accés i admissió i el SGA pel que fa a modificacions al procés de matriculació.

La informació de l'anàlisi de les dades relatives al Doctorat i dels resultats del procés s'incorporen al procés de PR-EPD-003 Seguiment i de millora de titulacions.

5.11 Rendiment de comptes

El/La rector/a presenta anualment al Consell de Govern de la Universitat del mes d'octubre l'informe "La formació a la URV" amb les dades relatives a la demanda, la matrícula i els resultats acadèmics. Aquests resultats es publiquen a la Memòria de la URV, a l'informe del/de la rector/a al Claustre i al web de la Universitat, amb la finalitat de fer arribar la informació a tots els grups d'interès.

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

PR-EPD-014 PREINSCRIPCIÓ, ACCÉS, I ADMISSIÓ DELS ESTUDIANTS EN PROGRAMES DE DOCTORAT

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

1. Entrades
 - Voluntat d'un candidat/a a preinscriure's en un programa oficial de doctorat de la URV.
2. Sortides / serveis que s'ofereixen
 - Perfil d'ingrés dels estudiants
 - Llista d'estudiants admesos i exclosos
 - Informe de demanda
3. Usuaris / clients
 - Candidats a cursar programes de Doctorat
 - Doctorands
4. Propietari / gestor
 - Comissió acadèmica de Doctorat
 - Escola de Postgrau i Doctorat
5. Agents implicats
 - Comissió acadèmica del Doctorat
 - Escola de Postgrau i Doctorat
 - Comitè de direcció de l'EPD
 - Coordinador/a del Doctorat
 - Consell de Govern
 - Candidats i estudiants de Doctorat
 - Servei de Gestió Acadèmica
 - Gabinet d'Estudis i Anàlisi de la Informació
 - Secretaries de Gestió Acadèmica de Campus/Centre
 - Secretaries de Departament que donen suport als PD
6. Agents d'interès
 - Estudiants de Graus i Màster URV
 - PDI i PAS
 - Secretaria del departament
 - Estudiants de Màster d'altres universitats
 - Estudiants de Doctorat de mobilitat a la URV d'altres universitats
 - Comissió de Política Acadèmica
 - Secretaria del centre
7. **COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)**
 - Que el perfil d'ingrés i el procediment d'admissió estiguin constantment actualitzats i publicats en un lloc de fàcil accés per l'estudiant.
 - Anualment l'EPD revisa el procés per adequar-lo i/o millorar-lo en funció dels suggeriments de millora rebuts i/o de les modificacions de normativa que s'hagin produït.

FITXA DE PROCÉS

PR-EPD-014 PREINSCRIPCIÓ, ACCÉS, I ADMISSIÓ DELS ESTUDIANTS EN PROGRAMES DE DOCTORAT

Codi: PR-EPD-014
Rev.: 2.0
Data: 23/07/2018
Pàg. 9 de 10

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

8. INDICADORS

Id	Nom de l'Indicador
01	Nombre de candidats preinscrits per programa de Doctorat
02	Nombre de candidats admesos/exclosos per programa de Doctorat
03	Nombre d'estudiants de nou accés matriculats per programa de Doctorat
04	Oferta de places per programa de Doctorat

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I - PR-EPD-014 Preinscripció, accés i admissió dels estudiants en programes de doctorat.

10. CALENDARI DEL PROCÉS

Aquest procés s'executa anualment en els períodes establerts en la NAM.

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Acta d'aprovació del perfil d'ingrés dels estudiants	Comissió acadèmica del PD	Departament
b	Perfil d'ingrés dels estudiants	TS	Web EPD
c	Acta de la Comissió de Política Acadèmica d'aprovació de la NAM	Secretari/ària General	Secretaria General
d	Acta de Consell de Govern d'aprovació de la NAM	Secretari/ària General	Secretaria General
e	Llista de preinscripció	EPD	EPD
f	Acta d'admissió de la comissió acadèmica de Doctorat	Secretari/ària de la CA	Departament
g	Llista d'estudiants admesos i exclosos,	EPD	EPD

FITXA DE PROCÉS

PR-EPD-014 PREINSCRIPCIÓ, ACCÉS, I ADMISSIÓ DELS ESTUDIANTS EN PROGRAMES DE DOCTORAT

Codi: PR-EPD-014
Rev.: 2.0
Data: 23/07/2018
Pàg. 10 de 10

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
	inclosa a l'acta de la CA		
h	Compromís documental	EPD	EPD
i	Informe de demanda, matrícula i resultats acadèmics de la URV		Gabinet d'Estudis i Anàlisi de la Informació

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

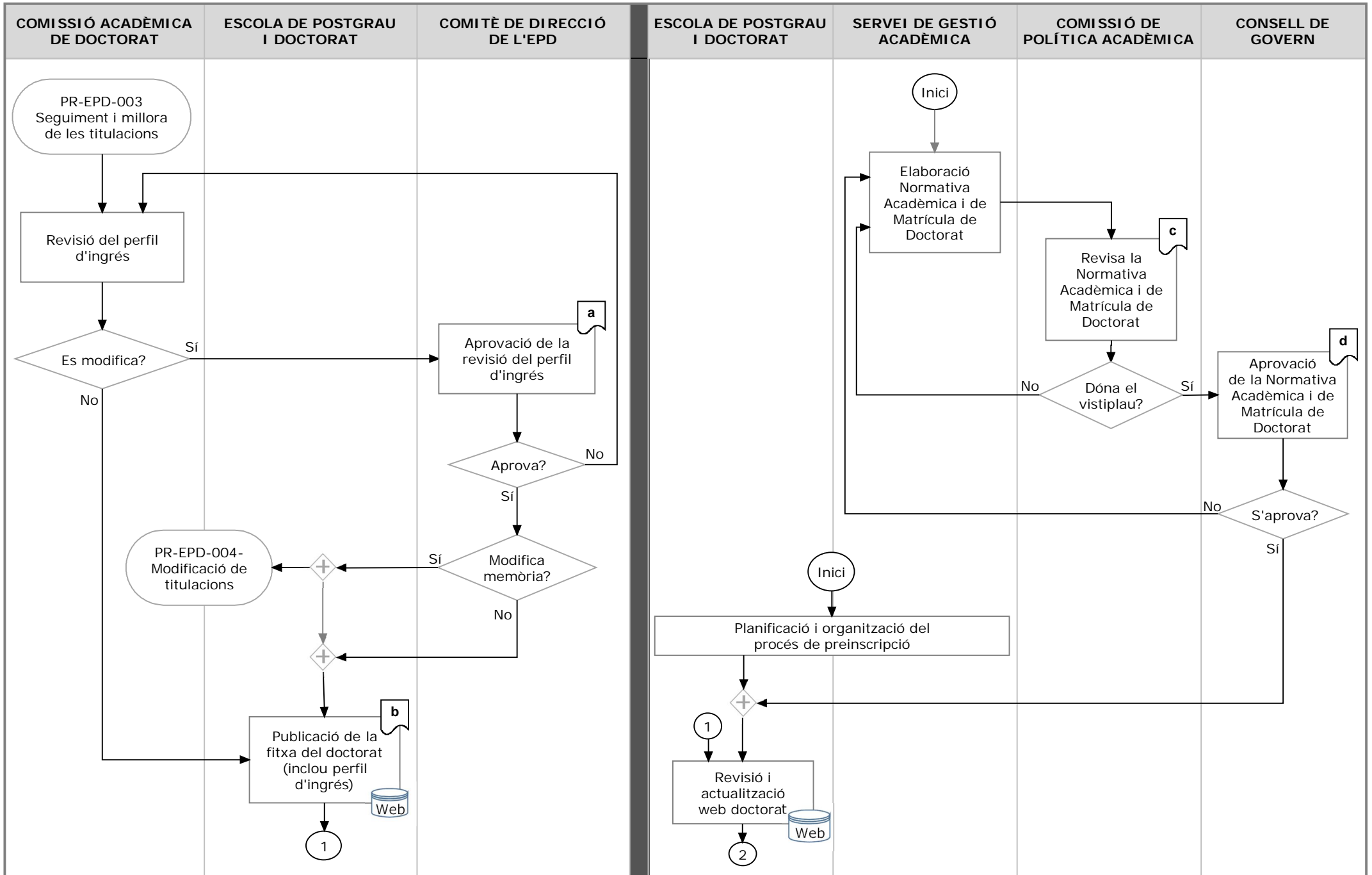
- Memòria de verificació del Doctorat
- Perfil d'ingrés dels estudiants, inclòs a la memòria del Doctorat

13. NORMATIVA RELACIONADA

- RD 99/2011, de 28 de gener, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat.
- Reial decret 195/2016, de 13 de maig, pel que s'estableixen els requisits per l'expedició del SET.
- Reial decret 43/2015, de 2 de febrer, pel que es regulen els ensenyaments oficials de doctorat
- Normativa acadèmica i de matrícula de doctorat de la URV

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- UXXI-AC- Sistema d'informació de gestió acadèmica d'estudiants
- Aplicació de preinscripció de Doctorats
- Web



ANNEX I - PR-EPD-014 PREINSCRIPCIÓ, ACCÉS I ADMISSIÓ EN PROGRAMES DE DOCTORAT

Data: dd/mm/aaaa

Revisió: 2.0

1 de 2

