

## FITXA DE PROCÉS

### PR-ED-022 ASSIGNACIÓ, DESASSIGNACIÓ O MODIFICACIÓ DE DIRECTOR/A O LÍNIA D'INVESTIGACIÓ

Codi: PR-ED-022  
Rev.: 3.0  
Data: 21-07-2022  
Pàg. 1 de 8

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

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió Inicial	09/10/2013
1.0	S'incorpora el requisit que el DT ha d'avaluar el DAD i PlaInv del doctorand almenys una vegada abans del dipòsit de la tesi (apartat 2a)	31/05/2016
1.1	Esmena redactat de l'apartat 2a)	29/09/2017
2.0	Adaptació de fitxa al model PR-EPD. Revisió de la fitxa i addició del procés d'emergència per defunció del Director/a de tesi i/o Tutor de la tesi	26/02/2018
3.0	Es revisa la perspectiva de gènere i s'actualitza la denominació de l'Escola de Doctorat a tot el procés. Es revisa tot el procés i es fan correccions a l'apartat 3, 4,5 ,6 i 11 S'inclou la figura del professor/a del programa i del director/a col·laborador/a i es puntualitza la definició del director/a i del tutor/a d'acord amb la <u>Guia per a l'acreditació dels programes de doctorat d'AQU</u> S'adapta la descripció del procés 5.2 a les millores realitzades S'incorpora la referència a la instrucció de treball IT-ED-001_GESTIÓ ALTA I BAIXA DT I LINV PROGRAMA	21/07/2022

#### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-ED-022 Assignació, desassignació o modificació de director/a o línia d'investigació

#### 2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic  
 Clau  
 Suport

#### 3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Procés o processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
- PR-ED-009 Desenvolupament de l'ensenyament  
PR-ED-014 Preinscripció, accés, admissió i matrícula en programes de doctorat  
PR-ED-023 Supervisió i seguiment del doctorand/a  
PR-ED-024 Dipòsit, defensa i avaluació de la tesi doctoral  
PR-ED-007 Publicació d'informació  
PR-ED-004 Modificació de titulacions  
PR-ED-006 Acreditació de titulacions

Elaborat per:  
Tècnic de Suport EPD

Revisat per:  
Responsable del SIGQ

Aprovat per:  
Comitè de Direcció de l'EPD

---

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

---

- Procés o processos inferiors: No n'hi ha

#### 4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu d'aquest procés és definir els passos interns per afegir, treure o modificar el director/a de la tesi, el tutor/a de la tesi, o la línia d'investigació d'un doctorand/a matriculat/da.

##### 4.1. Definicions

**ED:** Escola de Doctorat

**CDE:** Comitè de Direcció de l'Escola

**CA:** Comissió acadèmica del Programa de doctorat

**Coordinador/a del programa de doctorat:** màxim responsable acadèmic del programa de doctorat. Càrrec nomenat pel rector/a entre el professorat del Programa de Doctorat amb llarga experiència investigadora.

**Director/a de tesi (DT):** màxim responsable de conduir el conjunt de tasques de recerca del doctorand/a durant la realització de la tesi. També serà responsable de la coherència i idoneïtat de les activitats de formació de l'impacte i la novetat en el seu camp, i de la temàtica de la tesi doctoral. A més ho serà de l'adequació de l'alumnat als projectes i activitats als quals s'inscriu. Les tasques d'orientació acadèmica les comparteix amb la persona tutora del doctorand/a. El director o directora de tesi **no ha des ser necessàriament professorat** del programa de doctorat. Càrrec designat per la comissió acadèmica del programa de doctorat.

**Director/a de tesi col·laborador (DC):** investigador que participa puntualment en codireccions i aporta expertesa complementàries a la dels professors/a propis del programa en especialitats molt concretes. El director o directora de tesi col·laborador **no són professorat** del programa de doctorat. Càrrec designat per la comissió acadèmica del programa de doctorat.

**Document d'Activitats del Doctorand/a (DAD):** S'entén com el registre individualitzat de control de les activitats formatives del doctorand/a. El/la DT ha de revisar aquest document, que ha de ser avaluat anualment per la CA del programa de doctorat.

**Línia d'investigació (LINV):** Línia d'investigació del programa de doctorat on s'adscriu el/la doctorand/a per desenvolupar la seva recerca.

**Professorat del programa de doctorat:** personal docent i investigador que forma part de la unitat responsable del programa de doctorat i que participa en el desenvolupament docent del programa (tutorització, direcció de tesi, impartició d'activitat formatives, participació en la comissió acadèmica, comissions de seguiment, etc.).

**PD:** Programa de Doctorat

**PR-ED-022**  
**ASSIGNACIÓ, DESASSIGNACIÓ O**  
**MODIFICACIÓ DE DIRECTOR/A O**  
**LÍNIA D'INVESTIGACIÓ**

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

**Pla d'Investigació (PlaInv):** En aquest document s'hi defineixen, com a mínim, els objectius de la recerca i la metodologia a utilitzar per assolir-los, així com les eines i tècniques necessàries per aconseguir-los, i la planificació temporal per a elaborar la tesi doctoral.

**Tutor/a de la tesi (TT):** persona responsable que la formació acadèmica del doctorand/a i la activitat investigadora s'adeqüin als principis dels programes i, si fos el cas, als de les escoles de doctorat. Les persones tutores han de ser professors/es del PD. Càrrec designat per la comissió acadèmica del programa de doctorat.

**TS:** Tècnic/a o administratiu/va de suport.

### 4.2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment s'aplica als doctorands/es de l'URV per a les modificacions d'assignacions i desassignacions, o bé dels directors/es de tesi, o bé dels tutors/es de la tesi, o bé de la línia de recerca de la seva tesi. No aplica a l'assignació de DT o TT o LINV a doctorands/es de nou accés.

## 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

### 5.1. Modificació (desassignació i nova assignació) d'un director/a i/o tutor/a de tesi o línia d'investigació d'un/a doctorand/a

Un/a doctorand/a, un/a DT o un/a TT s'adrecen al coordinador/a del PD per sol·licitar un canvi de DT, TT o LINV d'un doctorand/a. Llavors:

1. La comissió acadèmica del PD (CA) valida i aprova, si s'escau, la sol·licitud de modificació de DT, TT o LINV, tenint en compte els següents requisits:
  - a) En cas de sol·licitar la modificació del DT: Es recomana no assignar un/a nou/va DT a partir de la data d'obertura del termini de presentació del DAD i PlaInv en primera convocatòria per als doctorands que es trobin en el darrer curs acadèmic. Això implica que en el moment del dipòsit de la tesi, els DT assignats han fet almenys una avaluació del doctorand.
  - b) Si el DT o TT no consten en el programa o la LINV no consta al programa, cal sol·licitar una modificació del programa de doctorat a la memòria, mitjançant el model 2.1, 2.2 ó 3. Veure la secció 5.2 d'aquest procediment
2. El coordinador/a del programa emplena segons correspongui i signa la sol·licitud (model 1) i l'envia a l'Escola de Doctorat (ED) a l'adreça [futurs.investigadors@urv.cat](mailto:futurs.investigadors@urv.cat).
3. L'ED rep la sol·licitud. El/la TS comprova que el DT o TT o LINV formen part del PD i estan incorporats a la memòria de verificació del PD. En cas que no estigui inclòs en la memòria del PD demana al coordinador que procedeixi amb el punt 5.2 d'aquest procediment.

**PR-ED-022**  
**ASSIGNACIÓ, DESASSIGNACIÓ O**  
**MODIFICACIÓ DE DIRECTOR/A O**  
**LÍNIA D'INVESTIGACIÓ**

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

5. El/la TS procedeix amb la desassignació/assignació del DT, TT o LINV a l'expedient del doctorand/a a través de la base de dades i arxiva el model 1 seguint la instrucció de treball IT-ED-001\_GESTIÓ ALTA I BAIXA DT I LINV PROGRAMA.
6. El/la TS crea el nou acord de compromís que envia al doctorand/a seguint la instrucció de treball IT-ED-001\_GESTIÓ ALTA I BAIXA DT I LINV PROGRAMA, el qual envia al doctorand/a per a la seva signatura i posterior reenviament a l'ED.
7. L'ED rep l'acord original firmat i actualitza la informació del doctorand/a al seu expedient, al gestor documental i a la base de dades d'acord amb la instrucció de treball IT-ED-001\_GESTIÓ ALTA I BAIXA DT I LINV PROGRAMA.

### **5.2. Modificació del programa de doctorat a la memòria de verificació: alta/baixa de directors de tesi o línies d'investigació.**

L'alta i/o baixa d'un DT o TT que és professor/a del programa implica una modificació de la memòria de verificació. L'alta i/o baixa de DT col·laboradors del PD, no implica modificacions de la memòria de verificació. Tots els canvis, però, es registren a la base de dades i s'hi aplica el mateix procediment.

En conseqüència i per les repercussions dels canvis en les futures acreditacions dels programes de doctorat, cal garantir que tots els professors/es del PD i les LINV del programa de doctorat assignades per la CA estiguin incloses a la memòria de verificació del programa de doctorat d'acord amb el PR-004 Modificació de titulacions.

Per recollir i aprovar la modificació de la memòria del PD verificat, es fa de la següent manera:

1. El/la coordinador/a del PD prepara el document de sol·licitud de modificació del PD a la memòria de verificació. S'ha d'utilitzar el model adequat segons el tipus de modificació(veure secció 12: Documentació de Suport):
  - Assignació o desassignació de director/a de tesi intern a la URV al PD: Model 2.1
  - Assignació o desassignació de director/a de tesi extern a la URV al PD: Model 2.2 (Venia Docendi)
  - Incorporació o baixa de Línia d'investigació al PD: Model 3
2. La CA comprova que el/la nou professor/a compleix els requisits per ser-ho, i estableix si es DC o professor/a del PD. Si tot és correcte aprova, si s'escau, la sol·licitud de modificació.
3. El/La coordinador/a del PD signa la sol·licitud i l'envia a l'ED.
4. El/La TS rep la sol·licitud i registra a la base de dades l'alta/baixa de professorat o alta/ baixa de LINV al PD.
5. El/la TS genera el llistat mensual d'altres i baixes de DT i/o LINV i n'informa el CDE per a què l'aprovi d'acord amb la instrucció de treball IT-ED-001\_GESTIÓ ALTA I BAIXA DT I LINV PROGRAMA.

## FITXA DE PROCÉS

### PR-ED-022 ASSIGNACIÓ, DESASSIGNACIÓ O MODIFICACIÓ DE DIRECTOR/A O LÍNIA D'INVESTIGACIÓ

Codi: PR-ED-022  
Rev.: 3.0  
Data: 21-07-2022  
Pàg. 5 de 8

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

- a) En cas de sol·licitar la modificació de DT intern a la URV o LINV, l'assignació/desassignació del nou director/a al PD és directa a la base de dades des de l'ED i a la web d'acord amb la Instrucció de treball IT-ED-001\_GESTIÓ ALTA I BAIXA DT I LINV PROGRAMA.
- b) En cas de sol·licitar la modificació de DT extern a la URV, s'ha de registrar el nou director/a també a la base de dades de recursos humans d'acord amb la Instrucció de treball IT-ED-001\_GESTIÓ ALTA I BAIXA DT I LINV PROGRAMA:
  - 1) El/la TS registra prèviament a la base de dades de doctorat el/la DT extern a la URV.  
  
El/la TS genera el llistat amb les altes/ baixes de DT nous aprovat al CDE, selecciona els DT externs o amb contractes finalitzats i completa la informació complementària necessària per recursos humans d'acord amb la IT -ED-001\_GESTIÓ ALTA I BAIXA DT I LINV PROGRAMA.
  - 2) El/la TS tramita a recursos humans per correu electrònic el llistat d'altes de DT externs per registrar-los a la base de dades com a investigador/a vinculat/da per direcció de tesi.
  - 3) El/la TS comunica al departament i al coordinador/a del PD l'alta del DT a través de la resolució de la venia docendi.

### 5.3. Defunció del Director/a o Tutor/a de tesi .

Aquest procés d'emergència s'engega automàticament en cas de defunció del DT o TT de tesi d'un doctorand/a:

1. En cas que el doctorand/a tingui un altre co-director/a intern de la URV, aquest assumeix immediatament les responsabilitats del co-director/a traspassat i el doctorand/a segueix en la mateixa LINV.
2. En cas que un doctorand/a no tingui cap altre co-director/a intern de la URV, el coordinador/a del PD assumeix temporalment les responsabilitats del co-director/a traspassat:
  - a) Si el coordinador/a té la mateixa LINV que el doctorand, el/la coordinador/a podrà ser DT fins al final de la tesi.
  - b) En cas que el/la coordinador/a no tingui la mateixa LINV assignada, o no desitgi ser el DT/TT permanent del doctorand, es comença normalment el procés d'assignació/desassignació d'un nou DT i/o TT en la mateixa LINV. Al final d'aquest procés el coordinador/a és desassignat/da del càrrec de DT i/o TT de tesi temporal. Es crea el nou acord de compromís.
3. El/la doctorand/a rep el nou acord de compromís firmat pel director/a de l'ED. El/la doctorand/a i els DT assignats signen el nou acord i el trameten a l'ED.

**PR-ED-022**  
**ASSIGNACIÓ, DESASSIGNACIÓ O**  
**MODIFICACIÓ DE DIRECTOR/A O**  
**LÍNIA D'INVESTIGACIÓ**

---

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

---

4. L'ED rep l'original d'aquest acord firmat i actualitza la informació de l'expedient del doctorand/a a la base de dades de l'ED, i si s'escau, la web.

### 6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

#### 1. Entrades

- Necessitat de modificar el/la DT o TT d'un doctorand/a.
- Necessitat de modificar la LINV d'un doctorand.
- Necessitat d'afegir o eliminar un DT o LINV d'un PD

#### 2. Sortides / serveis que s'ofereixen

- Acord de compromís amb la nova relació doctorand/a-directors/es, doctorand-tutors/es, o doctorand-línia d'investigació.
- Actualització a la base de dades de l'ED i de recursos humans
- Actualització a la Web (automàtic a través de la base de dades)

#### 3. Usuaris / clients

- Doctorand/a
- Directors/es de tesi
- Tutors/es de tesi
- Coordinador/a

#### 4. Propietari / gestor

- Comitè de Direcció de l'ED
- Comissió Acadèmica del PD

#### 5. Agents implicats

- Doctorand/a
- Coordinadors/es dels PD
- Comissió Acadèmica del PD
- Escola de Doctorat
- Director/a de tesi
- Comitè de Direcció de l'Escola
- Servei de Gestió Acadèmica
- Servei de Recursos Humans

#### 6. Agents d'interès

- Doctorand/a
- Director/a de tesi
- Tutor/a de tesi
- Departaments dels PD
- Secretaries de departament

### 7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

- Mantenir permanentment actualitzades les bases de dades corresponents a doctorands/es i els seus DT i/o TT, i les seves LINV, així com els DT i LINV de cada PD.

## FITXA DE PROCÉS

### PR-ED-022 ASSIGNACIÓ, DESASSIGNACIÓ O MODIFICACIÓ DE DIRECTOR/A O LÍNIA D'INVESTIGACIÓ

Codi: PR-ED-022  
Rev.: 3.0  
Data: 21-07-2022  
Pàg. 7 de 8

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

- Mantenir permanentment actualitzades les memòries de verificació del PD.

#### 8. INDICADORS

<b>Id</b>	<b>Nom de l'Indicador</b>
01	Número de sol·licituds de canvi de director/a o tutor/a de tesi
02	Número de sol·licituds de canvi de línia d'investigació
03	Número d'altres/baixes de professors del PD
04	Número d'altres/baixes de directors/es col·laboradors del PD
05	Número d'altres/baixes de línia d'investigació del PD

#### 9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I - PR-ED-022 Assignació, desassignació i/o modificació de director/a o línia d'investigació.

#### 10. CALENDARI DEL PROCÉS

Durant tot el curs acadèmic.

#### 11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

<b>Id</b>	<b>Nom del Registre</b>	<b>Responsable Custòdia</b>	<b>Ubicació</b>
<b>a</b>	Acta de la Comissió Acadèmica del PD on es sol·licita el canvi de director/a i/o tutor/a de tesi o línia d'investigació al doctorand/a	Secretari/a de la CA	Departament
<b>b</b>	Acta de la Comissió Acadèmica del PD on s'aprova la incorporació o eliminació d'un director/a de tesi o línia d'investigació al PD.	Secretari/a de la CA	Departament
<b>c</b>	Model 1 aprovat per la Comissió Acadèmica del PD	ED	ED
<b>d</b>	Model 2.1 aprovat per la Comissió Acadèmica del PD	ED	ED
<b>e</b>	Model 2.2 aprovat per la Comissió Acadèmica del PD	ED	ED

## FITXA DE PROCÉS

### PR-ED-022 ASSIGNACIÓ, DESASSIGNACIÓ O MODIFICACIÓ DE DIRECTOR/A O LÍNIA D'INVESTIGACIÓ

Codi: PR-ED-022  
Rev.: 3.0  
Data: 21-07-2022  
Pàg. 8 de 8

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

<b>f</b>	Model 3 aprovat per la Comissió Acadèmica del PD	ED	ED
<b>g</b>	Acord de compromís del doctorand/a	ED	ED
<b>h</b>	Acta de la Comitè de Direcció de l'ED on s'aprova la incorporació o eliminació d'un director/a de tesi o línia d'investigació del PD	Secretari/a de l'ED	ED

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

- [Model 1: Sol·licitud de modificació del tutor/a, director/a i/o línia d'investigació assignats a un/a estudiant.](#)
- [Model 2.1: Sol·licitud de modificació del programa de doctorat - Alta/Baixa de director/a INTERN/A de la URV.](#)
- [Model 2.2: Sol·licitud de modificació del programa de doctorat - Alta/Baixa de director/a EXTERN/A a la URV.](#)
- [Model 3: Sol·licitud d'alta/baixa d'una línia d'investigació del programa de doctorat.](#)

#### 13. NORMATIVA RELACIONADA

- [Reial decret 99/2011, de 28 de gener 2011, que regula els ensenyaments universitaris oficials de doctorat.](#)
- [Reial decret 43/2015, de 2 de febrer, per el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, y el Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado.](#)
- [Normativa acadèmica i de matrícula de doctorat de la URV](#)
- [Guia per a l'acreditació dels programes de doctorat d'AQU](#)
- [Guia per al seguiment dels programes oficials de doctorat d'AQU](#)

#### 14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

- Base de dades de l'ED
- Correu electrònic
- Intranet URV
- Web ED i URV