

Normativa específica per al Programa de Doctorat d'Informàtica de la Universitat Autònoma de Barcelona

En aquest document es descriuen els diferents processos claus en el desenvolupament del doctorat en els quals hi intervé la Comissió Acadèmica del Programa de Doctorat (CAPD). El document descriu els circuits administratius que cada procediment seguirà en el marc del Programa de Doctorat d'Informàtica (PDINF). També s'hi descriuen els criteris que la CAPD aplicarà en aquells procediments en els quals tingui competència.

De tota manera, cal ressaltar que aquest document només clarifica els processos específics del PDINF i que es responsabilitat de cada doctorand i de cada director de tesi conèixer la normativa general de la universitat en matèria de doctorat, normativa que es troba descrita [en aquest document](#).

A part d'aquest document, adreçat principalment als tutors i directors, hi ha també disponible unes [FAQs en anglès](#) adreçades als doctorands.

Els processos que es descriuen en aquest document són els següents:

1. Sol·licitud d'admissió
2. Document de compromís i acceptació del codi de bones pràctiques
3. Document de pla de recerca
4. Document d'activitats
5. Avaluació del seguiment dels doctorands
6. Dipòsit online de tesi
7. Sol·licitud de tesi per compendi de publicacions
8. Sol·licitud de pròrroga
9. Baixes temporals

1. Sol·licitud d'admissió

1. La Unitat Integrada de Suport Administratiu (UISAD¹) revisa la sol·licitud
 - a) Verifica els [requisits administratius i la documentació aportada](#)
 - b) Verifica la [carta d'acceptació tant del tutor com del director](#) (establert per la CAPD).
 - c) Passa la sol·licitud a la CAPD
2. La CAPD rep la sol·licitud
 - a) Revisa la sol·licitud i l'aprova, si s'escau, en base als criteris d'admissió al PDINF que són públics i estan definits en la memòria de verificació.
 - b) En cas d'aprovació, el coordinador del programa valida la sol·licitud d'admissió.
 - c) Fa la proposta de resolució de la sol·licitud i la lliura signada a la UISAD
3. La UISAD envia la proposta de resolució a l'Escola de Doctorat.
4. L'escola de doctorat fa la resolució i la comunica a la persona sol·licitant.

¹ uisad.informatica@uab.cat

2. Document de compromís i acceptació del codi de bones pràctiques

1. La UISAD recull el document de compromís i l'acceptació del codi de bones pràctiques. L'estudiant de doctorat pot omplir el document de compromís en la [versió en català](#), la [versió en castellà](#), o la [versió en anglès](#), que ja inclou l'acceptació del codi de bones pràctiques (codi de valors i principis de l'Escola de Doctorat de la UAB en la [versió en català](#), la [versió en castellà](#), o la [versió en anglès](#)).
 - a) Verifica que hagi fet la matrícula i que la sol·licitud estigui dins dels tres mesos (establert per la CAPD) posteriors a l'admissió del doctorand al programa de doctorat
 - b) Verifica que s'hagi indicat la dedicació al doctorat (temps complert/parcial) i que hi hagi la signatura tant del tutor com del director.
 - c) Passa la documentació a la CAPD
2. La CAPD rep la documentació.
 - a) Revisa la sol·licitud i l'aprova, si s'escau.
 - b) En cas d'aprovació, el coordinador del programa signa el document de compromís.
 - c) Retorna la documentació a la UISAD
3. La UISAD rep el document signat:
 - a) En guarda l'original en paper.
 - b) L'escaneja i l'envia a l'estudiant de doctorat per a que el [penji a l'aplicatiu SIGMA \(Serveis d'Intranet de la UAB\)](#), en l'apartat de "Pla de recerca".

3. Document del Pla de recerca

1. La UISAD recull la documentació, que contindrà el [formulari del Pla de recerca](#) així com el [document del Pla de recerca](#) pròpiament dit.
 - a) Verifica que la sol·licitud estigui dins dels tres mesos (establert per la CAPD) posteriors a l'admissió del doctorand al programa de doctorat.
 - b) Verifica que hi hagi el [document de vist-i-plau signat pel coordinador de la línia de recerca](#) en la qual està admès el doctorand la tesi. Així, cada línia de recerca estipularà els seus propis mecanismes d'avaluació i d'acceptació dels plans de recerca a la seva línia.
 - c) Verifica que hi hagi la signatura tant del tutor com del director.
 - d) Registra la sol·licitud.
 - e) Passa la documentació a la CAPD
2. La CAPD rep la documentació.
 - a) Revisa la sol·licitud i l'aprova, si s'escau.
 - b) En cas d'aprovació, el coordinador del programa signa dues còpies.
 - c) Retorna la documentació a la UISAD
3. La UISAD rep el document signat:
 - a) En guarda un dels originals del formulari en paper.
 - b) Envia un correu electrònic a l'estudiant de doctorat indicant-li que pot passar a recollir la seva còpia signada i que pot [penjar el document a l'aplicatiu SIGMA \(Serveis d'Intranet de la UAB\)](#), en l'apartat de "Pla de recerca".

4. Document d'Activitats

Atès que el programa de doctorat d'informàtica només té una activitat optativa, el document d'activitats es [genera de forma automàtica a l'aplicatiu SIGMA \(Serveis d'Intranet de la UAB\)](#), de manera que el doctorand pot veure les activitats que ha de realitzar a l'apartat "Document d'activitats".

En el cas que l'estudiant de doctorat vulgui realitzar l'activitat "Estada de recerca", catalogada com a activitat optativa del Programa, podrà afegir-la en el seu moment.

5. Avaluació del seguiment

A principi de cada curs acadèmic quedaran fixades les comissions de seguiment i els criteris que es faran servir per a l'avaluació del seguiment.

L'estudiant de doctorat haurà de redactar i fer arribar al president de la comissió de seguiment de la seva línia de recerca [l'informe de seguiment del seu treball](#). El director de tesi haurà de redactar i fer arribar al president de la comissió de seguiment de la seva línia de recerca [l'informe de seguiment del seu doctorand](#).

6. Dipòsit online de tesi

1. L'opció online està disponible per a tots els doctorands matriculats de doctorat que hagin finalitzat la seva tesi, utilitzant [l'enllaç de l'aplicatiu per a fer el dipòsit online](#).
 - a) L'estudiant hi penja tota la documentació que s'especifica en la [web de Doctorats de la UAB](#):
 - i. el [full de dipòsit](#) (TES57, omplert per tripicat)
 - ii. [l'informe del director de la tesi](#) (TES59)
 - iii. [l'informe del tutor](#) (TES59BIS, en cas que sigui diferent del director)
 - iv. el full de proposta del tribunal, que pot ser el [genèric](#) (TES56), un altre si es demana la [menció doctor internacional](#), i un altre [per cotutela](#).
 - v. 1 [exemplar enquadernat de la tesi doctoral](#) signat pel doctorand/a i el director/s de tesi.
 - vi. Sol·licitud de [menció doctor internacional](#) (amb els [informes favorables](#) de dos doctors d'alguna institució d'ensenyament superior o institut de recerca no espanyol), i/o [menció de doctor industrial](#) (si és el cas)
 - b) Un cop penjada tota aquesta documentació, director(e)s i tutor/a han de validar el dipòsit.
 - c) Un cop validat per director(e)s i tutor/a, l'aplicatiu envia la sol.licitud a la CAPD
2. La CAPD rep la documentació.
 - a) Revisa la sol·licitud i l'aprova, si s'escau.
 - b) En cas d'aprovació, el coordinador del programa signa de manera online el full de dipòsit, el full de proposta de tribunal i possiblement la sol·licitud de menció internacional i/o industrial.
3. Un cop validada la sol.licitud pel coordinador, l'aplicatiu envia la sol.licitud a l'Escola de Doctorat per a que faci la validació final.

7. Sol·licitud de tesi per compendi de publicacions

Per a l'acceptació de la tesi per compendi de publicacions es requereixen un mínim de 4 articles en

publicacions rellevants de l'àrea de recerca de l'estudiant de doctorat. D'aquests articles, com a mínim un haurà d'estar acceptat en una revista indexada en primer quartil de la seva àrea en el Journal Citation Reports² (JCR), i la resta podran ser publicacions en revistes indexades en segon quartil o en congressos d'especial rellevància en l'àrea. La rellevància del congrès haurà de venir acreditada per la seva inclusió amb qualificació A++ o A+ en la llista de qualitat internacionalment acceptada GGS Conference Rating³.

A més d'aquests criteris de qualitat, caldrà complir amb els següents criteris formals:

- L'estudiant de doctorat haurà de ser el/la primer/a autor/a dels articles que presenta com a compendi. En àmbits en els que l'ordre dels autors sigui diferent a la implicació dels mateixos en la feina, el coordinador de la línia de recerca en la qual està inscrita la tesi haurà de verificar que els articles que conformin la tesi doctoral no s'hagin presentat en més d'una tesi.
- Els treballs han d'haver estat publicats o acceptats per a la publicació, amb posterioritat a l'inici dels estudis de Doctorat.
- En els treballs hi ha de constar l'afiliació, d'acord amb la guia d'estil, a un centre o departament de la UAB. En el cas que l'estudiant de doctorat no pertanyi, orgànicament, ni a la universitat ni a l'Esfera UAB, cal que en els articles consti, com és natural, la pertinença de l'estudiant a la seva institució però al mateix temps, ha de fer constar en la signatura que l'article s'ha escrit en el marc del Programa de Doctorat d'Informàtica de la UAB.
- Els requisits de direcció, d'inscripció, d'elaboració, de nomenament de tribunals i de defensa de la tesi per a aquesta modalitat de presentació són els mateixos que estan establerts amb caràcter general. Així per exemple, cap dels coautors dels treballs que es presenten podrà formar part del tribunal de defensa de la tesi doctoral.

Documents a lliurar i procediment:

1. La UISAD recull la sol·licitud ([disponible en aquest document](#)) del doctorant adreçada a la CAPD, amb la qual s'haurà d'adjuntar la documentació següent:
 - a) [Informe del director/a de la tesi](#) on s'indiqui la idoneïtat de la presentació de la tesi com a compendi de publicacions, les aportacions que fa la tesi, l'obertura de noves vies de treball i la importància i l'aplicabilitat dels resultats.
 - b) Còpia dels articles que conformaran la tesi doctoral.
 - c) [Document d'acceptació](#) signat per la resta d'autors renunciant a presentar-los com a part d'una altra tesi doctoral.
2. La CAPD rep la documentació de la UISAD:
 - a) Revisa la sol·licitud i l'aprova, si s'escau.
 - b) El coordinador del programa signa la resolució.
 - c) Retorna la documentació a la UISAD
3. La UISAD rep el document signat:
 - a) En guarda una còpia
 - b) Tramet l'original al doctorand.

Un cop obtinguda la resolució favorable per a presentar la tesi com a compendi d'articles, el doctorand

² <http://jcr-incites.fecyt.es/>

³ <http://gii-grin-scie-rating.scie.es/>

pot continuar amb el dipòsit de la tesi doctoral en els termes i format establerts en el RD99/2011. Cal tenir en compte, que els exemplars de les tesis doctorals presentades com a compendi de publicacions hauran de seguir [uns criteris formals mínims](#), a més de contenir els criteris específics següents:

- Una introducció en la qual es presentin els treballs i es justifiqui la unitat temàtica de la tesi.
- Una discussió general amb un resum dels objectius, les contribucions i els resultats de la tesi.
- Una còpia dels treballs ja publicats i admesos per la CAPD per a formar part de la tesi.
- Les conclusions finals.

8. Sol·licitud de pròrroga

L'estudiant que abans del tercer seguiment no hagi dipositat la tesi caldrà que obtingui una pròrroga per tal de poder realitzar la matrícula de doctorat per al proper curs. S'entendrà com a sol·licitud de pròrroga el fet que l'estudiant es presenti al tercer o al quart seguiment. En aquests casos, s'utilitzarà la resolució d'aquest seguiment com a mecanisme d'autorització o denegació de la pròrroga. A més, la presentació de l'informe de seguiment per part del director de la tesi també pressuposarà que aquest autoritza la sol·licitud de la pròrroga.

9. Baixes temporals

Hi ha [dos tipus de baixa temporal](#), les que estan relacionades amb malaltia o maternitats i les baixes voluntàries:

- Documents a lliurar i procediment en el cas de baixa per malaltia, embaràs/maternitat o qualsevol causa prevista per la llei:
 1. La CAPD rep la [comunicació](#) (aportant els documents justificatius pertinent) del doctorand.
 2. La CAPD revisa la comunicació consultant els documents justificatius.
 3. El coordinador del PDINF informa d'aquesta situació a l'Escola de Doctorat per a que ho faci constar a l'expedient del doctorand informant-ho a sigma.
- Documents a lliurar i procediment en el cas de baixa temporal voluntària (les baixes es concedeixen per un màxim d'1 any, ampliable a un any més):
 1. La UISAD recull la [sol·licitud](#) del doctorant adreçada a la CAPD.
 2. La CAPD rep la sol·licitud de la UISAD:
 - a) Revisa la sol·licitud i l'aprova, si s'escau.
 - b) El coordinador del PDINF signa la resolució, on s'indicarà en cas afirmatiu, quan ha de presentar-se a l'avaluació del seguiment de l'any acadèmic en curs.
 - c) Retorna la documentació a la UISAD
 3. La UISAD rep la resolució signada:
 - a) En guarda una còpia
 - b) Tramet l'original a l'Escola de Doctorat per a que ho faci constar a l'expedient del doctorand [informant-ho a SIGMA](#) ([Serveis d'Intranet de la UAB](#)) i l'efecte és que se li amplia el termini per a la defensa de la tesi per la mateixa durada de la baixa.