

DADES GENERALS

DESCRIPCIÓ

Gestions que cal realitzar des de les oficines de recerca / de gestió departamental per convocar i adjudicar beques de col·laboració que es financen amb càrrec a projectes de recerca. Aquestes beques s'adrecen a estudiants de 3r cicle de la Universitat de Barcelona que compleixin els requisits que s'especifiquin a les bases de cada beca.

UNITAT RESPONSABLE

Àrea de Recerca
Gestió de la recerca

NORMATIVA

- Article 134 de l'Estatut de la Universitat de Barcelona.
- Article 4 de l'Ordre Ministerial de 27 de març de 1986 que regula la contractació del personal per a investigació a les Universitats i al CSIC.
- Delegació de competències del Rector en favor dels Degans de Facultat.
- Bases de la convocatòria corresponent.
- Reglaments de Facultats.
- Estatut del becari, aprovat pel Consell de Govern provisional amb data 3 d'octubre de 2003.
- Reglament de beques de col·laboració, aprovat per la Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, amb data 16 de juliol de 2002 (d'aplicació supletòria).

PROCESSOS RELACIONATS

Pròrroga d'una beca de col·laboració en un projecte de recerca.

Renúncia a una beca de col·laboració en un projecte de recerca.

PROCÉS

QUÈ	COM	QUI	QUAN
1. Presentació de la proposta de convocatòria	<p>L'investigador principal del projecte fa la proposta per iniciar el procediment de convocatòria de beca, d'acord amb el <u>model normalitzat</u> que li facilitarà l'oficina de recerca / de gestió departamental.</p> <p>La proposta, adreçada al degà de la facultat, cal presentar-la a l'oficina de recerca / de gestió departamental corresponent.</p>	Investigador principal del projecte	En els terminis (orientatius) indicats a l'imprès de proposta
2. Reserva de crèdit	<p>Es comprova si el projecte de recerca disposa de crèdit suficient per assumir el cost de la beca, i es fa una reserva de crèdit per l'import total: import de la beca i cost de l'assegurança.</p> <p>Si el projecte no disposa de diners suficients no es convocarà la beca. Es comunica a l'investigador principal que ha proposat la beca.</p> <p>➤ Si teniu dubtes sobre com comptabilitzar una reserva de crèdit amb el SICUB, podeu adreçar-vos a: suport.compta@ub.edu</p> <p>Projectes gestionats per la Fundació Bosch i Gimpera (FBG): Cal indicar a l'investigador principal que sol·liciti la reserva de crèdit a la FBG msolsona@fbg.ub.es. Abans de convocar la beca, l'oficina de recerca / de gestió departamental ha d'haver rebut de la FBG la conformitat de reserva de crèdit.</p>	Oficina de recerca / de gestió departamental	Quan es rep la proposta de convocatòria
3. Convocatòria	<p>Es complimenta la convocatòria (resolució del degà i Annex II) d'acord amb el <u>model normalitzat</u>.</p> <p>El degà, per delegació del Rector, signa la <u>resolució per convocar</u> la beca i les bases.</p> <p>L'oficina de recerca / de gestió departamental publica la resolució i les bases de la convocatòria a la web i al taulell d'anuncis de la facultat.</p>	Oficina de recerca / de gest. departam. Degà	Després de realitzar la reserva de crèdit

4. Nomenament Comissió Avaluadora	<p>El degà <u>nomena la Comissió Avaluadora</u>.</p> <p>L' oficina de recerca / de gestió departamental fa públic el nomenament de la comissió a la web i al taulell d'anuncis de la facultat, i ho comunica al President.</p> <p>El president de la comissió ha de <u>convocar els membres</u> a la reunió d'avaluació que ha de tenir lloc com a màxim, 5 dies després de finalitzat el termini per presentar sol·licituds.</p>	<p>Degà</p> <p>Oficina de recerca / de gest.departam.</p> <p>President</p>	<p>Després de la convocatòria i abans que finalitzi el període per presentar sol·licituds</p>
5. Presentació de sol·licituds	<p>L'estudiant pot obtenir la <u>sol·licitud</u> a l'oficina de recerca/ gestió departamental o a la web que s'indiqui a les bases, i presentar-la en el lloc i termini indicats.</p> <p>L'oficina de recerca/de gestió departamental ha de registrar les sol·licituds que rebí i comprovar que s'adjunta la documentació que s'ha indicat a la sol·licitud.</p>	<p>Estudiants de 3r cicle</p> <p>Oficina de recerca / de gest.departam.</p>	<p>15 dies naturals des de l'endemà de la publicació de la convocatòria</p>
6. Valoració de les sol·licituds	<p>La comissió considera els requisits i mèrits, i aplica els criteris de valoració especificats a la convocatòria.</p> <p>Si la comissió observa defectes materials corregibles en la documentació o informació presentada, pot concedir al sol·licitant un termini de 10 dies hàbils per tal que aquest esmeni els defectes observats i pugui sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.</p> <p>El responsable de l'oficina de recerca / de gestió departamental, que actua com a secretari, redacta l'<u>acta de la sessió</u>, que ha de signar amb el vist-i-plau del president i enviar al degà.</p>	<p>Comissió Avaluadora</p>	<p>Màxim 15 dies naturals des de la finalització del període de presentació de sol·licituds</p>
7. Adjudicació	<p>El degà, en base a la proposta de resolució de la Comissió Avaluadora, resol la beca: signa la <u>resolució de la convocatòria</u>, i expedeix la <u>credencial</u> al becari seleccionat.</p> <p>Si es declara deserta la beca, cal anul·lar la reserva de crèdit realitzada en el punt 2 d'aquest procés. Si teniu dubtes sobre com anul·lar una reserva de crèdit amb el SICUB, podeu adreçar-vos a: suport.compta@ub.edu</p> <p>Si el projecte de recerca està gestionat per la Fundació Bosch i Gimpera, cal enviar còpia de la resolució (a l'atenció de Mireia Solsona msolsona@fbg.ub.es) perquè anul·lin la reserva.</p>	<p>Degà</p> <p>Oficina de recerca / de gestió departamental</p>	<p>Màxim 5 dies després de la reunió per a la selecció de becaris</p>
8. Difusió de la resolució	<p>La resolució de la convocatòria de beca es publica a la web i al taulell d'anuncis de la facultat.</p>	<p>Oficina de recerca / de gestió departamental</p>	<p>En el moment en que es signa la resolució d'adjudicació</p>
9. Formalització d'adjudicació de la beca	<p>L'estudiant al qual li hagi estat adjudicada la beca, s'ha de presentar a recollir la credencial de becari i acceptar la beca.</p> <p>Si no es presenta en el termini màxim fixat, s'entendrà que renuncia a la beca i el seu lloc pot ser ocupat pel primer sol·licitant de la llista d'espera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Com es formalitza l'adjudicació de la beca</u> 	<p>Oficina de recerca / de gestió departamental.</p>	<p>Màxim 4 dies a partir de la data de publicació de la resolució</p>
10. Tramitació d'assegurança	<p>Cal sol·licitar l'assegurança del becari a la Mútua UNIPSA, d'acord amb el model normalitzat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Com es tramita la pòlissa d'assegurança</u> 	<p>Oficina de recerca / de gestió departamental</p>	<p>Després de formalitzar la beca (en un termini màx. de 10 dies)</p>
11. Tramitació econòmica	<p>Projectes de recerca gestionats per la UB: Després de formalitzar l'adjudicació de la beca (vegeu punt 9), caldrà tramitar el primer pagament al becari. Per fer-ho s'ha d'enviar a Comptabilitat – pagaments especials- la següent documentació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Document de dades personals - Fotocòpia del DNI del becari - Full de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques - Fotocòpia de la resolució de la convocatòria, on consti la descripció de la beca <p>Projectes gestionats per la Fundació Bosch i Gimpera: El pagament el tramita directament la Fundació quan rep la documentació que se li ha enviat al formalitzar l'adjudicació de la beca (vegeu punt 9: <u>Com es formalitza l'adjudicació de la beca</u>)</p>	<p>Oficina de recerca / de gestió departamental</p>	<p>Abans del dia 10 de cada mes</p>