

# DIPÒSIT

Sol·licitud normalitzada de l'alumne de dipòsit de tesi doctoral

L'alumne porta la sol·licitud a Registre General amb els documents requerits:

- autorització del director de la tesi
- certificació de la Secretaria d'Estudiants i Docència (es pot demanar a doctorat.dret@ub.edu amb una antelació mínima de 3 dies al de presentació a Registre)
- un exemplar enquadernat de la tesi (després no es pot modificar)
- un exemplar digital de la tesi (pdf, o similar)

Registre General ho envia al Departament (termini màxim: 48 hs)

Passa per Consell de Departament

S'autoritza la sol·licitud (Termini màxim: 30 dies des de la data de Registre General de la sol·licitud. Aquest termini s'amplia en 10 dies més en el cas que es demani l'esmena de la sol·licitud)

En el moment de la presentació es demana que el doctorand esmeni la sol·licitud si no compleix els requisits o manca documentació (el Departament dona un termini al doctorand de 10 dies)

Es denega la sol·licitud (Termini màxim: 30 dies des de la data de Registre General de la sol·licitud)

El Consell de Departament proposa 10 membres pel tribunal adjuntant-hi els currículums

El doctorand presenta la documentació requerida en forma i termini establerts

El doctorand no esmena la sol·licitud

El Consell de Departament ho notifica a l'alumne (termini màxim: 10 dies des de la data de l'acord del Consell)

El Secretari del Departament ho notifica a:

- Alumne
- President de Comissió de Doctorat (al President li farà arribar també l'exemplar de tesi autoritzat i tots els documents de l'avaluació de la tesi, la proposta de tribunal i els currículums) (termini màxim: 10 dies des de l'acord del Consell)

El President de la Comissió de Doctorat publica el dipòsit a la web (termini: 5 dies des de l'endemà de la comunicació de l'acord del Departament)

S'inicia el període de dipòsit a la Secretaria d'Estudiants i Docència (termini: 15 dies des de l'endemà de la publicació del dipòsit a la web)