



## Permisos per assistir a activitats acadèmiques

Procediment a seguir pel PDI en cas de sol·licitar un permís o llicència per assistir a activitats de docència i recerca.

### Permís d'1 a 10 dies

#### Sol·licitud *Model A* adreçada a la Direcció del Departament

- » Aquest permís no computa per acreditar la desvinculació acadèmica.
- » S'ha de fer constar: dates, tipus d'activitat i persona que substituirà la docència assignada a la persona sol·licitant
- » Si la docència no es pot cobrir, només es podrà suspendre l'activitat acadèmica 2 dies al curs per una assignatura de 6 ECTS i 1 dia al curs per una assignatura de 3 ECTS.

- La persona interessada, abans de l'activitat, ha d'emplenar la sol·licitud i enviar-la a la secretaria del departament.
- La direcció del departament, si compleix amb les condicions establertes, signarà la sol·licitud. La secretaria del departament i la coordinació de les seccions també poden signar per ordre.
- La secretaria del departament arxivarà la sol·licitud i enviarà còpia a l'Oficina d'Afers Generals del Campus.

### Permís d'11 dies a 3 mesos

#### Sol·licitud *Model B* adreçada al Deganat de la Facultat

- » Aquest permís no computa per acreditar la desvinculació acadèmica.
- » A l'imprès s'ha de fer constar: dates, tipus d'activitat a realitzar i el nom de la persona que cobrirà la docència assignada a la persona sol·licitant.

- La persona interessada, abans de l'activitat, ha d'emplenar la sol·licitud i enviar-la a la secretaria del departament.
- La direcció del departament, si compleix amb les condicions establertes, signarà la sol·licitud. La secretaria del departament i la coordinació de secció també poden signar per ordre.
- La secretaria del departament arxivarà còpia de la sol·licitud i enviarà l'original a l'Oficina d'Afers Generals del Campus.
- L'Oficina d'Afers Generals elevarà la sol·licitud per a l'autorització definitiva, si escau, i l'arxivarà a l'expedient del PDI.

## Llicència superior a 3 mesos i inferior a 1 any

### Sol·licitud *Model C* adreçada al Rectorat de la UB

» Aquest permís computa per acreditar la desvinculació acadèmica.

1. Escrit de compromís de la persona sol·licitant on consti que realitzarà el seu POA, abans de marxar o un cop realitzada la seva estada.
2. Escrit oficial d'acceptació de la institució d'acollida.
3. Informe favorable del Consell de Departament.
4. Informe favorable de la Comissió de Professorat de la Facultat.

## Llicència superior a 1 any

### Sol·licitud model *D* adreçada al Rectorat de la UB

» Aquest permís computa per acreditar la desvinculació acadèmica.

La persona interessada, abans de l'activitat, ha d'emplenar la sol·licitud i enviar-la a la secretaria del departament acompanyada de la següent documentació:

1. Escrit oficial d'acceptació de la institució d'acollida.
  2. Informe favorable del Consell de Departament.
  3. Informe favorable de la Comissió de Professorat de la Facultat.
- La secretaria del departament arxivarà còpia de la sol·licitud i enviarà l'original a l'Oficina d'Afers Generals del Campus.
  - L'Oficina d'Afers Generals del Campus tramitarà la sol·licitud per a què el rectorat autoritzi.
  - Un cop la llicència estigui autoritzada s'inclourà a l'expedient del PDI.