



PROTOCOL D'ORGANITZACIÓ DELS TRIBUNALS DE TESIS DOCTORALS

OBJECTE: Atès que, un cop nomenat el tribunal d'una tesi doctoral per la Comissió de Doctorat i la secretaria administrativa del programa hagi comunicat aquesta designació al tribunal, en l'organització de la logística que comporta que sigui efectiu hi intervenen diverses unitats administratives –Secretaria d'Estudiants i Docència, Afers Generals i secretaries dels departaments– és convenient establir un protocol d'actuació concertat per totes les parts que hi estan implicades, de manera que quedi clara l'assignació de **funcions i processos** que hi han de dur a terme.

1. Comunicació dels nomenaments als membres del tribunal

La unitat responsable de comunicar els nomenaments als membres del tribunal és la **secretaria administrativa del programa de doctorat**, situada a la Secretaria d'Estudiants i Docència de la Facultat.

Una vegada complert aquest tràmit, ho ha de comunicar a l'**Oficina d'Afers Generals** i a la **secretaria administrativa** del departament o secció departamental corresponent, que és aquella a la qual està adscrit el director o directora de la tesi doctoral o –en el cas que aquest o aquesta no formi part del professorat adscrit a algun departament de la Facultat– a la del tutor o tutora de la tesi.

2. Convocatòria del dia i l'hora de la reunió del tribunal

La convocatòria del dia i l'hora de la reunió del tribunal és competència del **president o presidenta**, si es tracta d'un professor o professora adscrit a un departament de la Facultat. Si no és així, l'assistirà en la concertació i formalització de la convocatòria el **membre del tribunal que sigui professor o professora de la UB**. Si cap dels membres del tribunal és professorat de la UB, se'n farà responsable el **director o directora de la tesi**, o, si és el cas, el tutor o tutora.

En qualsevol cas, el responsable de coordinar la convocatòria ha d'actuar de la manera següent:

- Concertat el dia i l'hora de la convocatòria, haurà de comunicar a la secretaria del programa de doctorat la data l'hora de la defensa de la tesi i **reservar l'aula**, preferentment el Saló de Graus, per a la qual cosa s'ha d'adreçar per escrit a reservesaules.dret@ub.edu.
- Una vegada fixats el dia i l'hora de la convocatòria, haurà de facilitar a la **secretaria administrativa** del departament o secció departamental responsable les dades de contacte dels membres del tribunal que s'hagin de desplaçar a Barcelona per assistir-hi, per tal d'organitzar amb aquests membres els **desplaçaments i allotjaments** per a la data fixada.
- El president o presidenta del tribunal també haurà de comunicar a la secretaria del programa de doctorat qualsevol canvi que hi hagi en la composició del tribunal titular.
- Les despeses dels esmentats desplaçaments i allotjaments es carregaran, per l'**Oficina d'Afers Generals** de la Facultat, al pressupost del Programa de doctorat, amb els límits establerts al respecte per l'Escola de Doctorat: 600 € per tribunal; 900 € quan algun dels membres es desplaci des de l'estranger.
- Qualsevol altra despesa derivada de la convocatòria del tribunal que superi aquests límits haurà de tenir l'autorització expressa del responsable d'haver-la autoritzat, perquè es carregui a un altre programa pressupostari, i d'acord amb la normativa del programa. Si es fa constar així, l'Oficina d'Afers Generals pot arbitrar el procediment oportú perquè es comparteixin les despeses de desplaçament per diferents programes pressupostaris.
- En qualsevol cas, el director o directora de la tesi o el tutor o tutora –si aquell o aquella no és professorat d'un departament adscrit a la Facultat– s'ha d'assegurar que el doctorand o doctoranda ha fet arribar a tots els membres del tribunal –també als suplents– la versió electrònica o en paper de la tesi doctoral.



3. Celebració de l'acte de defensa i qualificació de la tesi doctoral

El dia de la celebració de l'acte de defensa i qualificació de la tesi doctoral, el **director o directora** de la tesi, o en el cas que no sigui professorat de la UB el tutor o tutora, s'encarregarà de:

- Atendre els membres del tribunal que vinguin de fora de Barcelona en las necessitats de logística que necessitin;
- Ocupar-se que l'aula en què s'ha de celebrar l'acte estigui disponible a l'hora de la convocatòria i que hi hagi **ampolles d'aigua i gots de plàstic** a les taules per al doctorand o doctoranda i per als membres del tribunal, que se li facilitaran en el **Punt d'Informació de l'edifici principal de la Facultat**.
- Acompanyar fins a la **Secretaria d'Estudiants i Docència** els membres del tribunal perquè allà se'ls entregui la **documentació** necessària per a la celebració de l'acte acadèmic:
 - El llibre d'actes;
 - El document d'activitats presentat pel doctorand o doctoranda;
 - Els informes que el tribunal ha d'emplenar sobre el desenvolupament de l'acte;
 - Els sobres en què cada membre del tribunal, de manera **anònima i secreta**, ha d'expressar el seu vot sobre el fet d'atorgar la menció honorífica de *cum laude*, en el cas que la tesi sigui qualificada amb excel·lent;
 - El sobre en què el secretari o secretària del tribunal ha d'introduir l'opinió secreta de cada membre del tribunal sobre el fet de postular la tesi doctoral al reconeixement del premi extraordinari de doctorat, en el cas que sigui qualificada amb excel·lent;
 - L'acta acreditativa de la celebració de l'acte de defensa i de la qualificació obtinguda que, en acabar l'acte, s'entregarà al doctorand o doctoranda;
 - La documentació que han d'omplir i formalitzar els membres del tribunal perquè se'ls abonin les dietes de desplaçament, si és el cas.
- Estar pendent que, en acabar l'acte, el **secretari o secretària** del tribunal retorni a la **Secretaria d'Estudiants i Docència** tota la documentació. Mereixen una atenció especial els **sobres tancats** relatius a la menció honorífica, l'apertura dels quals correspon fer a l'esmentada Secretaria pel **coordinador o coordinadora del programa** i una vegada conclòs l'acte, perquè la Secretaria ho comuniqui al ja aleshores doctor o doctora.