

# Programa de Doctorat en Traducció i Ciències del Llenguatge

## Pla de Recerca: Normativa d'entrega i defensa

El Pla de Recerca del Programa de Doctorat en Traducció i Ciències del Llenguatge es defensa en un acte públic, davant d'una Comissió específica. La Comissió emet una d'entre les tres possibles valoracions següents: *Pla adequat*; *Cal millorar*; *Cal refer* (vegeu instruccions PR\_Continguts\_CAT).

A continuació es detallen les passes a seguir per part de l'estudiant, la direcció de la tesi, la coordinadora del Programa de Doctorat, tutors i tutores i la secretaria del programa de doctorat.

### 1. Lliurament i validació del Pla de Recerca

#### L'estudiant:

- Lliura el Pla de Recerca en format PDF al mòdul informàtic 'Seguiment tesis doctorals'. No més tard del de 10 de maig
- Rep la validació del Pla de Recerca per part de la seva direcció de tesi. A partir d'aquest moment **el Pla es pot visualitzar i imprimir, però ja no es pot modificar**.
- Igualment rep comunicació de què la proposta de Tribunal del Pla de Recerca ha estat acceptada.
- Envia el document del Pla, en arxiu PDF, als tres membres del Tribunal del Pla de Recerca. Si el director/a li comunica que algun membre necessita el pla de recerca imprès, es fa càrrec de les còpies i del seu enviament.
- Defensa el Pla de Recerca **no més tard de l'1 de juny** (preferiblement a l'abril o al maig).

#### El director o directora de la tesi:

- Llegeix i accepta el Pla de Recerca al mòdul informàtic 'Seguiment tesis doctorals', tan bon punt està visible, i ho comunica al tutor o tutora.
- Organitza un tribunal format per 3 membres, dels quals **com a mínim 1** ha de ser extern al Departament, i no pertànyer a cap grup del nostre departament. Els/les membres del departament han de pertànyer a grups diferents, 1 d'ells pot ser del propi.
  - A tal fi, ha d'omplir el document 'Proposta de Comissió Específica Pla de Recerca'.
- Contacta els membres del tribunal i convé data i hora de la defensa.
  - A la proposta assigna un membre per a exercir de president/a, secretari/a, i vocal respectivament.
    - Ha de tenir en compte que el **Programa de Doctorat no disposa de fons per a finançar viatges de membres externs**.

- Un cop emplena el document amb la proposta de tribunal, l'envia a la Secretaria del Programa de Doctorat, per E-mail, a fi de rebre el vistiplau de la Coordinació del Programa, que se li comunica convenientment.
- Pregunta el tribunal si desitgen el Pla de Recerca imprès.
- Encarrega al doctorand o doctoranda l'enviament JA SIGUI DEL PDF SOL O DEL PDF I LA VERSIÓ IMPRESA.

**EI / La tutor/a:**

- Valida el Pla de Recerca, un cop compta amb la validació de la direcció.

**EI / La coordinador/a:**

- Dona el vistiplau a la proposta de tribunal i ho comunica al director/a de tesi per missatge electrònic, amb còpia a la tutora.

**2. Preparació de l'acte de defensa del Pla de Recerca**

**La secretaria del Programa de Doctorat:**

- Penja al mòdul informàtic 'Seguiment tesis doctorals' el formulari del tribunal del Pla de Recerca validat per la Coordinadora del Programa de Doctorat.
- S'ocupa de fer la reserva d'aula per a la defensa.
- Envia instruccions sobre la defensa als membres del tribunal de defensa del Pla de Recerca.
- Fa difusió de l'acte de la defensa a la llista de professorat del Departament i a tots els/les estudiants de doctorat.
- Un cop celebrat l'acte, penja l'acta d'avaluació al mòdul informàtic i tanca el procés.

**3. Acte de defensa del pla de recerca**

**El director o directora de la tesi:**

- Recull a la Secretaria del Departament la documentació necessària per a la defensa, i la retorna un cop finalitzat l'acte. Si la Secretaria està tancada, l'envia per correu intern.

**El tribunal:**

- Emet un informe valoratiu sobre el pla de recerca durant l'acte de defensa.

Per a qualsevol aclariment no dubteu a contactar amb la Secretaria del Departament.