

Protocol: Permisos i Llicències

Descripció: Procediment a seguir pel PDI del departament en cas de sol·licitar un permís o una llicència per assistir a activitats de docència i recerca

Procediment	Acció	Qui	Quan	Observacions
Permís d'1 a 10 dies	Emplenar la sol·licitud adreçada a la direcció del departament segons el model normalitzat (model A)	La persona interessada	Abans de l'activitat	Aquest permís no computa per acreditar la desvinculació acadèmica. Cal indicar les dates, el tipus d'activitat a realitzar i la persona que s'encarregarà de la docència assignada a la persona interessada en aquestes dates. En cas de no poder cobrir la docència només es podrà suspendre l'activitat acadèmica 2 dies/curs per una assignatura de 6 ECTS ó 1 dia/curs per una assignatura de 3 ECTS
	Trametre la sol·licitud a secretaria del departament	La persona interessada	Abans de l'activitat	presencialment o per email
	Signatura de la sol·licitud per part del cap de departament	El director de departament	Un cop tramesa la sol·licitud	Sempre i quan reuneixi les condicions establertes i/o no s'hagi superat el nombre de dies sense docències a cobrir La sol·licitud també la podrà signar la persona en qui delegui per ordre: secretària de departament o coordinadors de secció
	Trametre còpia de la sol·licitud a la cap d'estudis/coordinació de l'ensenyament	Secretaria de Departament	Un cop signada la sol·licitud	En cas de ser aprovada pel director de departament
	Arxivament de la sol·licitud	Secretaria de Departament	Un cop signada la sol·licitud	Arxivament a la carpeta individual del PDI
Permís d'11 dies a 3 mesos	Emplenar la sol·licitud adreçada al deganat de la facultat segons el model normalitzat (model b)	La persona interessada	Abans de l'activitat	Aquest permís no computa per acreditar la desvinculació acadèmica. Indicant les dates, el tipus d'activitat a realitzar i la persona que s'encarregarà de la docència assignada a la persona interessada en aquestes dates
	Trametre la sol·licitud a secretaria del departament	La persona interessada	Abans de l'activitat	presencialment o per email

	Signatura de la Sol·licitud per part del cap de departament	El director de departament	Un cop signada la sol·licitud	Sempre i quan la docència quedi coberta. La sol·licitud també la podrà signar la persona en qui delegui per ordre: secretària de departament o coordinadors de secció
	Trametre la sol·licitud al deganat de la UB amb còpia a cap d'estudis/coordinació de l'ensenyament	Secretaria de Departament	Un cop signada la sol·licitud	
	Si escau, signatura de la Sol·licitud per part del Degà/na de la Facultat	Degà/degana	Un cop rebuda la sol·licitud signada	
	Tramesa a la cap de l'OAG	Deganat	Un cop signada la sol·licitud pel degà o degana	Arxivament a l'expedient del PDI
Llicències superiors a 3 mesos	Emplenar la sol·licitud adreçada al Rector de la UB segons el model normalitzat (model c, per estades fins a 1 any; o model d per estades superiors a 1 any)	La persona interessada	Abans de l'activitat	Aquests permisos computen per acreditar la desvinculació acadèmica. En llicències fins a un any, la persona interessada s'ha de comprometre per escrit a realitzar el seu POA abans o un cop realitzada la seva estada. En la sol·licitud cal adjuntar: el projecte de recerca o innovació a realitzar; l'escrit oficial d'acceptació de la institució d'acollida; l'informe favorable del Consell de departament; l'informe favorable de la Comissió de Professorat
	Trametre la sol·licitud a la cap de l'OAG	OAG	Abans de l'activitat	
	Resolució del Rector	Rectora	Abans de l'activitat	
	Arxivament de la sol·licitud	OAG		Arxivament a l'expedient del PDI
	Informació de suport			
	Normativa UB permisos i llicències	http://www.ub.edu/web/ub/galeries/documents/sites/transparencia/normativa/pas_pdi/normativa_llicencies.pdf		