

Doktoregaiantzako pantailak GAUREn

1. Doktoregoko matrikula

a) Lehen mailako matrikula:

Behin onartuta doktoregaiak programetan, Doktorego Eskolako doktorego programetako idazkariak dokumentuak gainbegiratuko dituzte eta, ondoren, mezu elektronikoa jasoko duzu, jakinaraziko dizuna zein den matrikula egiteko prozedura (online egiten da GAUREn bidez), bai eta zure erabiltzaile izena eta pasahitza ere.

OSO GARRANTZITSUA:GAUREn sartzeko ez duzu erabili behar GOOGLE CHROME nabigatzailea.

b) Bigarren mailako eta hurrengoetako matrikula

Bigarren urtetik aurrerako **matrikula egiteko**, "Doktoregoko matrikula" sakatu behar duzu; hori eginda, izena emanda zauden doktorego programa agertuko zaizu pantailan, bai eta zure egoera ere (aktibo edo INAKTIBO)**Egoera aktiboa izan behar da.**Egin klik programaren izenean

OSO GARRANTZITSUA:GAUREn sartzeko ez duzu erabili behar GOOGLE CHROME nabigatzailea.

Egoera inaktiboa bada, idatzi doctorado@ehu.eus helbidera.

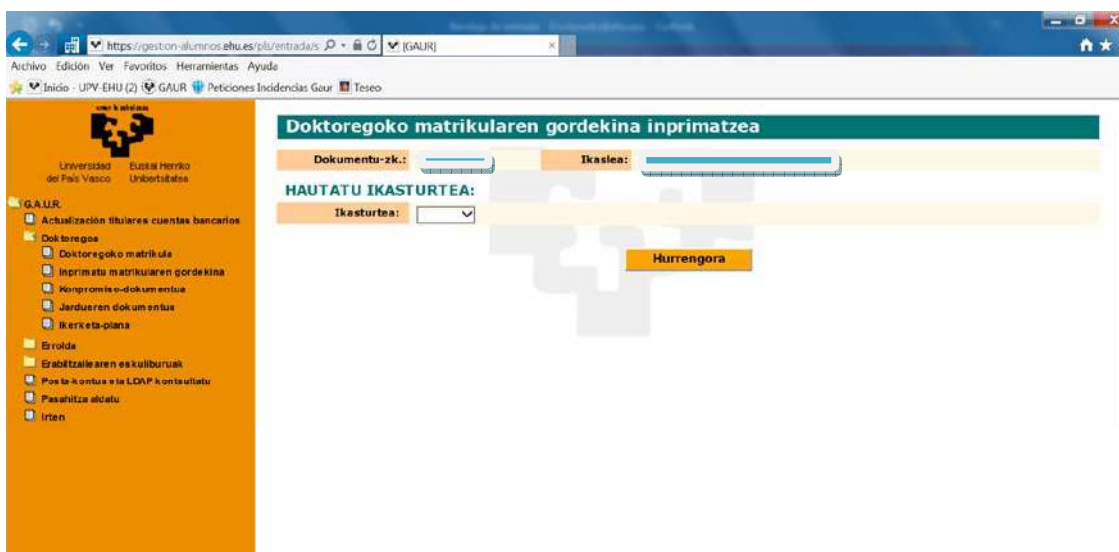
Bigarren mailako eta hurrengoetako matrikulak Master eta Doktoregoko Atalak jartzen ditu abian. Argibideetarako (prezioak, matrikularen ordainketak, epeak eta abar), atal horretara jo behar duzu (doctorado@ehu.eus).

Doktorego-programa	Egoera	Dekretua
	Aktibo	R.D. 99

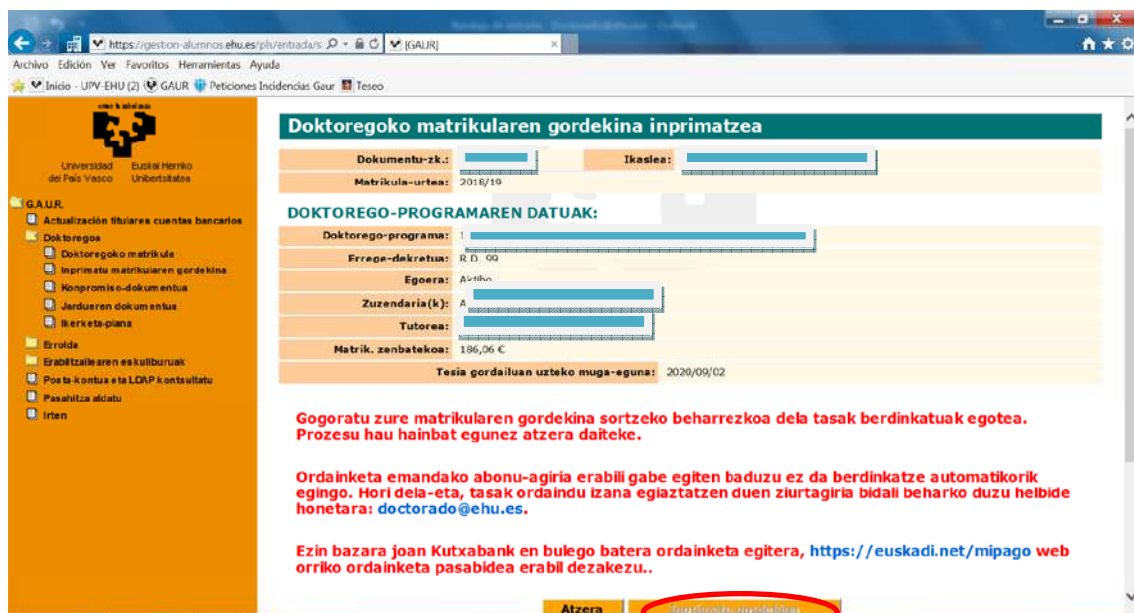
Hurrengo pantailan, aukeratu "Inprimatu abonua agiria", eta tasak bankuan ordaintzeko agiria eskuratuko duzu. Ordainketa egin ondoren, tasak automatikoki eguneratuko dira ordainketa egin eta 24 ordura; beraz, ez duzu bidali behar ordainagiriaren kopiarik.



Tasak ordaindu eta gero matrikularen agiria inprimatu ahal izango duzu. Horretarako, aukeratu "Inprimatu matrikularen gordekina". Aukera horrek hurrengo pantailara eramango zaitu: bertan matrikularen ikasturtea adierazi behar duzu, eta "Hurrengora" botoia sakatu.



Agertuko den pantailan "Inprimatu gordekina" aukeratu behar duzu saguko kurtsorea erabilia, eta agiria eskuratuko duzu.



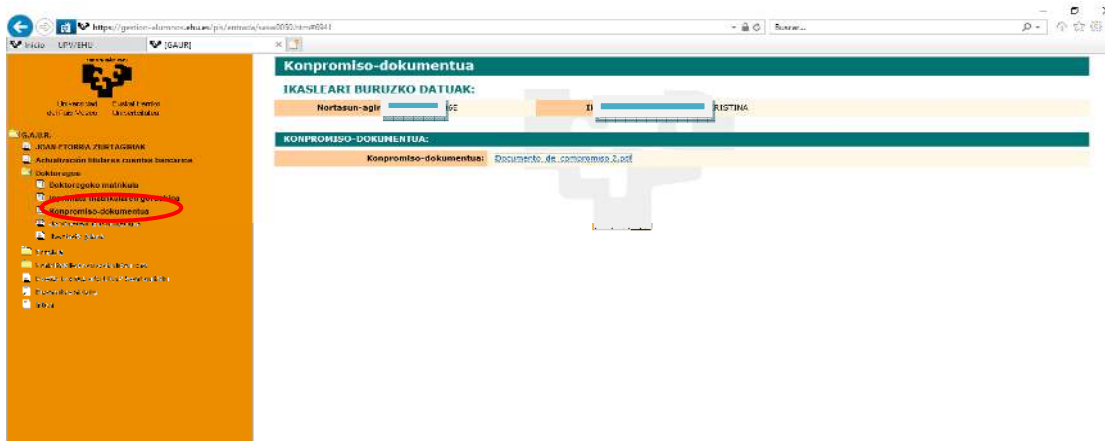
Iraileko ebaluazioaren ondoren, eta hurrengo ikasturteko matrikula egin arte urriar, mezu bat agertuko da pantailan, esango dizuna ez dagoela matrikularik aukeratu duzun ikasturtean.

Esaldi horrek ez du esan nahi doktoregaiaren matrikula irregularra denik.



2. Konpromiso dokumentua

"Doktoregoa → Konpromiso dokumentua" aukeran egin behar duzu klik.

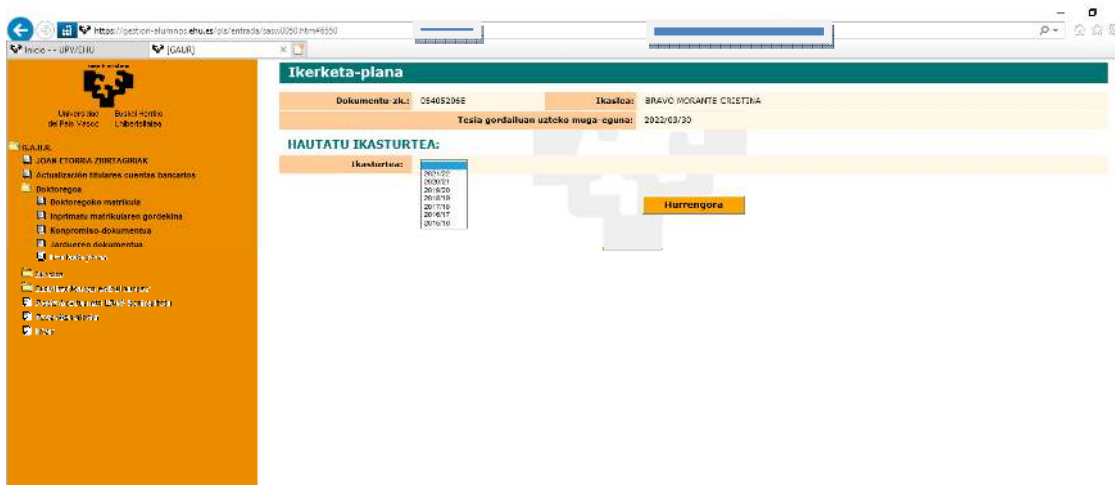


Konpromiso dokumentu hori GAURera igo ondoren, aldaketarik egin behar bada, jakinaren gainean jarri beharko da doktorego programako webgunean agertzen den idazkari administratiboa.

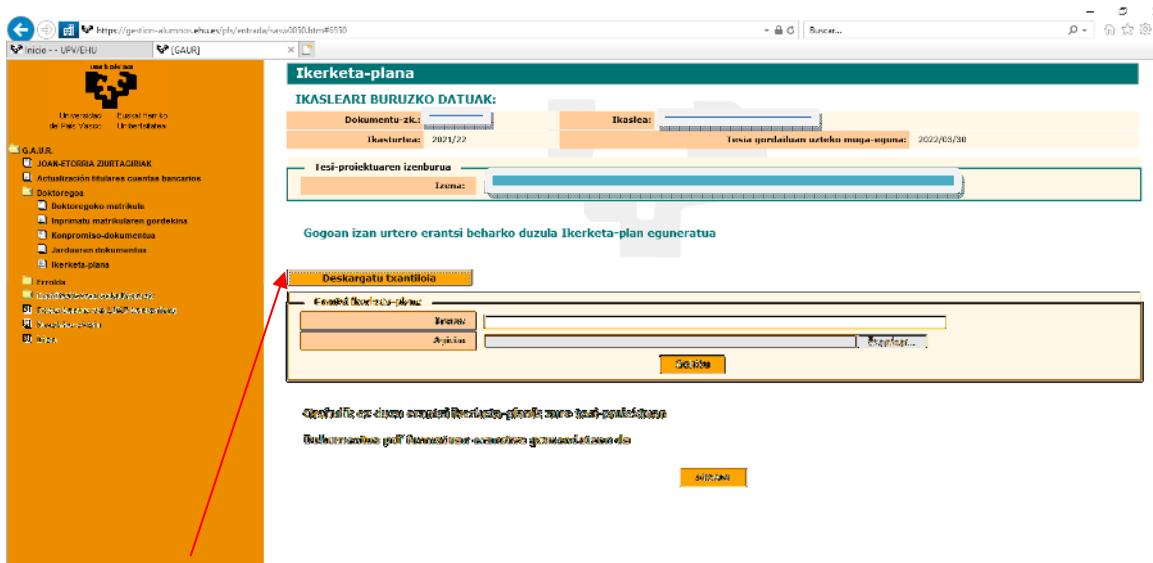
3. Ikerketa planaren eta jardueren dokumentuaren ebaluazioa

OHAR GARRANTZITSUA: "Ikasturtea" izan behar da ebaluatu nahi den ikasturtea. Adibidez, ohiko ebaluazioa 2021eko irailean bada, "Ikasturtea" 2020/21 izan behar da. Ohiko ebaluazioaren emaitza NEGATIBOA balitz, ezohiko ebaluazioa hurrengo ikasturteko otsail/martxoan egingo litzateke (2022ko otsail/martxoan, aurreko adibidearen kasuan) baina dokumentuak igotzeko orduan "Ikasturtea" 2020/21 izango litzateke, hori delako ebaluatzen den ikasturtea.

Ikerketa plana:



Ikasturtea aukeratuta eta "Hurrengora" sakatuta, dokumentua igotzeko pantaila agertuko da:



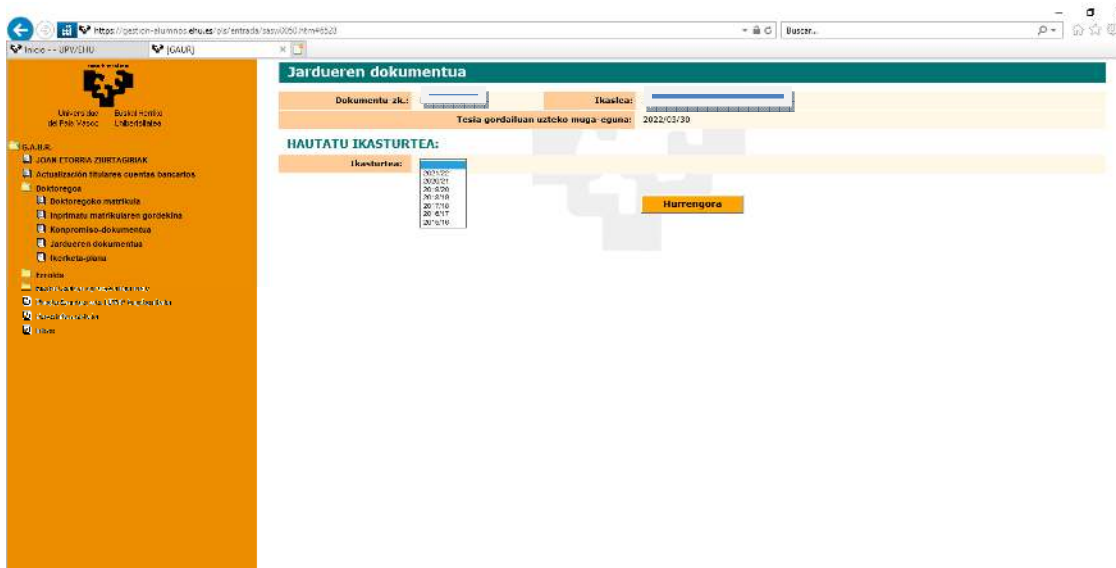
"Deskargatu txantiloia" eremua ezin da erabili gaur egun. Ikerketa planaren txantiloia webguneko "Inprimakiak" atalean dago eskuragai.

Dokumentu hori igotze eta ebaluazioa egin ondoren, pantaila hau agertuko da:



Jardueren dokumentua

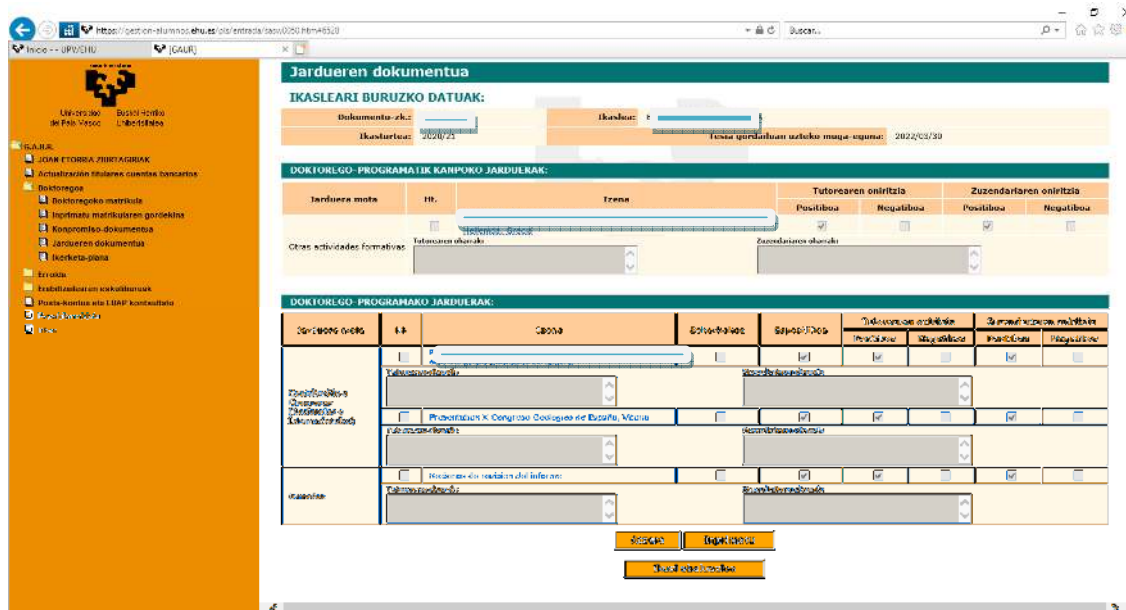
Jarduerak igotzeko, ikasturtea aukeratu behar duzu:



Gainerako jarduerak (nazioarteko biltzarrak, argitalpen zientifikoak, Doktorego Eskolaren zeharkako jarduerak...) "Doktorego programatik kanpoko jarduerak" izango dira.

Jarduera bakoitzaren kasuan adierazi beharko da zeharkakoa edo espezifikoa den.

Jarduerak igo eta ebaluazioa egin ondoren, pantaila hau agertuko da:

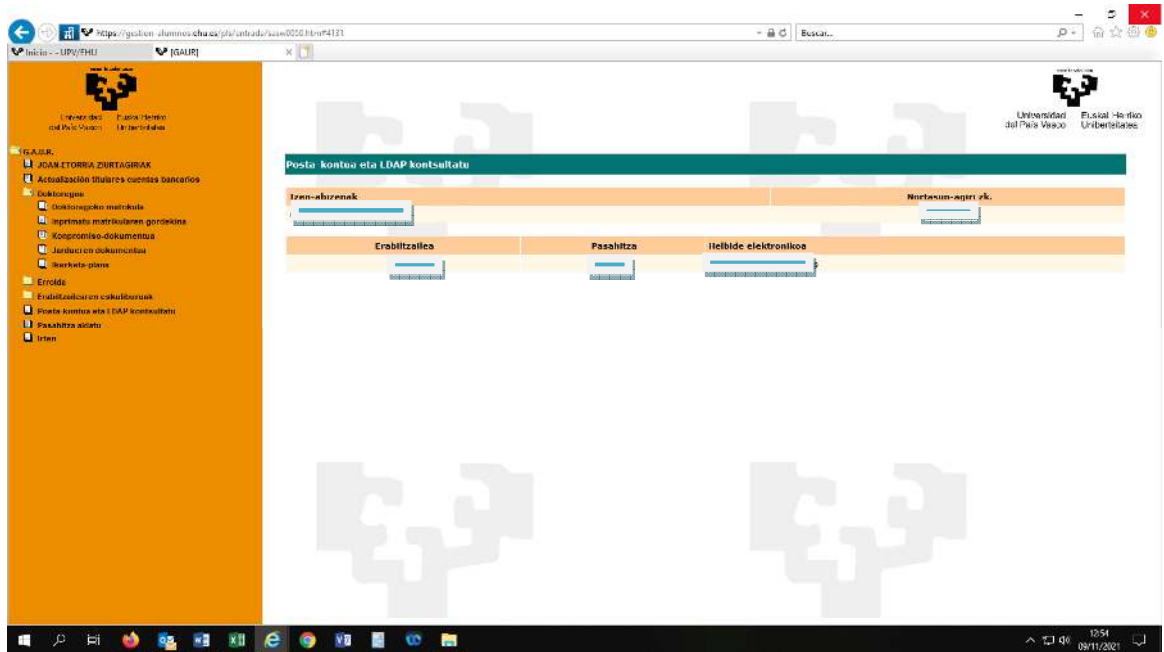


The screenshot shows a web interface for managing activities. The main content area is titled "Jardueren dokumentua" and contains the following sections:

- IKASLEARI BURUZKO DATUAK:** Fields for "Dokumentu-izena" (Document name), "Ikaslea:" (Student), and "Tema gordinaren azalpen mugagaitza:" (Topic description limit).
- DOKTOREGO-PROGRAMATIK KANPOKO JARDUERAK:** A table with columns: "Jarduera mota" (Activity type), "H.I." (Initials), "Izena" (Name), "Tutorearen oniritzia" (Tutor approval), and "Zuzendariaren oniritzia" (Coordinator approval). The approval columns are further divided into "Positiboa" (Positive) and "Negatiboa" (Negative).
- DOKTOREGO-PROGRAMAN JARDUERAK:** A table with columns: "Gaitza" (Subject), "E.I." (Initials), "Gaitza" (Subject), "Ebaluazioa" (Evaluation), "Ebaluazioa" (Evaluation), "Tutorearen oniritzia" (Tutor approval), and "Zuzendariaren oniritzia" (Coordinator approval). The approval columns are further divided into "Positiboa" (Positive) and "Negatiboa" (Negative).

Buttons at the bottom include "Bota", "Inprimatu", and "Bota gaitza".

4. Posta kontua eta LDAP kontsultatzea:



5. Pasahitza aldatzea

Hurrengo pantaila zaharkituta geratu da.

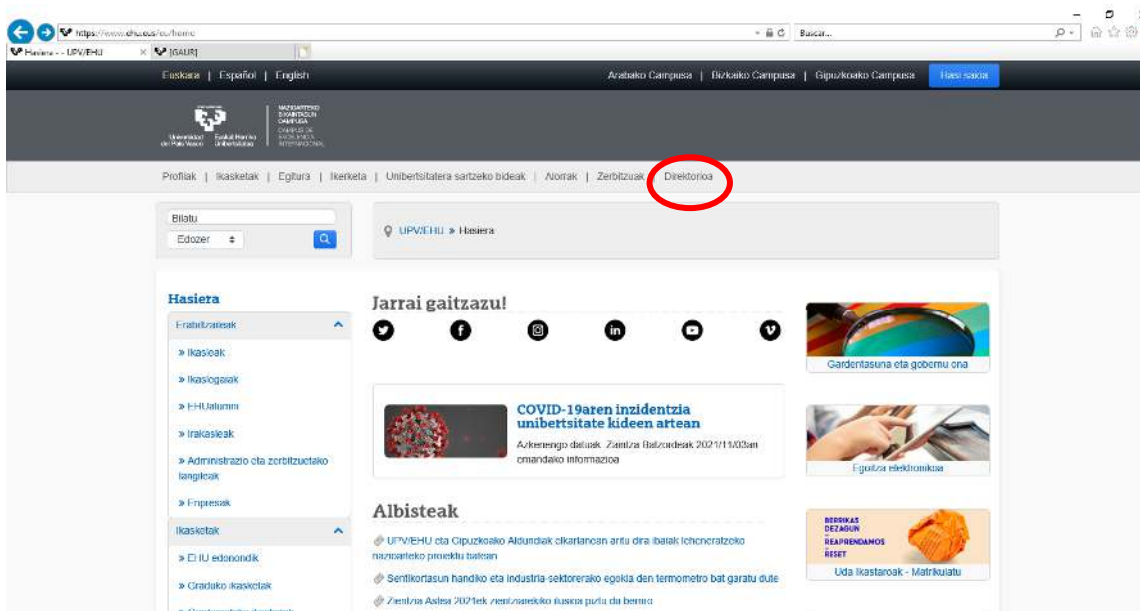


Pasahitza mugikorraren bidez berreskura daiteke, UPV/EHUren webguneko direktorioa erabilia.

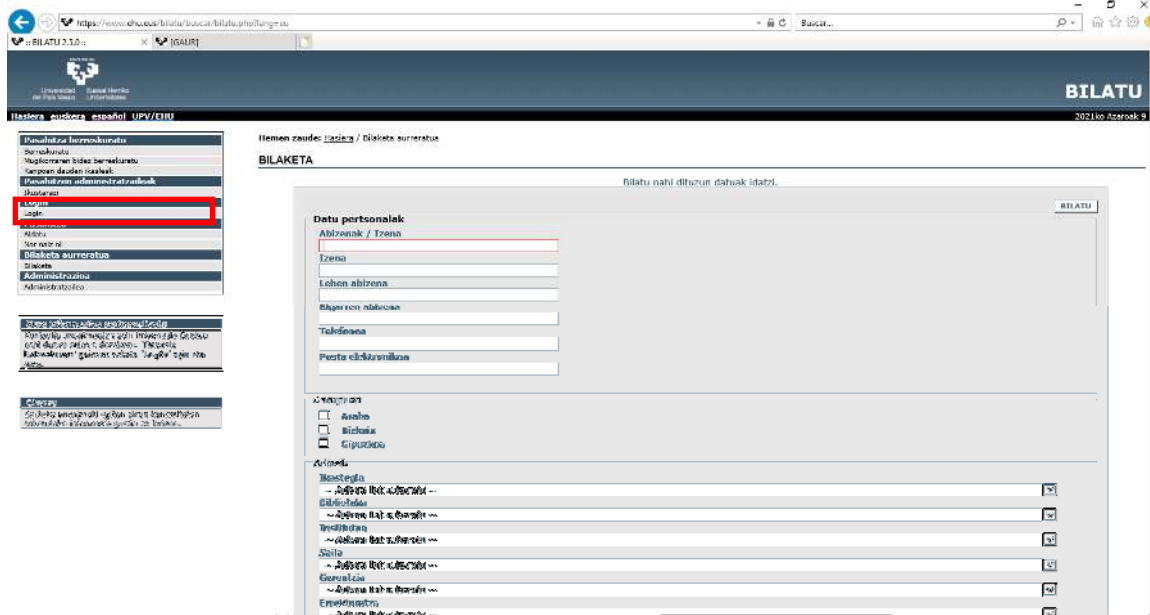
Pasahitza berreskuratzeko prozedura:

1. Zehaztu telefono zenbakia:

Pasahitza berreskuratu ahal izateko, aurretik mugikorraren zenbakia zehaztu behar izan dugu. Horretarako "Direktorioa" erabiliko dugu:



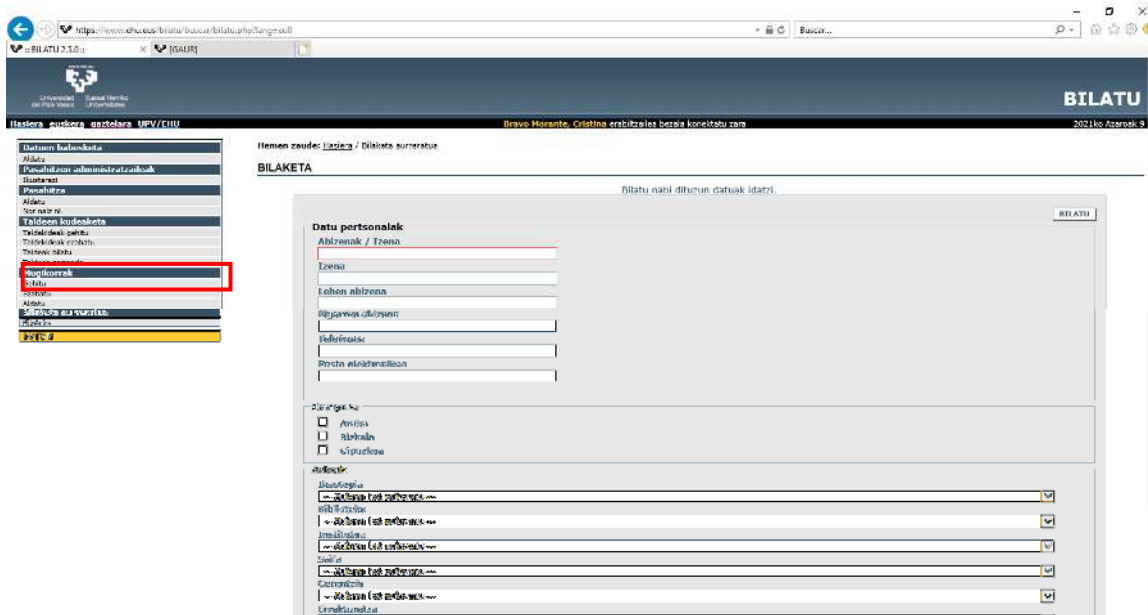
“Direktoria” sakatuta, agertuko den pantailako “Login” eremuan egingo dugu klik:



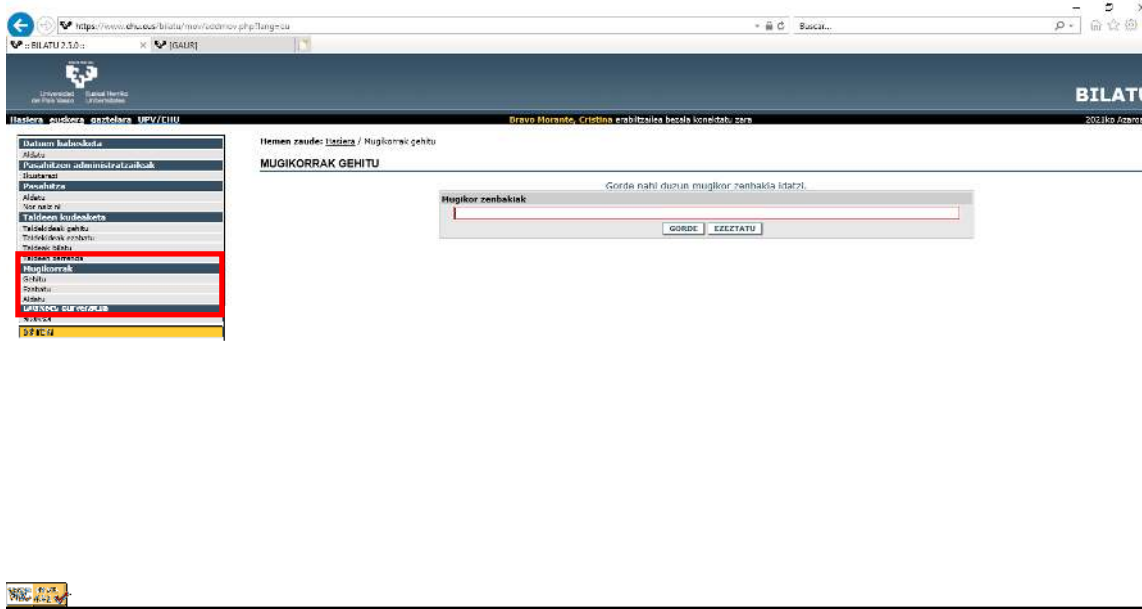
Zabalduko den pantailan, erabiltzailea eta pasahitza sartuko ditugu:



Klik egingo dugu "Mugikorrak / Gehitu" aukeran:



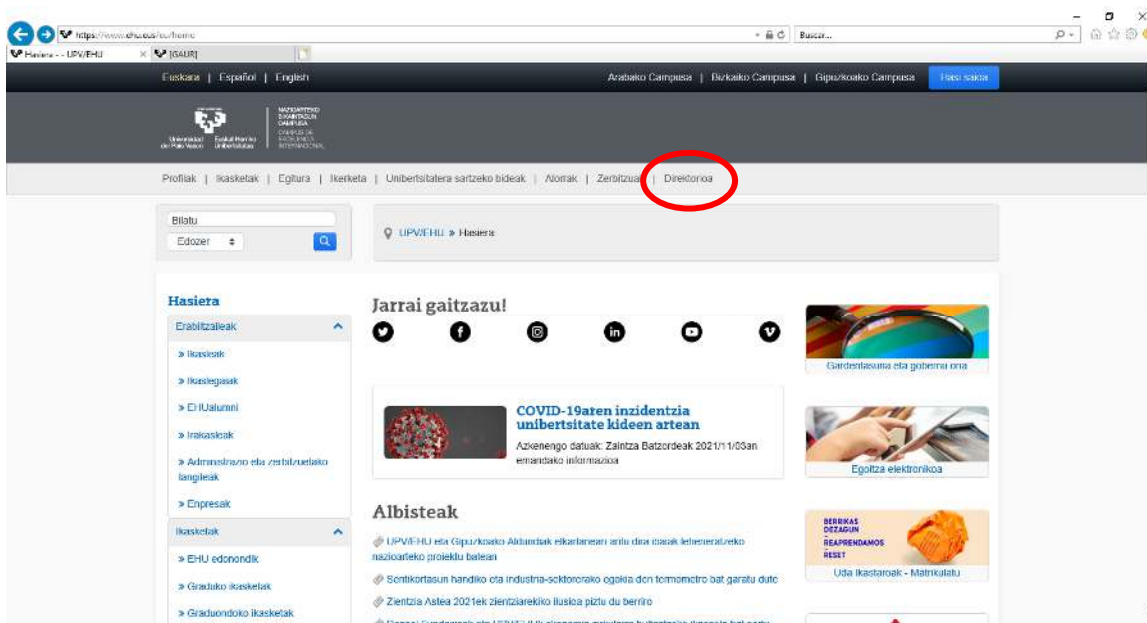
Beste pantaila bat zabalduko da eta bertan mugikorraren zenbakia idatzi eta gero gorde egingo dugu:



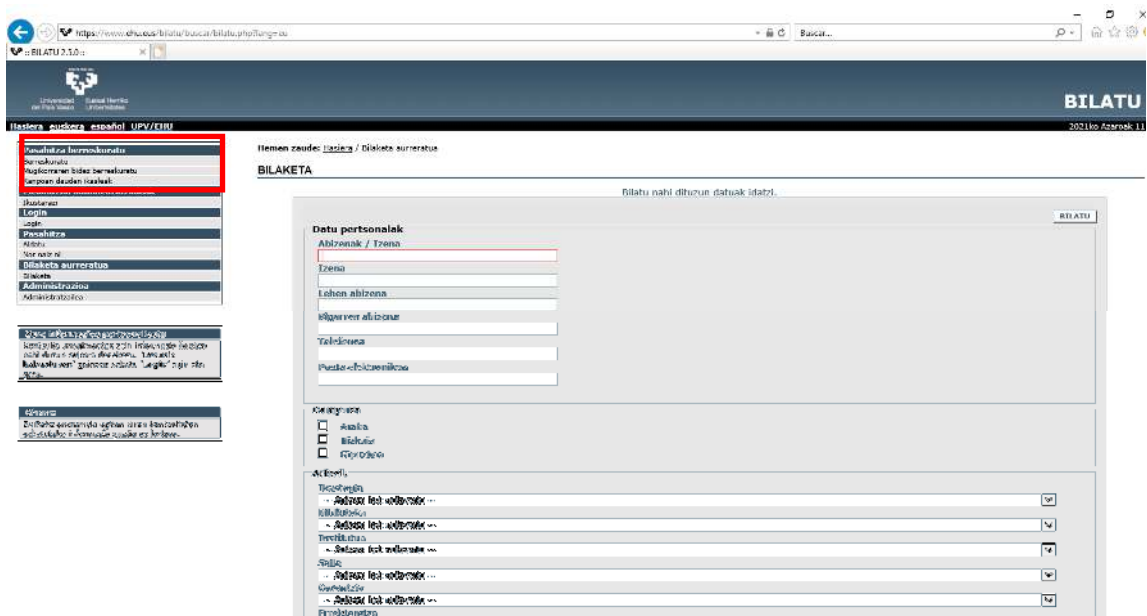
Behin gordeta, aldatu edo ezabatu ahal izango dugu geroago.

2. Berreskuratu pasahitza mugikorraren bitartez

Aurretik mugikorraren zenbakia zehaztu baldin badugu, "Direktoria"n klik eginez sartuko gara:



Aukeratuko dugu "Pasahitza berreskuratu / Mugikorraren bidez berreskuratu":



Pantaila bat zabalduko eta bertan eskatutako datuak sartuko ditugu. Sistemak pasahitz berri bat bidaliko du mugikorrera.

