

Chronologie d'un programme doctoral

Comité scientifique du programme doctoral

Présentation du budget annuel

Le comité scientifique remet un dossier qui contient:

- Budget global pour l'année suivante
 - Détails des activités (type et nombre prévus)
- [budget phd.doc, budget phd.xls et mode emploi budget phd.pdf]*

Le coordinateur contrôle et corrige le détail de chaque activité et envoie les corrections après chaque activité. (voir ci-dessous)

■ Activité prévue et annoncée

Le coordinateur contrôle les informations communiquées par le SG CUSO. Il complète les informations manquantes et indique le nombre de participants ayant suivi l'activité.

[liste présence phd.pdf]

■ Activité non-annoncée

Le coordinateur annonce et décrit l'activité au SG CUSO.

[descriptif activité phd.pdf]

Le coordinateur complète les informations sur le nombre de doctorants ayant suivi l'activité.

[liste présence phd.pdf]

Rapport annuel

Le comité scientifique remet un rapport de synthèse normalisé, avec quelques annexes prescrites et contrôle les informations reçues du SG CUSO.

[rapport annuel.pdf]

Évaluation du programme

Le comité scientifique remet un rapport d'auto-évaluation normalisé, avec quelques annexes prescrites.

[contenu évaluation.pdf]

Secrétariat général de la CUSO

Prise de décision par la CCG (date limite: le 30 novembre).

Saisie des informations par le SG CUSO. Envoi au coordinateur pour correction des informations, attribution des numéros par activités.

Le SG CUSO saisit les informations.

Le SG CUSO saisit les informations.

Le SG CUSO saisit les informations.

Le SG CUSO extrait les données en sa possession et les envoie au coordinateur et au président.

Saisie des informations par le SG CUSO. Présentation du Rapport annuel à la CCG.

Le SG CUSO envoie un questionnaire aux enseignants et aux doctorants.

Discussion à la CCG sur la base du rapport final d'évaluation.