



NORMATIVA

Normativa i reglaments



La comunitat educativa de **la Universitat de Lleida es regeix per reglaments acadèmics que vetllen pel bon funcionament de la institució**. A continuació us facilitem els enllaços als més destacats:

Normativa acadèmica de la Universitat de Lleida (UdL) [<https://www.udl.cat/ca/udl/norma/ordenaci-/>]

Reglament del Departament d'Infermeria i Fisioteràpia (DIF-UdL) [<http://www.dif.udl.cat/Informacio/normatives.html>]

Normativa del Responsable d'Assignatura [/export/sites/BenvingudaPDIDIF/ca/.galleries/Documents/Normativa_Responsable_Assignatura_15-4-21.pdf]

Criteris per a l'assignació de docència [</export/sites/BenvingudaPDIDIF/ca/.galleries/Documents/Criteris-per-a-lassignacio-de-docencia.pdf>]

Normatives i reglaments de la UdL [<https://www.udl.cat/ca/udl/norma/>]

ALTRES PORTALS D'INTERÈS

Portal Personal Acadèmic UdL [<http://www.udl.cat/ca/udl/norma/personal/>]

Portal Personal Docent i Investigador UdL (PDI) [<https://www.udl.cat/ca/perfils/pdi/>]

Baixes i permisos

A continuació, trobareu informació de com **tramitar diferents tipus de baixes, permisos i llicències**. També podeu consultar el document complet de **Normativa de baixes, permisos, llicències i comissions de servei del personal acadèmic de la UdL** [http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/udl/norma/.galleries/docs/Personal_academico/Normativa-de-b:].

A més, podeu accedir al **Portal de l'Empleat UdL** [<https://portalempleat.udl.cat/>], on teniu totes les sol·licituds a la vostra disposició.



Com tramitar
un permís?
I una baixa?

**BAIXES I
PERMISOS**

Descargar imagen

Llicències i permisos d'absència

La Universitat de Lleida pot concedir permisos i llicències al personal docent i investigador, a temps complet i permanent a temps parcial, per tal de dur a terme activitats docents, de recerca o de transferència de coneixement, que millorin la seva formació i que la UdL consideri adequades per als interessos de la institució, sempre que això no suposi cap perjudici per al desenvolupament de l'activitat acadèmica habitual de la Universitat.

PERMISOS D'ABSÈNCIA SEGONS DURADA

Formularis disponibles a la Secretaria del DIF.

- **Fins a 5 dies naturals**

Els directors de departament poden concedir permisos de fins a 5 dies naturals per a assistència a congressos, actes acadèmics o reunions científiques, sempre que no afectin el desenvolupament habitual de la docència.

- **De 6 fins a 10 dies naturals**

Els permisos de sis i fins a deu dies naturals els han de sol·licitar les persones interessades al director/a del departament amb almenys 10 dies naturals d'antelació, el qual pot autoritzar sempre que no afectin el desenvolupament habitual de la docència. Aquests permisos s'han de comunicar al Vicerectorat de Personal Acadèmic.

- **Fins a 3 mesos**

El vicerector/a de personal Acadèmic pot concedir permisos de fins a 3 mesos en còmput global, durant un mateix curs acadèmic, amb l'informe favorable del departament, que ha de garantir la impartició i la qualitat de la docència corresponent sense necessitat de contractar professorat substitut.

- **Més de 3 mesos**

Cal comunicar la sol·licitud al Vicerectorat de Professorat, amb 2 mesos d'antelació de la data d'inici del permís.

TRAMITACIÓ DELS PERMISOS SEGONS CONTRACTE

En qualsevol dels casos, cal que feu arribar la sol·licitud complimentada i signada a la Secretaria del departament.

- **Professorat del departament**
– Permisos de fins a 5 dies naturals:
Cal l'autorització de la direcció del DIF.



– Permís de 6 fins a 10 dies naturals
Cal l'autorització de la direcció del DIF i la del Vicerectorat de Personal Acadèmic, amb l'informe favorable del departament aprovat en el Consell.

- **Investigador/a** **Predocctoral**
 - **Investigador/a en Formació** – **Ramón y Cajal**
- Permís fins a 10 dies naturals
Cal l'autorització del director/a del DIF i la del vicerector/a de Personal Acadèmic de la UdL, amb l'informe favorable del departament aprovat en el Consell.
- Permís superior a 10 dies.
Cal que ompliu el formulari de sol·licitud que trobareu a la web de [Recerca de la UdL](https://www.udl.cat/ca/recerca/convoca) [<https://www.udl.cat/ca/recerca/convoca>]. El document haurà de tenir les signatures de l'investigador/a que sol·licita el permís, del tutor/a i del Director/a del DIF. Un cop complimentat es tramita a través del Vicerectorat de Recerca, al següent mail: VRT.secretaria@udl.cat [<mailto:VRT.secretaria@udl.cat>].

Renúncia professorat

Si desitgeu presentar la vostra renúncia com a docent de la UdL, cal que seguir els següents tràmits.

PROFESSOR/A ASSOCIAT/DA AMB PLAÇA DE CONCURS PÚBLIC

Cal que ompliu el **Model de renúncia contracte EMSA** que trobareu a la [seu electrònica de la UdL](https://seuelectronica.udl.cat/registreelectronic.php) [<https://seuelectronica.udl.cat/registreelectronic.php>].

A

c o n t i n u a c i ó :

1. Cal que el registre a la Seu electrònica > Instància i registre > Instància genèrica > Registre identificant-vos amb usuari i contrasenya. Aquesta renúncia la rebrà directament el Servei de Personal de la UdL.
2. Informe i tramiteu una còpia de la renúncia a la direcció (dif.direccio@udl.cat) i a la secretària (dif.secretaria@udl.cat) del DIF, ja que el departament no rep notificació per part de la seu electrònica.

El professor que no vulgui renovar el contracte, cal que faci constar que renuncia a la renovació per al curs vinent, **amb especial atenció de no confondre amb el model de renúncia de contracte vigent**.

PROFESSORAT ASSOCIAT AMB NOMENAMENT PROVISIONAL

Podeu sol·licitar l'imprès de renúncia a la Secretaria del departament i cal que l'ompliu i signeu, abans de tramitar-la davant de la direcció (dif.direccio@udl.cat [<mailto:dif.direccio@udl.cat>]) i, també, de la secretària (dif.secretaria@udl.cat [<mailto:dif.secretaria@udl.cat>]) del DIF.