

IKASLEA	ZUZENDARIA	IDAZKARITZA	EPAIMAHIAIA	ZEREGINAK
<p>Aurreinskripcio <b>FORMULARIOA</b> GAURen matrikula egiteko epeareen amaiera Defentsa eskarria GAURen, GRALEN atalean (Adjudikazioak)</p> <p>GRALa ADDIn entregatzea</p> <p>EZ</p> <p>ADDren mezua ikasleari: onartuta dago edo dokumentuak aldatu behar</p> <p>GRALaren DEFENTSA PRESENTZIALA</p> <p>Formularioaren bidalketa, GrALaren <b>difusio</b> dokumentua sinatuta</p>	<p>GAUR-en GrALa grabatzea</p> <p>bie.gal@ehu.eus</p> <p>GAURen mezua zuzendariari ADDren mezua zuzendariari</p> <p>GAURen mezua ikasleari ADDren mezua ikasleari</p> <p>Defentsa baimendu? Txostena GAUR-era igotzea</p> <p>Dokumentazioa ontzat ematea (ADDI)</p> <p>GAURen mezua ikasleari</p> <p>Defentsara grabatzeko saioa sortu (Webex) PRESENTZIALA izango da</p> <p>Gorde defentsaren errubrika eta grabazioa</p>	<p>GAURen grabatutako GrALak baliozkotzea Aurreinskripzioak jasotzea ADDI (BIBLIOTEKA) irekiko da</p> <p>Epaimahaia eta defentsarako eguna, ordua eta lekua grabatzea</p> <p>Aktak sortzea</p> <p>GRALaren EBALUZIOA</p> <p>AKTAK SINATU</p>	<p><b>Ikaslea</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deialdian <b>aurreinskripzio formularioa</b> bete. Egoki denean, lana KONFIDENTZIALA dela egiazatzen duen agiria, zuzendariak sinatua.</li> <li>2. Automatrikula egin GAURen (oraindik egin gabe badago).</li> <li>3. Defentsa eskaera egitea GAURen (GRALEN atalean, <b>adjudikazioak</b>).</li> <li>4. <b>GRALaren dokumentazioa igotzea</b> (PDF formatuan) ADDI plataformara, bertara sartzeko esteka daukan posta elektronikoko mezua jaso ondoren. GRALaren zuzendariak hala eskatuz gero, ADDIra igotako dokumentazioa berrikustea.</li> <li>5. <b>GRALaren defentsa egitea</b>, posta elektronikoz adierazitako egunean, orduan eta lekuan.</li> <li>6. <b>Baimena ematea, nahi izanez gero</b>, ADDIn zabaltzeko lana dagokion inprimakiaren bidez.</li> </ol> <p><b>Lanaren zuzendaria</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GAUR (GRALEN atalean): lana eta ikaslea grabatu (ikusi <b>GAUR Irakasleentzako Eskuliburua</b>).</li> <li>2. Defentsa baimendu txosten labur batekin.</li> <li>3. Lana konfidentziala bada, horretarako agiria bete eta ikasleari bidali sinatua.</li> <li>4. Dokumentazioa berrikustea ADDItik helduko den esteka batetik sartuta.</li> <li>5. Defentsa grabatzeko saioa sortu (TEAMS). PRESENTZIALA izango da.</li> <li>6. Ebaluatu. <b>Gorde grabazioa eta epaimahaiak sinatutako errubrika</b>.</li> </ol> <p><b>Defentsarako aktak GAUR-en daude. Ez jarri "Ohorezko matrikula" kalifikazioa, kalifikazio hori postaren bidez eskatzea, <a href="mailto:bie.gal@ehu.eus">bie.gal@ehu.eus</a>. Deialdia behin bukatuta, batzordeak jarriko dio egoki baldin bada.</b></p> <p><b>Epaimahaia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. GRALak ebaluatu errubrika erabilita. Memoriak posta elektronikoz heltzen dira ADDIn sortutako esteka baten bidez; defentsaren eguna, ordua eta lekua ere, bide beretik jakinarazten dira. Ez jarri "Ohorezko matrikula" kalifikazioa. Deialdia behin bukatuta, batzordeak egingo du, hala badagokio.</li> <li>2. <b>Aktak GAUR-en sinatu</b>. Errubrikak digitalki sinatu eta GRALaren zuzendariari bidali.</li> </ol>	

