

ORIENTAÇÃO PARA O PROCESSO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO E DE TESE

Início do processo

O(a) orientador(a) consulta a Secretaria acerca da situação do estudantes em relação à conclusão de créditos e demais exigências do Programa.



O(a) orientador(a) envia memorando à Secretaria com CD-Rom contendo o arquivo em PDF do texto da dissertação/tese com pelo menos 3 dias úteis antes da Reunião de Colegiado.



O Colegiado delibera sobre aprovação da Banca Examinadora e data da defesa (pelo menos 10 dias úteis após a data da Reunião do Colegiado).



No prazo de até 10 dias úteis, a Secretaria providencia emissão de portaria de designação da Banca Examinadora, reserva de sala e solicitação de transporte (se necessário).



No prazo de até dois dias úteis antes da defesa, a Secretaria prepara envelope com documentos necessários à defesa e os entrega ao orientador(a)



No dia da defesa, o(a) orientador(a) providencia a assinatura de todos os documentos, os recolhe e, no mesmo envelope que os recebeu, os devolve à Secretaria o mais breve possível.



Após a defesa, o(a) estudante deve providenciar eventuais ajustes sugeridos pela Banca Examinadora, elaboração de ficha catalográfica e preparação da versão final da dissertação para o(a) orientador(a) autorizar o depósito da dissertação/tese na Secretaria.



Após exame da versão final da dissertação/tese, o(a) orientador(a) envia mensagem para a Secretaria informando sua autorização para que o estudante deposite-a e dê entrada no pedido de diploma.



A contar da data da defesa, o(a) mestrando(a) tem até 60 dias para depositar dois exemplares da dissertação/tese em capa dura + CD-Rom com o arquivo em PDF da versão final da dissertação/tese contendo original do termo de aprovação assinado + Nada Consta da Biblioteca.



A Secretaria verifica se o material entregue pelo estudante está de acordo com as exigências do PPGEduc, da PPOPPG e da CAPES.



Em desacordo



A Secretaria devolve o material para o(a) estudante tomar as providências necessárias de adequação.



O(a) estudante tem o prazo de uma semana para adequação e, posteriormente, fazer novo depósito.



De acordo



A Secretaria o encaminha o material para a PPOPPG para providências de emissão do diploma.



Fim do processo