

ORIENTAÇÃO PARA O PROCESSO DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO NO PPGEduc

Início do processo

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

O(a) orientador(a) envia memorando à Secretaria acompanhado de CD-Room contendo o arquivo em PDF do texto da dissertação 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)

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

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

Após a defesa, o(a) mestrando(a) 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 versão final da dissertação na Secretaria.

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.

A Secretaria verifica se o material entregue pelo mestrando(a) está de acordo com as exigências do PPGEduc, da PPPG e da CAPES.

Em desacordo

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

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

Se o material depositado estiver de acordo com as exigências do PPGEduc, da PPPG e da CAPES, a Secretaria o encaminha para a PPPG para providências de emissão do diploma.

De acordo

Fim do processo