

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE QUALIFICAÇÕES E DEFESAS DE MESTRADO E DOUTORADO

QUALIFICAÇÃO MESTRADO E DOUTORADO

- O discente de mestrado deverá qualificar-se até 14 meses após seu ingresso no programa e o discente de doutorado até 24 meses.

- Para agendar a qualificação o orientador e o aluno deverão submeter à secretaria o formulário de solicitação de designação de banca para exame de qualificação (disponível em nossa página na internet) juntamente com uma cópia impressa do texto de qualificação, para serem analisados pela Comissão Administrativa do programa. A comissão se reúne uma vez por mês.

- A secretaria recebe documentos a serem submetidos à comissão administrativa até o dia anterior a cada reunião. O calendário de reuniões é definido no início de cada ano e está disponível em nossa página.

- Pedidos de designação de banca de Qualificação devem ser submetidos à Comissão Administrativa no mínimo 20 dias antes da data prevista para a qualificação.

- Após a reunião da Comissão Administrativa o orientador receberá um email informando a banca designada e deverá responder confirmando a banca, a data e o horário. É importante que, antes de responder, o docente verifique a disponibilidade dos membros escolhidos para aquela data.

- Após confirmação do docente a secretaria procede ao envio de ofícios para os membros da banca, que devem ser respondidos por todos confirmando participação.

- A secretaria elabora uma pasta com documentos necessários à realização do exame de qualificação. Orientador ou aluno devem retirar a pasta na secretaria com a devida antecedência, sobretudo para bancas agendadas para o período matutino. A chave da sala onde será realizada a banca

poderá ser retirada até 1 dia antes. No dia da defesa o aluno ou orientador deverá comparecer à secretaria no mínimo 30 minutos antes para que o servidor/servidora auxilie na organização da sala/auditório.

- Os membros da banca deverão preencher todas as vias de documentos incluídos na pasta.

- Em caso de reprovação, os membros da banca devem elaborar justificativa fundamentada.

- Após o término da banca pasta, chave, jarra, data-show e outros objetos pertencentes à secretaria devem ser devolvidos.

DEFESAS DE MESTRADO:

- O discente de mestrado deverá defender sua dissertação até 24 meses após seu ingresso no programa, podendo prorrogar este prazo por até 6 meses, com devida justificativa e entrega de formulário de “prorrogação de defesa” à secretaria (formulário disponível no site) no dia da matrícula.

- Antes do agendamento da defesa, os discentes deverão entregar à secretaria os comprovantes de cumprimento de 90 horas de atividades complementares.

- O formulário de solicitação de designação de banca (disponível no site) deverá ser entregue na secretaria até o dia anterior à reunião da comissão administrativa agendada para o mês corrente, juntamente com uma cópia impressa do texto da dissertação. A data prevista para a defesa deverá ser no mínimo 30 dias após o dia da reunião da C.A em que a solicitação de designação de banca será apreciada.

- Após a reunião da Comissão Administrativa, o orientador receberá email informando a banca designada e deverá responder o email confirmando banca, data e horário. É importante que, antes de responder, o docente verifique a disponibilidade dos membros escolhidos para aquela data.

- Após confirmação do docente a secretaria procede ao envio de ofícios para os membros da banca, que devem ser respondidos por todos confirmando participação.
- Em caso de cancelamento de defesas que envolvam membros externos a menos de 10 dias da data prevista, o orientador deverá fornecer à CPG justificativa por escrito para fins de documentação junto ao SCDP.
- Membros externos que necessitem de passagens e diárias receberão, juntamente com o ofício-convite, formulário de cadastro e formulário de dados necessários para a expedição de passagem/diárias. Esses formulários devem ser preenchidos e encaminhados o mais breve possível, uma vez que a solicitação de passagens via sistema SCDP só é aceita com antecedência mínima de 10 dias antes da data da viagem.
- Membros externos que possuam pendências de prestação de contas no sistema SCDP ou estejam com férias agendadas no SIAPE para o período da banca deverão primeiramente encerrar a referida prestação de contas ou alterar o período de férias no SIAPE para que então possamos proceder à reserva de passagens.
- Os membros externos que necessitem pernoitar em Goiânia deverão fazer reserva em hotel, que será custeada com valor recebido em diárias. Esta secretaria encontra-se impossibilitada de realizar reservas nos hotéis em Goiânia uma vez que esses têm solicitado número de cartão de crédito no ato da reserva. A secretaria envia uma lista com sugestão de hotéis.
- O orientador ou aluno deverá organizar o traslado do membro externo entre aeroporto-hotel-UFG.
- Após a viagem, o membro externo deverá encaminhar ao email coordenadoriappgq@gmail.com os comprovantes de deslocamento (canhotos ou bilhete eletrônico, de ida e retorno) para fins de prestação de contas. Caso tenha recebido apenas diárias deverá nos encaminhar comprovante de estadia em hotel, comprovante de combustível ou de viagem em ônibus, comprovante de gastos com alimentação e relatório de viagem (formulário modelo será disponibilizado para o membro externo por email).

- A secretaria elabora uma pasta com documentos necessários à realização do exame de qualificação. Orientador ou aluno devem retirar a pasta na secretaria com a devida antecedência, sobretudo para bancas agendadas para o período matutino. A chave da sala onde será realizada a banca poderá ser retirada até 1 dia antes. No dia da defesa o aluno ou orientador deverá comparecer à secretaria no mínimo 30 minutos antes para que o servidor/servidora auxilie na organização da sala/auditório.
- Qualquer alteração na composição da banca deverá ser informada à secretaria para autorização/ciência e alteração dos documentos.
- Os membros da banca deverão preencher todas as vias de documentos incluídos na pasta. Caso haja mudança no título do trabalho, será necessário que a secretaria altere o texto da ATA de defesa antes da assinatura pelos membros da banca.
- Em caso de reprovação, os membros da banca devem elaborar justificativa fundamentada por escrito.
- O aluno tem direito a retirar na secretaria, após a defesa, uma cópia da “Folha de aprovação”, que deverá ser incluída na versão impressa posteriormente.
- Após o término da defesa, pasta, chave, jarra, data-show portátil ou outros objetos pertencentes à secretaria devem ser devolvidos.
- O discente aprovado em sua defesa terá o prazo de até 90 dias para entregar à secretaria a versão corrigida de sua dissertação ou tese. Deverão ser entregues 1 versão impressa e 2 em CD, juntamente com a lista de documentos disponível na página da pós-graduação (menu expedição de diploma). O aluno deverá se atentar ao modelo de capa do trabalho e preenchimento correto de todos os documentos. No caso de não cumprimento do prazo, o discente ficará em situação irregular junto à UFG, Capes e aos órgãos financiadores de bolsas de estudos.

- A secretaria só emitirá declaração de defesa após a entrega da versão final e documentos.

DEFESAS DE DOUTORADO

-O discente de doutorado deverá defender sua tese até 48 meses após seu ingresso no programa, podendo prorrogar este prazo por até 12 meses, com devida justificativa e entrega de formulário de “prorrogação de defesa” à secretaria (formulário disponível no site) no dia da matrícula.

- Para agendar sua defesa os discentes que tenham recebido bolsa CAPES deverão ter completado seu estágio docência, conforme RESOLUÇÃO - CEPEC Nº 1210.

-Antes do agendamento da defesa, os discentes deverão entregar à secretaria os comprovantes de cumprimento de 90 horas de atividades complementares e comprovante de artigo aceito ou submetido.

- O formulário de solicitação de designação de banca (disponível no site) deverá ser entregue na secretaria até o dia anterior à reunião da comissão administrativa agendada para o mês corrente, juntamente com uma cópia impressa do texto da dissertação. A data prevista para a defesa deverá ser no mínimo 30 dias após o dia da reunião da C.A em que a solicitação de designação de banca será apreciada.

- Após a reunião da Comissão Administrativa, o orientador receberá email informando a banca designada e deverá responder o email confirmando banca, data e horário. É importante que, antes de responder, o docente verifique a disponibilidade dos membros escolhidos para aquela data.

- Após confirmação do docente a secretaria procede ao envio de ofícios para os membros da banca, que devem ser respondidos por todos confirmando participação.

- Em caso de cancelamento de defesas que envolvam membros externos a menos de 10 dias da data prevista, o orientador deverá fornecer à CPG justificativa por escrito para fins de documentação junto ao SCDP.

- Membros externos que necessitem de passagens e diárias receberão, juntamente com o ofício-convite, formulário de cadastro e formulário de dados necessários para a expedição de passagem/diárias. Esses formulários devem ser preenchidos e encaminhados o mais breve possível, uma vez que a solicitação de passagens via sistema SCDP só é aceita com antecedência mínima de 10 dias antes da data da viagem.

- Membros externos que possuam pendências de prestação de contas no sistema SCDP ou estejam com férias agendadas no SIAPE para o período da banca deverão primeiramente encerrar a referida prestação de contas ou alterar o período de férias no SIAPE para que então possamos proceder à reserva de passagens.

- Os membros externos que necessitem pernoitar em Goiânia deverão fazer reserva em hotel, que será custeada com valor recebido em diárias. Esta secretaria encontra-se impossibilitada de realizar reservas nos hotéis em Goiânia uma vez que esses têm solicitado número de cartão de crédito no ato da reserva. A secretaria envia uma lista com sugestão de hotéis.

- O orientador ou aluno deverá organizar o traslado do membro externo entre aeroporto-hotel-UFG.

-Após a viagem, o membro externo deverá encaminhar ao email coordenadoriappgq@gmail.com os comprovantes de deslocamento (canhotos ou bilhete eletrônico, de ida e retorno) para fins de prestação de contas. Caso tenha recebido apenas diárias deverá nos encaminhar comprovante de estadia em hotel, comprovante de combustível ou de viagem em ônibus, comprovante de gastos com alimentação e relatório de viagem (formulário modelo será disponibilizado para o membro externo por email).

- A secretaria elabora uma pasta com documentos necessários à realização do exame de qualificação. Orientador ou aluno devem retirar a pasta na secretaria com a devida antecedência, sobretudo para bancas agendadas para o período matutino. A chave da sala onde será realizada a banca

poderá ser retirada até 1 dia antes. No dia da defesa o aluno ou orientador deverá comparecer à secretaria no mínimo 30 minutos antes para que o servidor/servidora auxilie na organização da sala/auditório.

- Qualquer alteração na composição da banca deverá ser informada à secretaria para autorização/ciência e alteração dos documentos.

- Os membros da banca deverão preencher todas as vias de documentos incluídos na pasta. Caso haja mudança no título do trabalho, será necessário que a secretaria altere o texto da ATA de defesa antes da assinatura pelos membros da banca.

- Em caso de reprovação, os membros da banca devem elaborar justificativa fundamentada por escrito.

- O aluno tem direito a retirar na secretaria, após a defesa, uma cópia da “Folha de aprovação”, que deverá ser incluída na versão impressa posteriormente.

- Após o término da defesa, pasta, chave, jarra, data-show portátil ou outros objetos pertencentes à secretaria devem ser devolvidos.

- O discente aprovado em sua defesa terá o prazo de até 90 dias para entregar à secretaria a versão corrigida de sua dissertação ou tese. Deverão ser entregues 1 versão impressa e 2 em CD, juntamente com a lista de documentos disponível na página da pós-graduação (menu expedição de diploma). O aluno deverá se atentar ao modelo de capa do trabalho e preenchimento correto de todos os documentos. No caso de não cumprimento do prazo, o discente ficará em situação irregular junto à UFG, Capes e aos órgãos financiadores de bolsas de estudos.

- A secretaria só emitirá declaração de defesa após a entrega da versão final e documentos.

Para quaisquer outras dúvidas: (62) 3521-1199 ou coordenadoriappgq@gmail.com