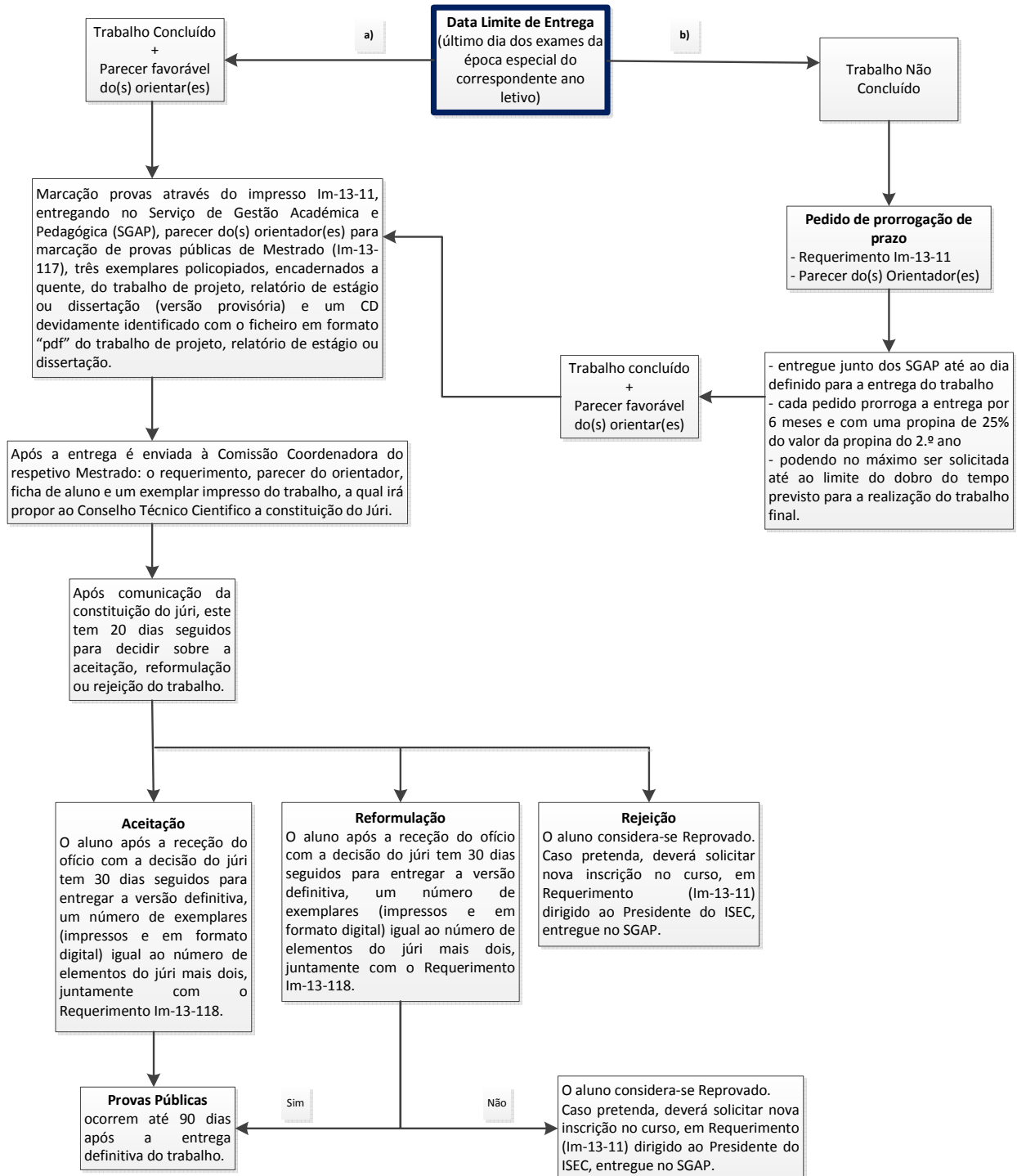



Objectivo : Definir o procedimento para a Realização de Provas Públicas para a obtenção do grau de Mestre

Âmbito: Realização Provas Públicas - Mestrados

Fluxograma:



Nota: Na formatação final devem ser atendidas normas e regras disponíveis em: <http://www.isec.pt>

	PROCEDIMENTO DE TRABALHO	Procedimento: PT-13-25
	Processo para Realização Provas Públicas para a obtenção do grau de Mestre	Revisão: A0 Data: 30-06-2016
Objectivo : Definir o procedimento para a Realização de Provas Públicas para a obtenção do grau de Mestre		
Âmbito: Realização Provas Públicas - Mestrados		

Descrição:

Este procedimento de Trabalho destina-se a Definir o procedimento para a Realização de Provas Públicas da parte não letiva dos Cursos de Mestrado.

Atingindo-se a data limite de entrega (último dia dos exames da época especial do correspondente ano letivo) da Tese/Trabalho ou Estágio, temos: Trabalho Concluído (a) ou Trabalho não Concluído (b).

a) Trabalho Concluído:

O aluno requer a marcação provas através do impresso Im-13-11, entregando no Serviço de Gestão Académica e Pedagógica (SGAP), parecer do(s) orientador(es) para marcação de provas públicas de Mestrado (Im-13-117), três exemplares policopiados, encadernados a quente, do trabalho de projeto, relatório de estágio ou dissertação (versão provisória) e um CD devidamente identificado com o ficheiro em formato "pdf" do trabalho de projeto, relatório de estágio ou dissertação.

O SGAP anexa ao requerimento do aluno impressão da ficha de aluno retirado da aplicação informática SIGES – CSE, onde consta informação de todas as unidades curriculares no percurso do aluno no curso de mestrado.

Após a entrega da versão provisória é enviada à Comissão Coordenadora do respetivo Mestrado o requerimento, parecer do orientador, ficha de aluno e um exemplar impresso do trabalho entregue pelo aluno, a qual irá propor ao Conselho Técnico Científico a constituição do Júri.

Após comunicação da constituição do júri ao SGAP, este envia ao Júri a sua constituição e o trabalho entregue pelo aluno, por email, e as versões impressas por correio postal, aos elementos externos do júri e pelo Expediente aos elementos internos. Depois da receção este tem 20 dias seguidos para decidir sobre a aceitação, reformulação ou rejeição do trabalho.

Se o Júri se pronunciar pela Reformulação/Aceitação, o aluno após a receção do ofício, com a decisão do júri, tem 30 dias seguidos para entregar a versão definitiva, um número de exemplares (impressos e em formato digital) igual ao número de elementos do júri mais dois, juntamente com o Requerimento Im-13-118.

Se o Júri se pronunciar pela Rejeição, o aluno é considerado reprovado na UC. Deverá, caso pretenda solicitar nova inscrição no curso, preencher um Requerimento (Im-13-11) dirigido ao Presidente do ISEC.

As Provas Públicas ocorrem até 90 dias após a entrega definitiva do trabalho.

b) Trabalho não concluído:

Caso o aluno não tenha o trabalho concluído e em condições de requerer a marcação de provas poderá até à data limite (último dia dos exames da época especial do correspondente ano letivo) solicitar a prorrogação de prazo, devendo entregar no SGAP o Requerimento Im-13-11, conjuntamente com o Parecer do(s) Orientador(es).

O pedido prorrogação da entrega por 6 meses e com uma propina de 25% do valor da propina da correspondente edição. Podendo no máximo ser solicitada duas vezes.

Quando o trabalho estiver efetivamente concluído, seguirá os trâmites do trabalho concluído.

Documentos relacionados: Normas de Elaboração Tese/Trabalho/Relatório; Capas provisórias e definitivas; Folha de Rosto; Im-13-11; Im-13-117; Im-13-118.