INSTRUÇÕES PARA DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS DA RELIGIÃO

1ª ETAPA - PREPARANDO PARA A DEFESA

Caberá à Secretaria:

1. Encaminhar aos professores e discentes as instruções e formulários para a defesa.
2. Cadastrar os docentes externos que participarão da banca.
3. Fazer o agendamento da defesa de Tese ou Dissertação no SGA

Caberá ao Orientador:

1. Com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, encaminhar ao Colegiado um ofício autorizando a defesa do mestrando ou doutorando informando seu nome e título do trabalho, propondo data e horário para a defesa, indicando os membros da comissão examinadora.
2. Informar para a Secretaria o contato dos membros externos da banca para o envio obtenção dos dados necessários para o envio do texto.
3. Caberá ao orientador enviar Dissertação/Tese para a banca examinadora.

Caberá ao colegiado

1. Dar o deferimento ao ofício de autorização da defesa;
2. Encaminhar o convite formal aos membros da banca e um exemplar da dissertação ou tese.

Caberá ao Discente:

1. Solicitar o deposito da Dissertação/Tese via SGA, anexando o texto completo na solicitação (manual de acesso no site PPGCR, aba Documentos).

2ª ETAPA (DURANTE A DEFESA DE DISSERTAÇÃO)

Caberá à Secretaria:

1. Deixar preparada a ata da defesa

Caberá ao Orientador:

Presidir a sessão, concluir a ata e enviar a secretaria com o parecer da banca.

3ª ETAPA (APÓS A DEFESA DE DISSERTAÇÃO OU TESE)

Todo procedimento, após a defesa da Dissertação ou Tese, deverá ser realizado no prazo máximo de 60 dias corridos.

Caberá ao Orientador:

Em caso de recomendação, pela Banca Examinadora, de revisão da Dissertação ou Tese, o orientador ficará responsável pelo atendimento às indicações.
Emitir a Autorização de depósito definitivo da Dissertação ou Tese, assinar e entregar na Secretaria do PPGCR.

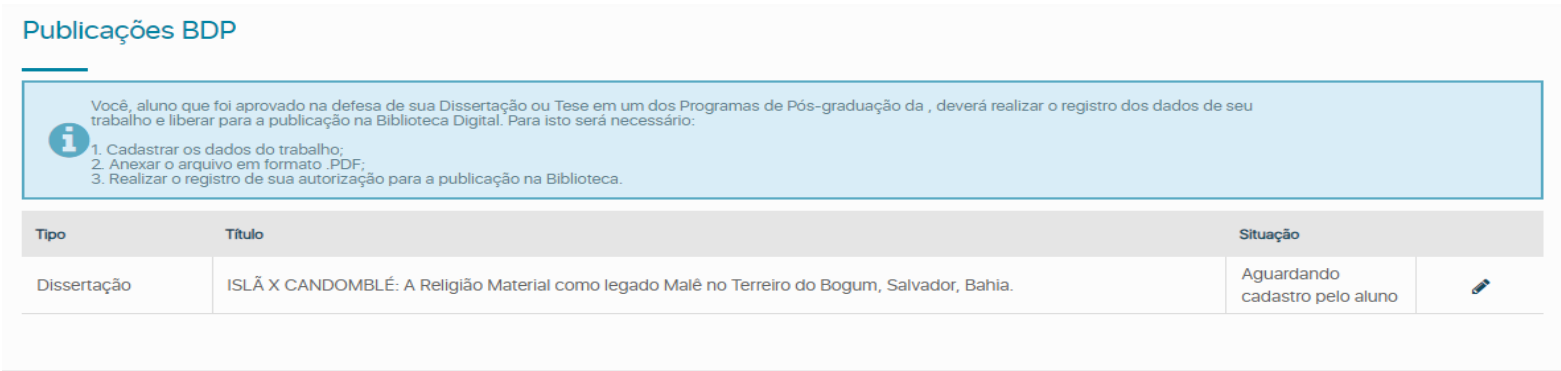
Caberá ao Mestre ou Doutor:

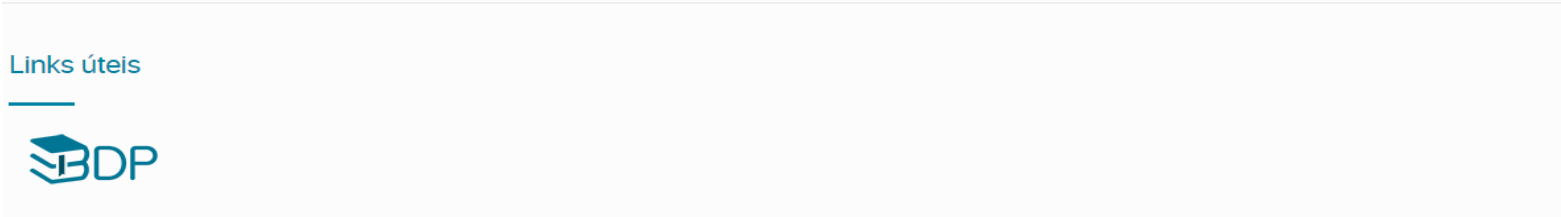
1- Solicitar confecção da ficha catalográfica:

O Mestre ou Doutor deverá enviar o arquivo de sua dissertação/tese em PDF, **completo e finalizado**, para o e-mail ficha.catalografica@pucminas.br, a/c de Fabiane (3319 – 4329), para a confecção da ficha catalográfica. A Biblioteca enviará a ficha catalográfica registrada, em arquivo PDF, no prazo máximo de 3 dias úteis, através do e-mail.

2- Publicar trabalho na biblioteca digital

1. Logar no Portal do Aluno (https://web.sistemas.pucminas.br/SGA.Aluno)
2. Preencher o formulário de cadastramento em "Publicações BDP" que se encontra no final da página principal.
3. Anexar o arquivo do trabalho em formato .PDF.
4. Realizar o registro de sua autorização para a publicação na Biblioteca.
5. Acompanhar a situação da solicitação.





OBS.:
A emissão do Histórico Escolar pela Secretaria do PPGCR e a solicitação do Diploma junto ao CRA (Centro de Registro Acadêmicos) estão condicionados ao atendimento dos itens acima.

Caberá à Secretaria/Biblioteca:

Liberar o trabalho para a biblioteca/ Liberar o trabalho.

3- Para emissão do diploma, siga o passo a passo via SGA Aluno:

1. Minhas Solicitações
2. Nova Solicitação
3. Tipo: Entrega de documentação
4. Processo: Processo de atualização de documentação para emissão de diploma
5. Dar continuidade no processo pelo sistema.