Texto

Descrição gerada automaticamente

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**

**DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM**

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM**

|  |  |
| --- | --- |
| **CHECK LIST**  **SOLICITAÇÃO DE EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DEFESA DE DOUTORADO** | |
| **Número de créditos:** 2.745 horas (duas mil setecentas e quarenta e cinco) e 183 (cento e oitenta e três) créditos, assim distribuídos:  **a)** 13 (treze) créditos em disciplinas obrigatórias;  **b)** 20 (vinte) créditos em disciplinas optativas;  **c)** 150 (cento e cinquenta) créditos em Tese. | |
|  | |
| Realizado |  |
| **CONFERÊNCIA DE PENDÊNCIAS** | |
|  | Treze créditos de disciplinas obrigatórias realizados |
|  | Vinte créditos de disciplinas optativas realizados |
|  | Cento e Cinquenta créditos de Tese de Doutorado |
|  | Verificar pendências de matrículas ou cancelamentos em disciplinas (obrigatórias ou optativas). |
|  |  |
| **SOLICITAÇÃO DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO** | |
|  | Solicitar **com no mínimo** de 35 dias de antecedência da data estabelecida pelo docente/orientador e membros que comporão a banca |
|  | Solicitar o exame de qualificação no Portal do estudante. |
|  | Imprimir e salvar solicitação de qualificação via portal do estudante |
|  | Preencher a **Solicitação de Agendamento de Exame de Qualificação** |
|  | Baixar formulário de solicitação do exame de qualificação (<https://pos.uel.br/ppenf/solicitacao-de-exame-de-qualificacao-defesa/>)   * Informar o CPF dos docentes no formulário enviado à secretaria. * Informar se a qualificação será no formato presencial ou remota. * O formulário deve ser enviado também com cópia ao orientador(a). |
|  | Confirmar se a banca possui docente convidado que seja externo a UEL |
|  | Baixar formulário professor externo convidado (<https://pos.uel.br/ppenf/solicitacao-de-exame-de-qualificacao-defesa/>) |
|  | Solicitar dados do professor convidado e preencher impresso junto com formulário de solicitação de qualificação |
|  | Preencher formulário com os dados da tese e dos membros da banca (interno e externo) |
|  | Encaminhar formulário, por e-mail, para a Seção de Pós-Graduação do CCS (spgccs@uel.br) com cópia para a coordenação do Programa de Pós-graduação em Enfermagem ([ppgenfuel@uel.br](mailto:ppgenfuel@uel.br)). |
| **EXAME DE QUALIFICAÇÃO DE TESE** | |
|  | Encaminhar carta convite para banca |
|  | Encaminhar exemplares da pré-tese em espiral ou remoto conforme a solicitação dos membros da banca com pelo menos, 21 dias de antecedência à data do exame de qualificação. |
|  | Comparecer com antecedência na sala onde será agendada a qualificação para preparo do local e teste da apresentação. |
| **EXAME DE DEFESA DE TESE** | |
|  | Fazer correções sugeridas pela banca |
|  | Encaminhar para orientador (a) fazer correção |
|  | Preencher a **Solicitação de Agendamento de Exame de Defesa** (mesmo impresso da qualificação) |
|  | Encaminhar formulário, por e-mail, para a Seção de Pós-Graduação do CCS (spgccs@uel.br) com cópia para a coordenação do Programa de Pós-graduação em Enfermagem ([ppgenfuel@uel.br](mailto:ppgenfuel@uel.br)).   * Informar o CPF dos docentes no formulário enviado à secretaria. * Informar se a defesa será no formato presencial ou remota. * O formulário deve ser enviado também com cópia ao orientador(a). |
|  | Encaminhar exemplares da tese em espiral ou remoto conforme a solicitação dos membros da banca com pelo menos, 21 dias de antecedência à data do exame de qualificação |
| **PÓS-DEFESA DE TESE E ENTREGA DA VERSÃO FINAL** | |
|  | Rever correções em até 30 dias |
|  | Encaminhar para orientadora corrigir |
|  | Baixar o Termo de autorização da biblioteca (<http://www.bibliotecadigital.uel.br/instrucao.php>) |
|  | Preencher o Termo de autorização |
|  | Inserir ficha catalográfica na versão final do trabalho (<http://www.uel.br/bc/home/pages/ficha-catalografica.php>) |
| **ENTREGA DA VERSÃO FINAL DA TESE** | |
|  | Separar documentos:  - Versão final do trabalho (doc ou docx e pdf);  - Termo de autorização preenchido e assinado (estudante, orientador e coordenação do Programa) |
|  | Encaminhar as cópias para os e-mails:  - Coordenação do Programa: [ppgenfuel@uel.br](mailto:ppgenfuel@uel.br)  - Biblioteca Digital da UEL: [bdtd@uel.br](mailto:bdtd@uel.br)  - Secretaria de Pós-Graduação do CCS: [spgccs@uel.br](mailto:spgccs@uel.br) |
| **PARA RECEBER O DIPLOMA DE DOUTOR(A)** | |
|  | Enviar para Secretaria de Pós-Graduação do CCS: [spgccs@uel.br](mailto:spgccs@uel.br) com copia para - Coordenação do Programa: [ppgenfuel@uel.br](mailto:ppgenfuel@uel.br) comprovante de **aceite** de no minimo 1 artigo da tese em periódico da área qualis B1 (base SCOPUS ou WEB of Science) |
|  | A Coordenação do PPGENF analisa a submissão e comunica a Secretaria da Pós-Graduação que por sua vez elabora ofício e envia à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) para formalizar o pedido de confecção do Diploma |
|  | A PROPPG confecciona o Diploma |
|  | Retirar pessoalmente o Diploma na PROPPG |