

Checklist para o Graduando

Prezado Graduando:

Aproveito para parabenizá-lo neste passo de finalização do seu curso de Mestrado ou Doutorado. Abaixo, segue uma lista de atividades que deverão ser cumpridas para a obtenção do título:

- Definir antecipadamente os membros a compor a banca de defesa: **MESTRADO** (presidente mais dois vogais); **DOCTORADO** (presidente mais quatro vogais). Ver nas normas internas os requisitos para a composição da banca examinadora.
- Reservar local de defesa e se responsabilizar por prepará-lo para a defesa: solicitar a limpeza, água, equipamento audiovisual, e etc.
- Entregar ofício na Coordenação solicitando a defesa, indicando **o local, a data, a hora da defesa, e título provisório**, bem como os **membros da banca** (caso possua participante da banca externo a UFRPE, providenciar endereço correto para o envio de ofício de confirmação do convite e exemplar da sua Dissertação ou Tese) visando homologação pelo CCD;
- Formatar os exemplares de defesa conforme as normas e adicionar numeração de linhas contínuas para facilitar as observações durante a defesa (**APAGAR** a numeração de linhas na versão final);
- Entregar anexo ao ofício de marcação da defesa, os bonecos da Dissertação ou Tese na coordenação em número de acordo com o número de membros da banca, incluindo os suplentes, 15 dias antes da data da defesa.
- Realizar a defesa da Dissertação ou Tese e obter aprovação por mais de 70% dos membros da banca examinadora, constando de apresentação do seminário de defesa e argüição pelos membros da banca. Salientando que é aberto questionamentos após a apresentação, caso o presidente permitir;
- Obter Ata de Defesa assinada por todos os membros da banca constando da data de defesa, **grau obtido na graduação, nome do graduando**, nome e assinatura dos membros da banca, bem como o **título*** da Dissertação ou Tese definitivo. ***O nome do mestrando ou doutorando, assim como do título da Dissertação ou Tese definitiva tem que ser obrigatoriamente igual aos que constam da ATA de defesa.**
- Ficha de catalogação – deve ser impressa no verso da folha de assinaturas antes da encadernação final. A ficha catalográfica pode ser solicitada à biblioteca de forma *online* <<http://www.sib.ufrpe.br/ficha-catalografica>>.
- Atenção para a numeração do seu trabalho de Dissertação ou Tese junta ao PPGEA. E, ao solicitar a encadernação na Editora UFRPE, lembrá-los para não cortar o papel impresso do trabalho, apenas a capa no tamanho do papel.
- Autenticação de normas da Dissertação e Tese em acordo ao PPGEA (Coordenador) antes da impressão final.
- Impressão da versão definitiva em papel **CARTA**, bem como usar o modelo de CAPA de Dissertação e Tese do PPGEA.

Documentos da Biblioteca Central:

-Nada consta da biblioteca.

-Certificado que entregou duas cópias impressas do seu trabalho e CD para a publicação no “Biblioteca Digita de Teses e Dissertações” da UFRPE.

Documentos da Secretaria PPPGEA:

- Entregar documentação final na coordenação, até 120 dias a partir da data da defesa, para os procedimentos de obtenção de certificado provisório – válido por um ano – e, posteriormente, do diploma, como segue:
 - Documento de submissão de um artigo (Mestrado), dois artigos (Doutorado) a periódico científico com classificação mínima de B1 pelo Qualis CAPES, área de Ciências Agrárias. Caso tenham já publicado ou submetido o(s) artigo(s) durante o curso, entregar comprovante do processo de avaliação ou página de rosto do artigo/prova final ou da publicação.
 - Uma cópia impressa da Dissertação ou Tese (Se o orientador e os membros da Banca desejarem cópias passar ao orientador para distribuí-la).
 - Duas cópias dos Documentos obtidos na Biblioteca (Nada consta e Certificado de entrega do trabalho e CD).
 - Duas cópias da ficha catalográfica tirada do verso da folha de assinaturas.
 - BOLOSISTAS FACEPE – Relatório final junto ao orientador (ATA de defesa).

Espero que esta listagem venha a esclarecer e guiá-lo no seu processo de finalização do curso.

A partir da entrega desta documentação pelo titulado, fica a Coordenação do PPGEA responsável por emitir declarações ao DRCA e a PRPPG atestando a finalização do curso, indicando a realização do exame de proficiência em idiomas, qualificação com data e nota (para Doutores) mais as cópias entregues à Coordenação. Após feito isto, o Mestre ou Doutor poderá solicitar o Certificado de Conclusão do Curso a Coordenação dos Programas de Pós-Graduação (CPPG), bem como solicitar o Diploma.