

Procedimento para Agendamento do Exame de Qualificação – Mestrado e Doutorado

Antes de solicitar o agendamento do exame de qualificação, o discente deverá assegurar-se de que cumpriu os seguintes requisitos, conforme o nível do curso:

Mestrado:

- Ter concluído todos os créditos exigidos em disciplinas obrigatórias;
- Ter sido aprovado no exame de proficiência em língua inglesa;
- Ter submetido um trabalho científico, como primeiro autor, relacionado ao tema da dissertação, em periódico indexado no ISI Web of Science ou Scopus, ou possuir patente submetida ou software registrado no INPI;
- Estar regularmente matriculado no curso há pelo menos 1 (um) ano.

Doutorado:

- Ter concluído todos os créditos exigidos em disciplinas obrigatórias;
- Ter sido aprovado no exame de proficiência em língua inglesa;
- Ter sido aprovado no exame de proficiência em uma segunda língua estrangeira;
- Ter um trabalho científico aceito ou dois trabalhos submetidos, como primeiro autor, em periódicos indexados no ISI Web of Science ou Scopus, ou possuir duas patentes submetidas ou dois softwares registrados no INPI;
- Estar regularmente matriculado no curso há pelo menos 2 (dois) anos.

Cumpridos todos os requisitos acima, o discente deverá solicitar ao orientador a definição de:

1. Data e horário da banca de qualificação;
2. Composição da banca examinadora (mínimo de 3 e máximo de 5 membros), com respectivos nomes completos, e-mails e telefones de contato;
3. Modalidade de participação de cada membro (presencial ou remota).

Importante: todos os contatos e acordos com os membros da banca (data, horário e forma de participação) deverão ser previamente realizados pelo professor orientador.

O orientador deverá encaminhar ao coordenador do curso:

- Solicitação formal de agendamento do exame de qualificação;
- Cópia eletrônica do texto (em formato PDF);
- Lista com os dados completos da banca, conforme indicado acima.

Estando a documentação em conformidade e não havendo pendências, o coordenador do curso enviará a solicitação para o Coordenador Geral da Pós-Graduação, Prof. Dr. Marcos Tadeu Tavares Pacheco, através do e-mail: **marctadeu@unisanta.br**.

Após aprovação, as cartas-convite assinadas pelo coordenador do curso e a cópia do trabalho serão enviadas por e-mail a cada membro da banca, diretamente pela secretaria do curso.

Procedimento para Agendamento da Apresentação Final de Dissertação (Mestrado)

Antes de solicitar o agendamento da apresentação final de dissertação, o discente deverá garantir o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Ter sido aprovado no exame de qualificação;
- Ter concluído todos os créditos exigidos em disciplinas;
- Ter pelo menos **um trabalho científico aceito**, como **primeiro autor**, relacionado ao tema da dissertação, em periódico indexado no **ISI Web of Science** ou **Scopus**, **ou uma patente submetida**, **ou um software registrado no INPI**, **ou ainda uma patente nacional ou internacional concedida**.

Cumpridos todos os requisitos, o discente deverá solicitar ao orientador a definição de:

1. Data e horário da apresentação final de dissertação;
2. Composição da banca examinadora (mínimo de **1 membro interno**, **1 membro externo à Unisanta** e o **orientador**), com nome completo, e-mail e telefone de contato de cada integrante;
3. Modalidade de participação de cada membro (presencial ou remota).

Atenção: A definição da data, horário e modalidade de participação dos membros da banca deverá ser previamente acordada pelo **orientador**, diretamente com os convidados.

O orientador deverá encaminhar ao coordenador do curso:

- Solicitação formal de agendamento da apresentação final;
- Cópia eletrônica da dissertação (formato PDF);
- Lista completa dos membros da banca, com dados de contato e forma de participação.

Estando a documentação em conformidade e não havendo pendências, o coordenador do curso enviará a solicitação ao **Coordenador Geral da Pós-Graduação, Prof. Dr. Marcos Tadeu Tavares Pacheco**, por meio do e-mail: **marctadeu@unisanta.br**.

Após aprovação, a secretaria do curso enviará, por e-mail, as **cartas-convite assinadas** e a **cópia do trabalho** a cada membro da banca.

Procedimento para Agendamento da Defesa de Tese (Doutorado)

Antes de solicitar o agendamento da defesa de tese, o discente deverá assegurar-se de que cumpriu os seguintes requisitos:

- Ter sido aprovado no exame de qualificação;
- Ter concluído todos os créditos exigidos em disciplinas;
- Ter **pelo menos 2 (dois) trabalhos científicos aceitos**, como **primeiro autor**, relacionados ao tema da tese, em periódicos indexados no **ISI Web of Science** ou **Scopus**, ou possuir uma **patente nacional ou internacional concedida**;

Cumpridos todos os requisitos, o discente deverá solicitar ao orientador a definição de:

1. Data e horário da defesa de tese;
2. Composição da banca examinadora (mínimo de **2 membros internos, 2 membros externos à Unisanta** e o **orientador**), com nome completo, e-mail e telefone de contato de cada integrante;
3. Modalidade de participação de cada membro (presencial ou remota).

Atenção: A definição da data, horário e modalidade de participação dos membros da banca deverá ser previamente acordada pelo **orientador**, diretamente com os convidados.

O orientador deverá encaminhar ao coordenador do curso:

- Solicitação formal de agendamento da defesa de tese;
- Cópia eletrônica da tese (formato PDF);
- Lista completa dos membros da banca, com dados de contato e forma de participação.

Estando a documentação em conformidade e não havendo pendências, o coordenador do curso enviará a solicitação ao **Coordenador Geral da Pós-Graduação, Prof. Dr. Marcos Tadeu Tavares Pacheco**, por meio do e-mail: **marctadeu@unisanta.br**.

Após aprovação, a secretaria do curso enviará, por e-mail, as **cartas-convite assinadas** e a **cópia do trabalho** a cada membro da banca.