

PROCEDIMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO

O exame de qualificação é uma das exigências para a obtenção do título de Mestre ou Doutor.

PASSO 1: ENVIO DA MONOGRAFIA DE QUALIFICAÇÃO E INDICAÇÃO DA BANCA PARA APROVAÇÃO DAS CCPs

- Envio pelo **aluno** para o qualificacaopos@icmc.usp.br e para pipges@ufscar.br do PDF da monografia de qualificação até 18 meses contados a partir da data da matrícula, para alunos de mestrado; 28 meses a partir da data de matrícula, para alunos do doutorado e 34 meses a partir da data de matrícula, para alunos do doutorado direto. O orientador deverá estar copiado na mensagem e a data do envio será considerada a data da inscrição.
- Indicação, pelo **orientador**, da Comissão Examinadora através da **Intranet**. O orientador pode fazer a indicação da banca **antes** da entrega da monografia pelo aluno.
- O prazo para realização do exame é de 45 dias a partir da data da inscrição, para alunos de mestrado; 60 dias a partir da data da inscrição, para alunos de doutorado e doutorado direto.

PASSO 2: AGENDAMENTO DOS EXAMES

- Data, horário e a forma de apresentação (remota ou presencial) do exame devem ser informados ao Serviço de Pós-Graduação do ICMC, **após a aprovação da composição da banca**, para os e-mails posgrad@icmc.usp.br e pipges@icmc.usp.br e à secretaria de Pós-Graduação do Departamento de Estatística da UFSCar, para o e-mail pipges@ufscar.br com pelo menos **15 dias de antecedência da realização**, para que haja tempo hábil para as providências da realização.
- De acordo com a Circ.CoPGr/67/2022, o Programa poderá autorizar, **em casos excepcionais**, mediante apresentação de justificativa pelo(a) aluno(a) com a concordância do(a) orientador(a), a realização totalmente remota dos exames de qualificação e das defesas das dissertações e teses. A presente Circular não é vinculada ao período de pandemia do Covid-19 e a justificativa será analisada pelas CCPs. Para isso, é necessário enviar para pipges@icmc.usp.br e pipges@ufscar.br, no momento do agendamento, a solicitação utilizando o [formulário específico](#).
- Em caso de indisponibilidade de um dos titulares, um suplente só poderá ser convocado após encaminhamento para o Serviço de Pós-Graduação do ICMC e a secretaria de Pós-Graduação do Departamento de Estatística da UFSCar de um comunicado por escrito (carta ou e-mail) do titular em questão justificando o impedimento. O suplente a ser chamado será definido pela Coordenação e apenas após essa definição será convocado.

Entende-se por defesa remota aquela na qual todos os participantes estarão remotamente, **inclusive aluno(a) e orientador(a)**.

Caso aluno(a) e orientador(a) estejam de forma presencial, a banca é caracterizada como presencial, **mesmo que as demais participações sejam por videoconferência**.

Se houver impedimento de participação presencial por parte do(a) aluno(a) ou orientador(a), favor especificar na justificativa.

PASSO 3: CADASTRO DOS EXAMES DE QUALIFICAÇÃO NO ProPGWeb

O(A) ALUNO(A) deverá inserir os dados de sua banca e o arquivo com a sua monografia em pdf **no sistema ProPGWeb**, de acordo com o vídeo tutorial - <https://youtu.be/wM9yBLGxUr8>.

Obs: Para evitar erros ou equívocos, basta inserir no ProPGWeb as informações de banca e dados que já estarão incluídos no sistema INTRANET da USP.

O(A) ORIENTADOR (A), assim que o aluno finalizar as informações da qualificação, receberá um e-mail/lembrete e terá que conferir as informações inseridas pelo aluno no ProPGWeb e finalizar o pedido, de acordo com a primeira parte do vídeo tutorial disponível em https://youtu.be/KNqayqgG_dM, que irá para a coordenação/secretaria analisar os dados de inclusão. Assim que for analisado e aceito, o convite para os membros da banca será automaticamente enviado por e-mail pelo próprio sistema.

Obs: A inclusão do exame no sistema por parte do aluno deve ser feita e aprovada pelo orientador antes da data de qualificação, não sendo possível inseri-la após a data do exame.

PASSO 4: LANÇAMENTO DE RESULTADOS DOS EXAMES DE QUALIFICAÇÃO no ProPGWeb E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DO ICMC

O(A) ORIENTADOR (A) deverá preencher no ProPGWeb as informações do exame assim que este ocorrer, com as devidas aprovações da banca e pareceres. O link do vídeo tutorial para o orientador é a segunda parte do vídeo tutorial disponível em o https://youtu.be/KNqayqgG_dM (mesmo vídeo tutorial para o orientador informado anteriormente).

Assim que as informações forem incluídas pelo(a) orientador(a), a coordenação/secretaria do programa analisará o preenchimento dos dados inseridos do exame (aprovações e pareceres) por parte do orientador e homologará (se tudo estiver preenchido corretamente) o exame no sistema, onde serão geradas uma ata do exame e documentos de participação que serão enviados a todos os participantes da banca automaticamente por e-mail. Concomitantemente, a informação passará a constar no histórico escolar do(a) aluno(a).

O(A) ORIENTADOR (A) deverá enviar para os e-mails posgrad@icmc.usp.br e pipges@ufscar.br o relatório de qualificação do ICMC, preenchido e assinado, com as devidas aprovações, para que seja homologado pelas CCPs.

Obs: O relatório de qualificação deverá ser enviado para pipges@ufscar.br apenas para conhecimento. A ata que será utilizada na CCP da UFSCar será a gerada pelo sistema ProPGWeb, após os trâmites descritos acima.