

ORIENTAÇÕES PARA A QUALIFICAÇÃO (Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica - ProfEPT)

Prezados mestrandos e orientadores.

A qualificação é o processo pelo qual o mestrando apresenta a uma banca, composta pelo orientador, 01 (um) membro do ProfEPT e 01 (um) membro externo ao programa, garantindo duas instituições diferentes, com o objetivo de contribuir para o andamento de seu projeto de pesquisa a fim de validar o seu desenvolvimento. É requisito parcial para a obtenção do título de mestre e deverá ser realizada de 10 a 14 meses a partir do início do curso, sob pena de desligamento do Programa. Destaca-se que a qualificação é presencial. Leiam atentamente as informações abaixo. Qualquer dúvida, entrem em contato com a Secretaria da Pós-graduação.

ANTES DA QUALIFICAÇÃO

Compete ao mestrando:

1. Confirmar, juntamente com o orientador, a participação do membro externo, bem como todas as informações acerca da qualificação (dia, hora local e presenças).
2. Encaminhar, após ok do orientador, o projeto de dissertação de mestrado para os professores que irão compor a banca avaliadora com no **mínimo 20 dias de antecedência**. **Obs: verificar se os professores preferem receber via impressa ou digital.**
3. Formulário de solicitação de banca de defesa:
 - a) Preencher o formulário que se encontra no site [> Procedimento> Qualificação>](https://www.poa.ifrs.edu.br/portalprofep/), **entre 10 (dez) a 07 (sete) dias** antes da apresentação.

ATENÇÃO!!!

l) Pedimos muita atenção ao completar o documento. Estas informações, e no formato que forem digitadas, serão repassadas para declarações, fichas, atas. As formas de preenchimento (titulação, nomes, datas e horários) devem ser rigorosamente observadas. Por exemplo:

- Dr. Fulano de Tal (Não esquecer de incluir o título de Dr. ou Dra.);

- Campus Porto Alegre -

- 05 de abril de 2018;
 - 15h30min;
- II) O preenchimento incorreto, será devolvido para correção.
- III) Antes do envio do formulário, confirmar com o orientador se a [reserva do espaço](#) foi devidamente realizada.
- IV) Para a elaboração do Resumo e Palavras-Chave, deve-se observar:

Resumo

Deve ser escrito em português, em parágrafo único, de forma concisa e objetiva dos pontos relevantes, fornecendo a essência do estudo. O resumo deve conter de 150 a 500 palavras, espaço simples entre linhas, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores. O resumo deve além de conter o objetivo e métodos de forma concisa, destacar as questões mais relevantes discutidas no trabalho, resultados e principais conclusões. Deve ser escrito em parágrafo único, na 3ª. pessoa e evitar preâmbulos, citações, palavras introdutórias e outras informações de interesse secundário.

Palavras-chave

Idealmente 3, e necessitam serem separadas entre si por ponto e vírgula (;) e finalizadas por ponto final (.).

- VI) Enviar o formulário.

COMPETE AO ORIENTADOR:

1. Fazer os contatos com os membros da banca para obter a confirmação de que comparecerão à apresentação da qualificação. Caso haja impossibilidade de comparecimento ou envio de parecer, o orientador deverá convidar outro examinador para compor a banca e comunicar, por e-mail, à Secretaria de Pós-graduação acerca desta substituição, caso o formulário já tenha sido preenchido.
2. Solicitar à Secretaria da Pós-Graduação o modelo de convite de participação de banca para o professor externo, se necessário.
3. Reservar o espaço físico (<https://reservas.poa.ifrs.edu.br/admin.php>). Inserir, no campo “descrição breve” do sistema, o seguinte texto. “Banca de qualificação - ProfEPT- <Nome do mestrando>”
4. Reservar a sala de webconferência, caso haja participação remota de avaliador externo.

5. Providenciar, se a banca for presencial, o acesso ao estacionamento para os avaliadores da banca. Para tal, enviar e-mail para estacionamento@poa.ifrs.edu.br, indicando o nome do professor, modelo do carro, a placa, o horário previsto de entrada e saída e motivo da solicitação.

Após o preenchimento do formulário eletrônico pelo mestrando, o orientador é responsável por comunicar, a Secretaria de Pós-graduação, quaisquer alterações, se houver, com maior brevidade possível.

NO DIA DA QUALIFICAÇÃO:

Compete ao orientador:

1. Retirar, na Secretaria de Pós-graduação, a pasta de defesa do aluno contendo:
 - a) Formulário de solicitação de defesa;
 - b) Ata de defesa pública de qualificação;
 - c) 04 declarações (02 para participantes de bancas – membros internos e externos, 01 para o mestrando e 01 para o orientador);
2. Colher todas as assinaturas necessárias nos documentos constantes na pasta (solicitação de banca e ata).
3. Entregar as declarações aos componentes da banca e ao mestrando.

APÓS A QUALIFICAÇÃO:

1. Caso o aluno não obtenha aprovação, deverá fazer nova apresentação no prazo estipulado pela banca.
2. **Logo após a apresentação da qualificação** do mestrando, a pasta deverá ser entregue, com o formulário de solicitação de banca e a ata da qualificação, na Secretaria da Pós-graduação, sala 825, 8º andar, torre norte.

Secretaria de Pós-graduação: E-mail secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br; Telefone: 51. 3930-6072