

DEFESA DE DISSERTAÇÃO – MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO**Requisitos relativos ao aluno:**

- ❖ Aprovação no exame de qualificação.
- ❖ Conclusão de todos os créditos (27 créditos).
- ❖ Utilização do modelo de dissertação.
- ❖ Apresentar a dissertação concluída para o(a) orientador(a).
- ❖ Lattes atualizado.
- ❖ Entrega do artigo científico pronto para submissão.

Atribuições do(a) aluno(a):

- ❖ Encaminhar cópia de publicações realizadas após titulação para mestrado.educacao@unasp.edu.br
- ❖ Entregar um artigo sobre a dissertação para o(a) orientador(a) com o arquivo da defesa.
- ❖ Após 30 dias da defesa, entregar a dissertação (1 versão Word e 1 PDF) com declaração de revisão linguística para o(a) orientador(a).
- ❖ Elaborar um produto técnico tecnológico (PTT) que deverá ser entregue durante o curso ou no prazo máximo de 90 dias após a defesa.
- ❖ Manter Lattes e contatos atualizados na secretaria do PPGEd.
- ❖ Entregar autorização para publicação para a secretaria do PPGEd. (mestrado.educacao@unasp.edu.br).

Atribuição do(a) orientador(a):

- ❖ Verificar o cumprimento dos requisitos pelo aluno.
- ❖ Validar a dissertação.
- ❖ Submeter o artigo do aluno sobre a dissertação a um periódico consolidado, conforme documento da área 38 da CAPES (Educação)
- ❖ Entregar o protocolo do artigo submetido à secretaria do programa (mestrado.educacao@unasp.edu.br)
- ❖ Orientar a elaboração de um produto técnico tecnológico (PTT) de acordo com a dissertação com entrega de até 90 dias após a defesa.
- ❖ Escolher e convidar os membros para a banca. (interno, externo e suplentes)
- ❖ Definir data e horário da banca com antecedência mínima de 30 dias.
- ❖ Enviar formulário de solicitação de banca e dissertação concluída para a secretaria do MPE (e-mail: mestrado.educacao@unasp.edu.br).
- ❖ Presidir a banca de defesa.
- ❖ Encaminhar a dissertação (1 versão Word e 1 PDF) final para homologação, com a declaração de revisão linguística e relatório do

plagius (mestrado.educacao@unasp.edu.br)

- ❖ Preencher ata com as observações e encaminhar no e-mail imediatamente após a defesa (mestrado.educacao@unasp.edu.br) para que a secretaria recolha as assinaturas.
- ❖ Acompanhar a publicação do artigo e a produção do (PTT)

Atribuição da secretaria do MPE:

- ❖ Verificar se estão corretas as informações do formulário de solicitação.
- ❖ Enviar e-mail de confirmação para os participantes da banca, com o arquivo final da dissertação (30 dias de antecedência).
- ❖ Agendar local para defesa.
- ❖ Divulgar local e horário de defesa para a comunidade interna e externa (alunos e site).
- ❖ Elaborar ata e encaminhar para o e-mail do(a) orientador(a).
- ❖ Elaborar declaração de participação, recolher assinatura e encaminhar no e-mail dos participantes.
- ❖ Recolher assinatura da ata da defesa.
- ❖ Encaminhar ata da defesa assinada para aluno e orientador;
- ❖ Encaminhar dissertação final para a coordenação homologar.
- ❖ Recolher assinaturas da dissertação.
- ❖ Encaminhar ata de defesa para a secretaria geral do Unasp mediante a entrega do comprovante de submissão do artigo.
- ❖ Encaminhar dissertação assinada e autorização de publicação para a biblioteca;
- ❖ Preencher planilha geral de informações.
- ❖ Acompanhar junto a secretaria geral a emissão dos diplomas;

Observações:

- ❖ Se possível manter para a defesa os mesmos membros da banca de qualificação.
- ❖ Os membros externos devem ser pesquisadores com aderência ao tema da dissertação e vinculados a Programas de Mestrado ou Doutorado na área.
- ❖ A presidência da banca segue o seguinte protocolo: recepção dos participantes, agradecimentos; oração; apresentação de até 30 minutos pelo candidato; arguição do participante externo pelo mesmo tempo e, em seguida, o candidato tem igual tempo para resposta; arguição pelo membro interno e resposta do candidato. Após as arguições, o presidente da banca e membros se reúnem em sessão à parte para deliberar sobre a aprovação do candidato. Em seguida, a banca retorna à sala principal para anunciar o resultado da defesa.

- ❖ No caso de reprovação, a ata final deverá conter os motivos que inviabilizaram a aprovação do trabalho, o que implicará no desligamento do aluno do Programa.
- ❖ Após a aprovação no exame de defesa e cumprimento de todos os requisitos para a finalização do Mestrado Profissional em Educação o aluno deverá guardar o recebimento da declaração de conclusão de curso e diploma, que serão enviados pela secretaria geral do Unasp;



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO
SENSU EM EDUCAÇÃO: MESTRADO E
DOUTORADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO