

## **Lançamento das classificações das dissertações no NONIO**

### ***Mestrados ao Longo da Vida/Académicos***

**Passo1:** Entregar a dissertação e o requerimento para as provas públicas;

**Quem entrega:** Candidato

**Onde entrega:** Serviços Académicos (SA – FPCE)

**Quando entrega:** Pelo menos 10 dias de calendário, antes das possíveis provas públicas de defesa

**Passo2:** Entregar nos SA- FPCE a constituição do júri;

**Quem entrega:** Orientador

**Quando entrega:** No mesmo dia da entrega da dissertação

**Na constituição do júri deve constar:**

- Nome do presidente do júri
- Nome e categoria de cada um dos vogais
- Nome e categoria do (s) orientador (es)

**Passo3:** Remeter a constituição júri ao coordenador do Mestrado

**Quem remete:** SA- FPCE

**Passo 4:** Aceitação da constituição do júri

**Quem:** Coordenador do Mestrado

**Passo 5:** Envio da constituição júri para a Direcção

**Quem:** SA FPCE-UC

**Quando:** Após a aceitação da constituição do júri

**Passo 6:** Envio das dissertações aos membros do júri

**Quem:** SA FPCE-UC

**Passo 7 –** Contactar os SA - FPCE para verificar da disponibilidade de espaços

**Quem:** Orientador

**Quando:** Após a homologação da Direcção

**Passo 8:** Indicar a data e hora das provas;

**Quem entrega:** Orientador

**Quando entrega:** Pelo menos 8 dias antes da realização das provas públicas

**Passo 9:** Aceder ao *infordocente* e completar, na acta, com a classificação e respectiva fundamentação, se necessário;

**Quem acede:** Presidente do júri

**Quando acede:** No dia das provas e após a sua realização

**Passo 10:** Imprimir a acta;

**Observação:** Caso não exista impressora na sala onde o candidato está a prestar provas, o Presidente do júri deverá pedir a acta impressa e preencher manualmente;

**Quem imprime:** Presidente do júri

**Passo 11:** Recolher a assinatura da acta dos restantes membros do júri;

**Quem recolhe:** Presidente do júri

**Passo 12:** Entregar a acta nos SA -FPCE;

**Quem entrega:** Presidente do júri.