

Informações Relevantes: Onde encontrar?

O que diz a
Deliberação???

O que encontro no
Site DEAMB???

Responsabilidades
do Orientador???

E os bolsistas???

INTRANET ???

O que compete à
Coordenação???

O que a Secretaria me manda
sistematicamente???

O que peço à Secretaria???

O que a Secretaria do DEAMB te pede?

Deliberação DEAMB (Disponível no site)

É onde encontramos as informações fundamentais de nosso curso, como o número de créditos necessários, atividades obrigatórias como seminários de acompanhamento, estágio docente, exame de qualificação, prazos a cumprir, pontuação em artigos para a defesa de tese, composição de bancas para exame de qualificação e defesa de tese, listagem das disciplinas do curso com quantidade de créditos de cada uma, critérios para eleição de representante discente, critérios para docentes ingressarem e se manterem em nosso corpo docente e outras.

No site do DEAMB

É onde encontramos informações sobre os processos seletivos, agendamentos e convites de Exame de Qualificação e Defesas de Tese, horários de aulas (do semestre atual e anteriores), formulário de alteração de inscrições em disciplinas, ementas das disciplinas, calendários acadêmicos, prazos limite por turma, normas para envio de tese para biblioteca e para dar entrada em diploma, deliberação vigente e anterior, listagem de docentes do programa, laboratórios, teses defendidas, alunos por ano de ingresso e outras.

Responsabilidades de Orientador(a) DEAMB

É quem deverá indicar as disciplinas a cursar (dentro fora do DEAMB), indicar co-orientador (se for o caso), orientar sobre estágio docente e material a apresentar nos seminários de acompanhamento, exame de qualificação e defesa de tese.

A composição das bancas de exame de qualificação e defesa de tese devem ser definidas por ele ou em conjunto.

Escolher revista(s) onde publicar seus artigos compondo a pontuação necessária para sua defesa.

Tenha atenção ao cumprimento de seus créditos e prazos.

Orientadores não são responsáveis por isso!!!

Coordenação do DEAMB

Avalia isenção de créditos no início do curso, confere se as bancas de avaliação de exames de qualificação e defesas de tese estão de acordo com as exigências, avalia pedidos de prorrogação de prazo.

Os pedidos de bolsa são avaliados pela comissão de bolsas e esta definirá os critérios para a distribuição e outros assuntos relativos aos bolsistas.

Intranet - SR2

Cadastre-se em: <http://frank.sr2.uerj.br/SR2/LoginAction.do>

Nome: **Letras Maiusculas e minusculas Sem Acento**

CPF: **123.456.789-10**

Data de Nascimento: **(dd/mm/aaaa)**

Nome da mãe: **TODAS AS LETRAS MAIUSCULAS SEM ACENTO**

**Essencial para acompanhamento de:
conclusão de créditos e de notas lançadas**

O que a Secretaria do DEAMB envia sistematicamente?

- Formulário de inscrições em disciplinas (a cada semestre);
- Planilha de acompanhamento de inscrições em disciplinas;
- Formulário para pedidos de isenção em disciplinas;
- Resultado da isenção de disciplinas;
- Diretrizes para Seminário de acompanhamento;
- Convites para Seminários de acompanhamento, exames de qualificação e defesas de tese;
- Declarações de conclusão e Histórico completo (após início do processo de diploma).

O que solicitar à Secretaria do DEAMB?

- Declarações de matrícula ativa;
- Histórico parcial (se necessário);
- Formulário para trancamento de matrícula ou desligamento do curso

O que a Secretaria do DEAMB te pede?

- **Conhecer a deliberação vigente é essencial!!! Evita dúvidas e retrabalho.**
- **Para manter sua matrícula ativa, é necessário preencher a inscrição em disciplinas todos os semestres.**
- **Tenha atenção ao assunto do e-mail encaminhado. Caso venha a reiterar uma solicitação, utilize o mesmo e-mail.**
- **Esteja atento aos comunicados da secretaria. É comum encaminharmos comunicados a grandes grupos de alunos. Verifique se não estão sendo direcionados para sua caixa de span.**
- **Acompanhe a conclusão de seus créditos. A secretaria só os confere quando é agendada sua defesa de tese.**

Orientações especiais aos bolsistas

- Não poderão ter reprovação em disciplinas;
- Deverão cumprir rigorosamente todos os prazos;
- Pedidos de prorrogação e trancamento serão submetidos à comissão de bolsas e só serão aceitos em casos extremos;
- Caso sua situação de vínculo empregatício mude ao longo do curso, a comissão de bolsas deverá ser informada imediatamente;
- As publicações de artigo deverão ocorrer com antecedência. Verifique a melhor estratégia com quem faz sua orientação;
- **NÃO CONCLUIR O CURSO ACARRETARÁ NA DEVOLUÇÃO DE TODO O VALOR RECEBIDO COMO BOLSA PARA A AGÊNCIA DE FOMENTO.**