REGIME EXCECIONAL E TEMPORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE JÚRIS DE PROVAS DE MESTRADO

TRAMITAÇÃO NO ICS

Passo	Intervenientes / responsável	Atividade	Local / Suporte
1	Candidato	Requerimento de Provas	secposgrad@ics.uminho.pt
2	Conselho Científico Presidente do CC (por delegação de competências)	Constituição do júri <ul style="list-style-type: none"> – Não concorda com a realização das provas apenas com a sua presença e do candidato »» o processo termina aqui; – Concorda com a realização das provas apenas com a sua presença e do candidato »» preenche Formulário1 Formulário para o(a) Presidente do júri; – Recolhe, com apoio de secretariado dos Serviços do ICS (secposgrad@ics.uminho.pt), informação sobre a concordância do candidato: <ul style="list-style-type: none"> • o candidato não concorda com a realização das provas apenas com a sua presença e do presidente do júri »» o processo termina aqui; • O candidato concorda com a realização das provas apenas com a sua presença e do presidente do júri »» preenche Formulário 2 Formulário para o(a) candidato em alternativa pode enviar email com teor substantivo análogo; • O candidato concorda com a realização das provas neste formato solicitando a sua participação por videoconferência »» preenche Formulário 2 Formulário para o(a) candidato; em alternativa pode enviar email com teor substantivo análogo; – Recolhe junto dos vogais, com apoio de secretariado dos Serviços do ICS (secposgrad@ics.uminho.pt), informação sobre se têm condições para participar nas provas através do Colibri /Zoom e para assinarem digitalmente a ata »» preenche Formulário 3 Formulário para os vogais do júri – reunidas essas condições, comunica à Presidente do ICS, via docUM, a intenção de realização das provas, anexando os formulários preenchidos e indicando a data e o horário previsto para as provas. 	CC/docUM
3	Presidente do júri (1)	<ul style="list-style-type: none"> – Caso considere não estarem reunidas as condições para a realização das provas, devolve ao presidente do júri para reformulação; – Se entender que estão reunidas as condições, valida a realização das provas, viabilizando o seu agendamento formal e comunicando ao presidente do júri e aos serviços. 	Email/telefone/DocUM
4	Presidente do ICS	<ul style="list-style-type: none"> – Caso considere não estarem reunidas as condições para a realização das provas, devolve ao presidente do júri para reformulação; – Se entender que estão reunidas as condições, valida a realização das provas, viabilizando o seu agendamento formal e comunicando ao presidente do júri e aos serviços. 	DocUM
5	Serviços do ICS	<ul style="list-style-type: none"> – Procedem-se ao agendamento das provas: <ul style="list-style-type: none"> • envia convocatória ao júri e ao candidato (secposgrad@ics.uminho.pt); • publicita através do portal (martabarbosa@ics.uminho.pt); • cria a reunião com as configurações determinadas (covidio@ics.uminho.pt); 	Email / Colibri/ Portal do ICS /

		<ul style="list-style-type: none"> • publicita o URL de acesso à sessão de videoconferência no portal do ICS (martabarbosa@ics.uminho.pt); • envia proposta de ata ao presidente do júri (secposgrad@ics.uminho.pt). 	
6	Júri	<ul style="list-style-type: none"> – Reúne (apenas com a presença física do presidente e do candidato), ou com a presença de todos remotamente; – As provas/sessões de videoconferência sediadas em Gualtar são configuradas e geridas pelo técnico de informática António Ovídio e em Azurém pelo técnico superior Carlos Eiras, que darão o necessário apoio técnico de modo presencial ou remoto, dependendo da presença física ou remota do candidato. – Após as provas, o júri delibera, aprova e assina a ata, que deve evidenciar o contexto de excecionalidade que legitima a prestação de provas por videoconferência. 	Sala de Atos do ICS em Gualtar/Colibri
7	Serviços do ICS/Presidente do Conselho Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> – A ata deve ser remetida no prazo de 2 dias úteis depois da prova ao Secretariado Pedagógico (secposgrad@is.uminho.pt); – A pauta é validada pela Presidente do CP; – O resultado é divulgado no portal do ICS durante três meses (martabarbosa@ics.uminho.pt); – A ata e a pauta são enviadas aos Serviços Académicos. 	Portal do ICS DocUM

(1) Sempre que entender oportuno e necessário o presidente do júri poderá solicitar apoio de secretariado aos Serviços do ICS através da assistente técnica, Susana Martins (secposgrad@ics.uminho.pt)

- Formulário1 | Formulário para o(a) Presidente do júri
- Formulário 2 | Formulário para o(a) candidato
- Formulário 3 | Formulário para os vogais do júri