

Despacho nº 39/Presidente/2015

Considerando que:

- i. Um estudante não se deve submeter a provas públicas para discussão de qualquer Relatório de Projeto ou Relatório de Estágio sem garantia de que se encontra com matrícula/inscrição regularizada;
- ii. Os Relatórios são entregues diretamente aos Responsáveis de Unidades Curriculares, Coordenador de Curso ou Comissão Científica do Curso;
- iii. É necessário normalizar o referido circuito documental, atendendo à diversidade de procedimentos praticados em casa Escola do Instituto;

Aprovo o **Procedimento para entrega de Relatórios de Projeto/Estágio de CET, CTeSP e de Cursos de 1º Ciclo**, anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

Instituto Politécnico de Setúbal, 18 de fevereiro de 2015

O Presidente



(Prof. Doutor Pedro Dominginhos)

Procedimento para entrega de Relatórios de Projeto/Estágio de CET, CTeSP e de Cursos de 1º Ciclo

1. Estudante

Solicita à Divisão Académica (DA), através de correio eletrónico, autorização para a entrega do relatório de projeto/estágio de CET, CTeSP ou de Curso de 1º Ciclo, adiante designado por Relatório.

2. DA

Verifica a situação do estudante relativa à inscrição e pagamento de propinas, emitindo autorização para a entrega, dando conhecimento, por correio eletrónico, ao estudante, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

3. Estudante

Após receção da autorização, procede à entrega do processo, junto do Responsável da UC/Coordenador de Curso/Comissão Científica do Curso, contendo, obrigatoriamente:

- 3 (três) de exemplares do Relatório, em formato papel;
- 1 (um) exemplar do Relatório em formato digital;
- Cópia da mensagem recebida da DA, atestando que o estudante se encontra regularmente inscrito.

4. Responsável da UC/Coordenador de Curso/Comissão Científica do Curso

Aciona os mecanismos conducentes à nomeação do Júri, caso o orientador considere que o relatório esteja em condições de ser discutido.

Caso o relatório não esteja em condições de ser discutido, informa a DA para encerramento da inscrição na UC, colocando como resultado “Não Avaliado”.

5. Júri

Procede à marcação das provas públicas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias seguidos e informa o estudante, através de correio eletrónico, da data escolhida.

Realiza as provas públicas e elabora a respetiva ata, de acordo com as normas vigentes, a qual deverá identificar o estudante, o curso, a UC, o ano letivo a que se refere a prova, a data de realização, o título do Relatório, a classificação atribuída, bem como outra informação considerada relevante.

Envia a ata à DA.

6. DA

Procede ao lançamento da classificação no GA.

Elabora o livro de termos e envia ao Responsável da UC/Coordenador de Curso/Comissão Científica do Curso, para confirmação e assinatura.

7. Responsável da UC/Coordenador de Curso/Comissão Científica do Curso

Assina o livro de termos e remete-o à DA.

8. DA

Valida a classificação e informa o estudante, por correio eletrónico, do resultado.

