

Instruções para o Exame de Qualificação

1. A inscrição para o Exame de Qualificação (EQ) deverá ser feita de acordo com o prazo de cada aluno. Esse prazo é indicado pelo JANUS. O aluno deverá entregar no SAPG o formulário de INSCRIÇÃO + o formulário de DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO JULGADORA.
2. Esses formulários deverão ser obtidos e preenchidos pelo próprio aluno: <http://www.esalq.usp.br/pg/formularios-alunos>.
3. O orientador deverá indicar os membros da banca na ordem de preferência. Lembrando que o plano já deve ter sido submetido e aprovado pela CCP (seguindo o prazo do Regulamento do Programa).
4. Não existem requisitos mínimos quanto a número de créditos para a inscrição do EQ.
5. O aluno deve reservar a sala para realizar o exame oral (arguição) e combinar com a banca o horário e o local onde será realizado o exame (sempre que possível na parte da manhã). O agendamento deverá ser realizado com o Fernando na **Secretária do Departamento de Genética**.
6. Com 10(dez) dias de antecedência da data do EQ o aluno deverá confirmar **na secretaria do PPG no LGN** as informações de data e membros da banca, e enviar via e-mail pggmp@usp.br o histórico escolar e o plano de pesquisa.
7. O secretário irá enviar via e-mail o convite oficial, as instruções, o plano de pesquisa e o histórico escolar para os membros da banca com 10(dez) dias de antecedência da data do EQ.
8. O aluno deverá entrar em contato com os membros da banca 5(cinco) dias antes para lembrar data, local e horário do EQ, solicitar que o docente elabore a questão da prova a ser entregue ao aluno no final do exame oral. O orientador deverá eleger um Presidente para a banca do EQ.
9. Um dia antes do EQ o aluno deverá buscar **na secretaria do PPG no LGN** os documentos que devem ser entregues ao Presidente no início da arguição.
10. Ao final da arguição todos os membros da banca devem assinar o formulário do RESULTADO que deverá permanecer com o Presidente da banca. No entanto, neste momento ainda não deve ser indicado o resultado do EQ.
11. O aluno deverá responder todas as questões de forma digitada ou manuscrita (critério do aluno) até às 18 horas e enviar a resposta de cada pergunta separadamente para cada docente, via e-mail com cópia a o Presidente da Banca.
12. Os membros da banca devem enviar o resultado para o Presidente da banca até 48 horas após o EQ, por e-mail. O Presidente da banca por sua vez deve entregar o resultado final (no formulário assinado por todos os membros) **na secretaria do PPG no LGN**.
13. Após a divulgação do resultado, tanto o aluno como seu orientador, devem passar na secretaria para assinar o [formulário de avaliação](#).
14. Em seguida o secretário do Programa envia o resultado ao SAPG para homologação da CCP.