






## **INSTRUÇÕES GERAIS PARA FINAL DE CURSO**

**O processo de final de curso é realizado da seguinte forma:**

1. Após a escrita do TCC (artigo, dissertação, tese ou relatório), o orientador(a) deve indicar ao estudante a aprovação ou não para a qualificação.
2. A qualificação seguirá os procedimentos descritos pela direção do curso.
3. Após a qualificação (aprovação), o estudante seguirá para a sustentação oral da pesquisa.
4. Estando aprovado(a) na sustentação oral (banca), o estudante terá 45 (quarenta e cinco) dias para fazer os ajustes solicitados.
5. Assim que os ajustes forem realizados, o estudante deve encaminhar o TCC para o orientador(a) com as modificações feitas.
6. É imprescindível que o estudante faça um checklist com todas as modificações realizadas e as deixe em cor “vermelha” no texto (TCC) para que o orientador(a) possa confirmar a efetivação do que foi solicitado.
7. Após a aprovação por parte do orientador(a), o estudante poderá encaminhar o texto finalizado para a coordenação, juntamente com uma cópia do e-mail ou mensagem do orientador(a) que aprovou os ajustes realizados.
8. A direção fará a verificação e poderá solicitar ajustes de formatação e organização do conteúdo.

 Tel. +1 (786) 259-0471  
 atendimento@unilogos.edu.eu  
 www.unilogos.edu.eu





9. O estudante deve estar atento e realizar este procedimento no menor tempo possível, com vistas ao prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para o depósito final do TCC, sob pena de multa e ou cancelamento da Banca.
10. Após a análise e aprovação final por parte da coordenação, o TCC poderá ser enviado à SEGEN para homologação.
11. O TCC deve ser enviado em conjunto com os formulários que compõem o kit de documentos de final de curso.




#### **PARA ONDE DEVO ENVIAR OS FORMULÁRIO FINAIS (KIT FINAL)?**

R = O kit de formulários finais deve ser encaminhado para a SEGEN no e-mail: [segen@unilogos-edu.com](mailto:segen@unilogos-edu.com) pelo e-mail do Aluno, os professores e orientadores não são responsáveis por esse envio

#### **EM QUE MOMENTO DEVO ENVIAR OS FORMULÁRIOS FINAIS?**

R = Os formulários devem ser enviados somente após a aprovação final por parte do orientador(a) presidente da banca de defesa.

Em muitos casos ajustes são solicitados, o estudante deve ter em mente que a defesa perante a banca não é o último passo do programa de curso. O programa de curso tem seu final apenas com a aprovação por parte da Direção de Ensino, quando os formulários são recebidos em conjunto com o trabalho final (dissertação ou tese).

 Tel. +1 (786) 259-0471  
 atendimento@unilogos.edu.eu  
 [www.unilogos.edu.eu](http://www.unilogos.edu.eu)



[WWW.UNILOGOS.EDU.EU](http://WWW.UNILOGOS.EDU.EU)  
[WWW.LOGOSEDU.EU](http://WWW.LOGOSEDU.EU)



Educational Member

**INQAAHE**  
Associate Member





# LOGOS UNIVERSITY INTERNATIONAL UNILOGOS®

A Direção de Ensino pode indeferir o envio dos formulários finais caso ocorra alguma inconsistência.

**Atualização: 03/04/2025**

 Tel. +1 (786) 259-0471  
 atendimento@unilogos.edu.eu  
 www.unilogos.edu.eu



WWW.UNILOGOS.EDU.EU  
WWW.LOGOSEDU.EU



IACBE  
Educational Member

INQAAHE  
Associate Member



IARC  
Исследовательский институт инновационных  
политики и стратегий