

## **Programa de Pós-Graduação em Educação**

### **GUIA PRÁTICO DO PÓS-GRADUANDO**

O Guia Acadêmico completo com todos os procedimentos administrativos pode ser consultado na Secretaria do PPG. Este Guia Prático é uma versão condensada das exigências regulamentares do curso que são: a) Regulamento Geral da Pós-graduação stricto sensu da Universidade La Salle - Unilasalle e b) Regulamento do PPGEduc. Todos os formulários indicados estão disponíveis no site do PPGEduc. A maioria dos pedidos depende de homologação do Colegiado.

#### **1. Plano de Estudos Semestral**

No final do semestre, o pós-graduando deve entregar o formulário “Plano de Estudos, preenchido com o Orientador. Este Plano será analisado pela Coordenação do PPG e homologado pelo Colegiado.

#### **2. Formalização da Orientação**

A definição da orientação ocorre durante o primeiro semestre do curso. Entre em contato com a Coordenação da sua Linha de Pesquisa e informe-se sobre as disponibilidades de orientação. Junto com o possível orientador, preencha o formulário “Solicitação de Orientação” e o protocole na Secretaria do PPG.

A homologação será feita no final do primeiro semestre porque a partir do segundo semestre letivo, é obrigatória a matrícula na disciplina “Orientação”.

OBS: A co-orientação ocorre em casos excepcionais. O pedido é feito apenas pelo orientador mediante sólida justificativa acadêmica submetida ao Colegiado.

#### **3. Trancamento de Matrícula**

Preencha o formulário “Solicitação de Trancamento de Matrícula” e o protocole na secretaria. Você será orientado sobre o pagamento da taxa administrativa e de eventuais pendências junto ao Setor Financeiro. Lembre-se que permanece o prazo de conclusão do curso definido pela data da primeira matrícula no curso matrícula. No retorno do trancamento, você deve adaptar-se à matriz curricular vigente.

#### **4. Desistência Oficializada**

Para desistir da matrícula no curso você deve entregar na Secretaria o formulário “Solicitação de Desistência Oficializada”, devidamente preenchido e assinado. Você será orientado sobre a cobrança da taxa administrativa e eventuais pendências no setor financeiro administrativo.

#### **5. Inserção/Trancamento de Disciplina**

O pedido de inserção é realizado pessoalmente na secretaria, mediante protocolo específico. O pedido é avaliado pela secretaria e a inserção é autorizada pelo professor responsável pela disciplina escolhida pelo aluno.

Para pedir trancamento, protocole o formulário “Solicitação de Trancamento de Disciplina”, preenchido e assinado por você, o orientador e a Coordenação.

## **6. Comprovação de Proficiência em Idioma Estrangeiro**

A proficiência é comprovada mediante entrega de atestado/certificado em via original, na Secretaria do PPG, dentro do prazo de 12 meses após o ingresso no Programa. Em uma língua estrangeira para o mestrando, duas para o doutorando.

## **7. Exame de Qualificação**

O mestrando deve realizar a Banca de Qualificação no segundo semestre do curso, e o doutorando no quarto semestre. Com anuência de seu orientador protocole na Secretaria os seguintes formulários e documentos. Lembre de entregá-los com, no mínimo, 15 dias de antecedência da data prevista para a realização da banca.

- a. “Pedido de Qualificação/Defesa”;
- b. Uma cópia impressa do projeto de dissertação/tese para cada membro da banca examinadora, podendo ser impressa em frente e verso;
- c. Uma via digital do seu projeto de dissertação/tese (CD, pendrive ou e-mail);
- d. “Proposta de Composição de Banca de Qualificação/Defesa” - preenchido pelo orientador.

OBS 1: Lembre de verificar as datas de reuniões do Colegiado na Agenda no site do PPG Edu. A Secretaria verifica a situação acadêmica do aluno e não havendo pendências, organizará a banca.

OBS 2: As normas da ABNT adotadas pelo PPG estão descritas no documento “Orientação do Colegiado sobre apresentação de teses e dissertações” <https://www.unilasalle.edu.br/uploads/files/0e2c4d0ebf03dbafd81fdb08fc90a60c.pdf>

OBS 3: O aluno e o orientador podem indicar no formulário de composição de banca, os examinadores que preferem receber por via digital. Devem também indicar, quando for o caso de participação por videoconferência.

## **8. Solicitação de Prorrogação no Prazo de Defesa**

A prorrogação é de, no máximo, 6 meses. Entregue na Secretaria do PPG o formulário “Solicitação de Prorrogação no Prazo de Defesa”, antes da finalização do último semestre letivo (24 meses para o mestrado e 48 para o doutorado). O Colegiado decide ou não atender à solicitação.

## **9. Estudos Domiciliares**

As modalidades excepcionais de cumprimento de disciplina ou atividade curricular, na forma de Regime de Exercícios Domiciliares, observam os requisitos legais pertinentes. Utilize o formulário “Solicitação de Estudos Domiciliares”, pensando os comprovantes necessários. O prazo de entrega do pedido depende da necessidade do aluno, preferivelmente, até dentro da primeira semana de aulas. Você receberá mais instruções ao entregar o pedido pessoalmente na secretaria do PPG.

## **10. Estágio Docência**

Leia a Resolução CONSUN nº 511/2011 e a Portaria CAPES nº 149/2017 disponíveis na página do PPG, no item “Regulamentos e Resoluções”. O estágio optativo para todos os estudantes e obrigatório para bolsistas CAPES-PROSUC sem experiência letiva comprovada no Ensino Superior. Protocole na Secretaria do PPG os seguintes documentos com as devidas assinaturas:

- a. “Solicitação de Estágio Docência”;
- b. Termo de Compromisso de Estágio Docência”; e
- c. Plano de Atividades de Estágio Docência;

Ao finalizar o estágio, o aluno deverá preencher o formulário “Relatório Final de Estágio Docência”. Após a homologação pelo Colegiado, o aluno tem direito ao atestado de realização de seu estágio.

## **11. Solicitação de Atestado**

Se necessário, a partir do primeiro semestre letivo, você pode solicitar atestado, pessoalmente na secretaria do PPG, ou pelo portal do aluno, registrando um requerimento específico indicando, nas observações, que informações devem constar no atestado. Informe-se na Secretaria sobre trâmites e taxas para esse procedimento.

## **12. Relatório Semestral de Desempenho (Para Bolsistas Institucionais e Bolsistas/Beneficiários CAPES-PROSUC e FAPERGS)**

Segundo a Portaria CAPES nº 149/2017, os alunos bolsistas ou beneficiários do programa PROSUC da CAPES devem comprovar desempenho acadêmico satisfatório anualmente ao PPG.

Os alunos bolsistas institucionais, também devem realizar essa comprovação de forma semestral, conforme a Resolução de Reitoria nº 240/2013.

A normas acima estão na página do PPG.

Você receberá por e-mail da Secretaria aviso sobre o prazo entregar estes relatórios e pode solicitar, também por e-mail, os modelos de Relatório Semestral/Anual de Desempenho e o modelo de Parecer do Professor Orientador. Lembre-se que seu orientador é o responsável por acompanhá-lo no preenchimento de seu relatório e por entregar o parecer do Professor.

## **13. Estudo de Currículo (Aproveitamento de Créditos)**

O mestrando pode solicitar o aproveitamento de, no máximo, 10 créditos eletivos e o doutorando de 16 créditos. Para o caso de aproveitamento de disciplinas é necessário entregar os planos de ensino das disciplinas cursadas em outros Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (neste caso vias originais ou autenticadas, juntamente com atestado de conclusão das mesmas). Para validar créditos por produção intelectual deve entregar cópias de artigos, capítulos ou livros; atestados/certificados de participação em eventos com trabalho completo publicado em anais; para comprovar produção técnica entregar comprovantes de que ministrou palestra, curso de curta duração, etc.

A Secretaria encaminha a documentação para análise do orientador que emite parecer considerando a ementa de cada disciplina e a aderência entre a disciplina cursada pelo aluno e a disciplina a ser aproveitada para deliberação do Colegiado.

OBS 1: A disciplina **Atividades Programadas** do Mestrado tem os créditos validados por publicação de artigo em periódico qualificado, livro, capítulo de livro e de trabalho completo em anais de evento científico, atinentes ao tema da pesquisa.

OBS 2: As duas disciplinas "**Atividades Programadas I e II** do Doutorado tem os créditos validados por publicação de artigo em periódico qualificado e de trabalho completo em anais de evento científico, atinentes ao tema da pesquisa.

#### **14. Defesa de Dissertação/Tese**

**Dois pré-requisitos para a Banca de Defesa** de Dissertação/Tese: a) proficiência em idioma estrangeiro - um idioma para o mestrado e dois para o doutorado; b) conclusão de 28 créditos para o mestrado e 32 créditos para o doutorado;

**Prazo máximo** de 24 meses para o mestrado e 48 meses para o doutorado. Lembre-se que o pedido deve tramitar com 30 dias de antecedência da data prevista para a realização da Banca de Defesa.

**Composição mínima da banca examinadora** do Mestrado: Orientador, mais dois professores doutores, sendo um externo ao PPG; para o Doutorado: Orientador, mais quatro professores doutores, sendo dois externos ao PPG.

Processo protocolar para o pedido de realização da Banca de Defesa:

- a) Entregar o formulário "Pedido de Qualificação/Defesa" - preenchido pelo aluno;
- b) Uma via impressa da dissertação/tese para cada membro da banca examinadora;
- c) Uma via digital do seu projeto de dissertação/tese (CD, pendrive ou e-mail);
- d) Uma via do formulário intitulado "Proposta de Composição de Banca de Qualificação/Defesa" - preenchido e assinado pelo professor orientador.

OBS: As três observações previstas para o item 7. Exame de Qualificação, são válidas para a Banca de Defesa.

#### **15. Entrega da Versão Final da Dissertação/Tese**

Após a Defesa, o aluno tem o prazo de até 60 dias úteis para realizar a entrega da versão final de sua dissertação/tese, cuja redação deve seguir as instruções contidas no formulário intitulado "Orientações para a entrega da Versão Final" e providenciar a entrega dos seguintes documentos:

- Uma via impressa e encadernada da versão final da dissertação/tese;
- Uma via do formulário de acesso ao trabalho acadêmico (direitos autorais) - disponível no Portal do Aluno ou na página da Biblioteca; e
- Uma via do formulário de homologação - a ser preenchido e assinado pelo professor orientador;

Após a homologação, a secretaria realizará a última verificação da situação acadêmica e da pasta do aluno para formalizar o pedido de emissão do diploma e encaminhará tudo para o setor responsável (SERCA) que terá o prazo de 60 a 90 dias para emissão.

O setor responsável entrará em contato com o aluno, por e-mail, para que o mesmo formalize o pedido de retirada do diploma e do histórico via requerimento.