

INSTRUÇÕES BÁSICAS PARA O DISCENTE DE DO PPGDE

✓ PLANO DE CURSO:

Conforme regulamento:

O estudante deverá cursar um mínimo de 26 créditos para o Mestrado Profissional, sendo 11 créditos em disciplinas de formação geral (obrigatórias) (incluindo os 2 créditos do Trabalho de Conclusão de Curso aprovado, conforme artigo 69 do Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFLA), no mínimo 9 créditos em disciplinas de sua área de concentração e, no mínimo, 6 créditos em disciplinas de livre escolha do discente, inclusive de outras instituições ou programas. Uma unidade de crédito corresponde a 15 horas de preleção. Embora obrigatórios, não serão computados os créditos obtidos nas disciplinas de Seminários, Língua Estrangeira, Pesquisa Bibliográfica e Comunicação Científica e Exame de Qualificação.

- O discente juntamente com o seu orientador deverá definir o plano no primeiro semestre de curso, ou seja, definir todas as disciplinas a serem cursadas ao longo do curso: obrigatórias, área de concentração e obrigatórias que não contam crédito.

✓ ALTERAÇÃO DO PLANO DE CURSO:

- A alteração do plano de curso (inclusão e/ou exclusão de disciplinas) pode ser feita no início de cada semestre, em prazo estabelecido.
- O plano pode ser consultado em na página da DRCA em: <http://www.drca.ufla.br/posgraduacao/Login.asp?opcao=9>
- Caso o discente precise de alterações no Plano de Estudos, deverá preencher o formulário (<http://www.prg.ufla.br/prpg2010/wp-content/uploads/2010/06/plano-estudos-alteracao1.pdf>) e entregar na secretaria do PPGDE, devidamente assinado, no prazo determinado para tal.

Até o atual semestre o plano é feito por um formulário preenchido pelo discente e seu orientador e entregue na secretaria para cadastro na DRCA. Para o próximo semestre está sendo implantando o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) que mudará a forma de cadastro do plano. Essas informações, bem como treinamento para o sistema, serão passadas ao longo do curso.

✓ APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS:

Para solicitar o aproveitamento das disciplinas, o discente deverá seguir os seguintes passos:

- Remeter solicitação à Coordenação do PPGDE em formulário específico “Aproveitamento de Créditos”, devidamente preenchido e assinado, disponível na página da PRPG em <http://www.prgg.ufla.br/prgg2010/wp-content/uploads/2010/06/REQUERIMENTO-DE-APROVEITAMENTO-DE-CR%C3%89DITOS.pdf>, anexando:
- Para disciplina cursada na UFLA:
 - 1) Histórico escolar (com o conceito/nota obtida na disciplina cursada);
- Para disciplina cursada em outra instituição, QUANDO HÁ disciplina equivalente na UFLA:
 - 1) Histórico escolar (com o conceito/nota obtida na disciplina cursada);
 - 2) Ementa e Conteúdo programático da disciplina cursada;
 - 3) Parecer do professor responsável pela disciplina equivalente na UFLA (Formulário para o parecer, disponível em http://www.prgg.ufla.br/prgg2010/wp-content/uploads/2010/06/aproveitamento-emissao_parecer.pdf).
- Para disciplina cursada em outra instituição e QUANDO NÃO HÁ disciplina equivalente na UFLA:
 - 1) Histórico escolar (com o conceito/nota obtida na disciplina cursada);
 - 2) Ementa e Conteúdo programático da disciplina cursada;
 - 3) Documento do orientador, devidamente assinado, solicitando a inclusão da disciplina na grade curricular e justificando a importância da mesma para o trabalho do discente.

O aproveitamento de créditos poderá ser feito a qualquer momento até a defesa da tese ou dissertação, contudo recomenda-se que o pedido seja feito o quanto antes para efeito de integração com o plano de curso das disciplinas a serem cursadas no decorrer do curso.
- **A contagem dos créditos para integralização curricular é de total responsabilidade do discente;**

✓ CREDENCIAMENTO DE COORIENTADOR:

Deverão ser entregues na secretaria os seguintes documentos:

- 1) Formulário "Credenciamento de coorientador" preenchido (disponível na página da PRPG e do PPGDE);
- 2) Carta de solicitação do credenciamento escrita pelo discente (*eu... cpf... matrícula... solicito...*), assinada pelo discente, orientador e coorientador;
- 3) Currículo Lattes do coorientador.

*Caso o coorientador seja professor da PPGDE, basta que seja entregue o documento número 2.

* Este pedido será submetido à aprovação do colegiado e sendo aprovado será submetido à aprovação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

✓ **DECORRER DO CURSO:**

- O discente deverá ficar atento ao CALENDÁRIO ACADÊMICO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, sites da **PRPG** e **PPGDE**, **Email pessoal** e **grupo do PPGDE no Facebook**, pois através desses meios serão divulgados eventos, notícias, informações importantes, etc.

✓ **HISTÓRICO:**

O histórico pode ser consultado na página da DRCA em: <http://www.drca.ufla.br/posgraduacao/historicotipopg.asp>

✓ **ATESTADO DE MATRÍCULA:**

O atestado de matrícula pode ser gerado na página da DRCA em: <http://www.drca.ufla.br/posgraduacao/atestadospg.asp>

✓ **RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA:**

- A renovação de matrícula é feita pelo site da DRCA em período definido (calendário acadêmico) no início de cada semestre. O comprovante gerado deverá ser entregue na secretaria do PPGDE, devidamente assinado pelo discente e seu orientador. Consultar o calendário acadêmico e realizar a renovação é de total responsabilidade do discente.

✓ **SEMINÁRIOS:**

- O discente deverá matricular-se na disciplina PDS516 - Seminários, no 4º período do curso. O discente irá apresentar um seminário referente ao seu trabalho de conclusão de curso, assim como assistir as apresentações dos demais discentes.

✓ **PROJETO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:**

O discente deve se inteirar sobre os procedimentos da Comissão Ética em Pesquisas com Seres Humanos - COEP http://www.prp.ufla.br/site/?page_id=83

✓ **EXAME DE QUALIFICAÇÃO:**

- O discente deverá realizar o Exame de Qualificação no terceiro semestre do curso;
 - Os projetos devem ser entregues aos membros da banca, com 15 dias úteis de antecedência, assinados pelo professor orientador na capa do trabalho, indicando sua ciência do projeto apresentado. O membro suplente também deve receber o projeto.
 - Para o agendamento do Exame de Qualificação o discente deverá entregar o formulário de agendamento preenchido e devidamente assinado na secretaria do PPGDE;
 - Maiores esclarecimentos sobre os procedimentos para a qualificação do mestrado serão enviados por email, no período de realização das qualificações.
-

✓ DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO:

- O agendamento da defesa d TCC somente será autorizado se todos os créditos (exceto TCC) estejam concluídos e demais obrigações acadêmicas cumpridas;
- O discente juntamente com o(a) orientador(a) deverá definir a data, horário e a constituição da banca examinadora;
- Os trabalhos devem ser entregues aos membros da banca, com 15 dias úteis de antecedência, assinados pelo professor orientador na capa do trabalho, indicando sua ciência. O membro suplente também deve receber o projeto
- Para o agendamento do Trabalho de Conclusão de Curso o discente deverá entregar o formulário de agendamento preenchido e devidamente assinado na secretaria do PPGDE, **com 15 dias úteis de antecedência, sem essa antecedência não é possível realizar o agendamento.**

Conforme Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*:

SEÇÃO VII DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO E DAS TESES E DISSERTAÇÕES

Art. 62.

§ 2º A banca examinadora da qualificação do discente de mestrado será composta de 3 (três) membros efetivos e 1(um) suplente, sendo que todos deverão possuir título de doutor.

§ 3º A banca examinadora da qualificação do discente de doutorado será composta de 4 (quatro) membros efetivos e 1 (um) suplente, sendo que todos deverão ser portadores do título de doutor.

§ 4º A banca examinadora do exame de qualificação não poderá ter a mesma constituição do comitê orientador do estudante, devendo ter a participação obrigatória de pelo menos (1) um membro externo de outras instituições de ensino e pesquisa ou de outro PPGSS da UFLA.

Art. 68. A dissertação ou tese será defendida perante banca examinadora composta de, respectivamente, no mínimo 3 (três) e 5 (cinco) membros com títulos de doutor, sob a presidência do orientador.

§ 1º A banca examinadora de dissertação e tese deverá contar, respectivamente, com a participação mínima de 1 (um) e 2 (dois) membros externos vinculados a outras instituições de ensino e/ou pesquisa, sendo que um dos membros externos de bancas examinadoras de teses poderá ser de outros programas da UFLA.

§ 4º Por ocasião da constituição da banca examinadora, será designado (1) um suplente para banca de mestrado e (2) dois para a banca de doutorado.

✓ PÓS-DEFESA:

- As informações referentes aos trâmites pós-defesa estão disponíveis em http://www.biblioteca.ufla.br/?page_id=3052
 - Cabe lembrar que, a critério do orientador, é importante inserir o nome dos membros do comitê de orientação na autoria dos artigos oriundos da dissertação;
 - Não esquecer que na folha de rosto da dissertação deve constar o nome do orientador, do co-orientador ou dos membros do comitê de orientação, quando for o caso.
-

✓ **LINKS IMPORTANTES:**

- Legislações pertinentes ao PPGDE: <http://www.prgg.ufla.br/ppde/wp-content/uploads/2013/08/Regimento-Corrigido-site2.pdf>
 - Grade Curricular e ementas: <http://www.prgg.ufla.br/ppde/sobre-o-programa/estrutura-curricular/>
 - Horário 2016/1, calendário geral, informações sobre matrícula: <http://www.prgg.ufla.br/ppde/2016/03/07/informacoes-20161/>
 - Contato dos docentes do PPGDE/UFLA: <http://www.prgg.ufla.br/ppde/corpo-docente-e-discente/>
 - Contato dos docentes do DAE: <http://www.dae.ufla.br/index.php/corpo-docente>
 - Demais contatos do DAE: <http://www.dae.ufla.br/index.php/telefones-uteis>
 - Trâmites pós-defesa http://www.biblioteca.ufla.br/?page_id=3052
-