

BASE DE CONHECIMENTO

PROGRAD – REVISÃO DE PPCS – FLUXO IV

QUE ATIVIDADE É?

O Fluxo IV apresenta a tramitação de propostas de cursos novos.

QUEM FAZ?

Núcleo Docente Estruturante (NDE), Comissão de Curso, Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica (NCIP) da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino de Graduação (CPDEG) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Etapa I

Quem abre o processo - Coordenação Acadêmica

1. Clicar em **Iniciar Processo** e escolher o **Tipo de Processo**: “*PROGRAD – Revisão de PPCs – Fluxo IV*”. Preencher os campos:
 - **Especificação**: exemplo “*Revisão de PPC – Fluxo IV– Curso de XXXX*”;
 - **Classificação por assunto**: escolher “121.1 – PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS”
 - **Interessados**: Curso, Coordenação Acadêmica, NCIP;
 - **Nível de Acesso**: público;
 - **Salvar**.
2. No processo criado, incluir os documentos, clicando em **Incluir Documento** e escolher o **Tipo de Documento**: "Externo"; e no campo 'tipo de documento', escolher 'projeto' para PPC; 'ata' para as atas; 'parecer' para os pareceres; etc., preencher os campos e salvar.
3. Os documentos necessários para instruir o processo nesta etapa são:
 - Formulário para curso novo;
 - Parecer e ata da Comissão de Ensino do Campus;
 - Ata do Conselho de Campus.
4. Clicar no **número do processo**, clicar em **Enviar Processo** e preencher os campos abaixo:
 - **Unidade**: escolher o NCIP;
 - **Enviar**.

Etapa II

Quem instrui o processo: Coordenação Acadêmica.

1. No processo já criado, incluir os documentos, clicando em **Incluir Documento** e escolher o **Tipo de Documento**: "Externo"; e no campo 'tipo de documento', escolher 'projeto' para PPC; 'ata' para as atas; 'parecer' para os pareceres; etc., preencher os campos e salvar.
2. Os documentos necessários para instruir o processo nesta etapa são:
 - PPC na versão editável do curso novo;
 - Parecer e ata da Comissão de Ensino do Campus;
 - Ata do Conselho de Campus.

3. Clicar no número do processo, clicar em Enviar Processo e preencher os campos abaixo:
- Unidade: escolher O NCIP;
 - Enviar.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Este fluxo refere-se a criação de novo curso por grupo proponente ou comissão designada para criação de novo curso. As etapas do processo estão de acordo com o disposto no Art. 85, inciso III do Regimento Geral da Unipampa que define as Competências da Comissão de Ensino do Campus: “III. Avaliar a proposta de projeto pedagógico de cada curso e remetê-la ao Conselho do Campus, acompanhada de parecer”. O trâmite divide-se em duas etapas.

Etapa I - Trâmite do formulário - Para a proposição de novos cursos, o grupo proponente deverá justificar a demanda externa e a necessidade de infraestrutura e recursos humanos através de formulário próprio (modelo anexo), a ser apreciado e aprovado pela Comissão de Ensino e pelo Conselho de Campus, e encaminhado ao NCIP através do SEI. O NCIP encaminhará a proposta à PROPLADI e à PROGEPE para elaboração de parecer. Em caso de parecer favorável de ambas as pró-reitorias, se dará prosseguimento à tramitação do PPC de curso novo.

Etapa II - Trâmite do PPC: Elaboração do PPC de novo curso pelo grupo proponente, a ser apreciado e aprovado pela Comissão de Ensino e Conselho do Campus; analisado pelo NCIP, com emissão de parecer; analisado pela Comissão Superior de Ensino, com emissão de parecer; e aprovado pelo Conselho Universitário.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Etapa I

- Formulário para curso novo;
- Parecer e ata da Comissão de Ensino do Campus;
- Ata do Conselho de Campus.

Etapa II

- PPC do curso novo
- Parecer e ata da Comissão de Ensino do Campus
- Ata do Conselho de Campus.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Resolução nº 5, de 17 de junho de 2010, Regimento Geral da Universidade.
 - Resolução nº 29, de 28 de abril de 2011, Normas Básicas de Graduação.
 - Elementos do Projeto Pedagógico de Curso de Graduação da Unipampa.
-