Processo: DIPLOMAÇÃO *STRICTO SENSU*

1. ABERTURA E TRÂMITE DO PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO

Aluno:

O aluno (a), após a defesa da dissertação/tese, entrega da versão final do documento, regularização junto à Biblioteca e homologação do deverá requerer a diplomação através dos seguintes procedimentos:

1. Solicita à Secretaria Acadêmica abertura do processo de diplomação, através da entrega dos seguintes documentos:

- Requerimento "Solicitação de Diplomação" (Anexo XI:)
- Comprovante de ausência de débito na Biblioteca;
- Comprovante de entrega da versão final da Dissertação/tese na Biblioteca;
- Cópia do Termo de Autorização de publicação da Dissertação/tese;
- Cópia da Carteira de Identidade (sem validade) ou documento equivalente para conferência dos dados pessoais do titulado;
- Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso) e de mestrado (no caso de diploma do doutorado, se for o caso).

Secretaria Acadêmica

1. Recebe do aluno a documentação de abertura do processo de diplomação;
2. Encaminha os documentos à COPG/Proppi, anexando ao processo físico (caso o aluno não os tenha anexado):

- Cópia da Ata de defesa pública da dissertação de mestrado/tese de doutorado;
- Cópia da Ata de homologação do título de Mestre ou de Doutor pela Comissão Coordenadora de Pós-Graduação do Programa;
- Histórico Escolar completo do (a) aluno (a) emitido pelo SIE, no aplicativo 11520.32, assinado pelo Coordenador do Programa;

Importante:

1. Quando homologado o título do aluno pela Comissão do Curso, ou quando do ingresso do processo de diplomação do aluno, inserir nas observações do histórico o título da dissertação ou tese, de acordo com a ata de defesa.

2. Conferir a Carga horária realizada, se não há pendências e se está registrado o exame de proficiência.
3. Conferir situação do aluno no SIE
4. No documento de encaminhamento deve solicitar à PROPPI - COPG a abertura de protocolo, caso o Campus não possua setor de protocolo. Caso contrário, abrir o processo no Campus e encaminhar à PROPPI - COPG

Pró-Reitoria – PROPPI- COPG

1. Abre o processo, se for o caso (para campi sem setor de protocolo);
2. Confere toda a documentação recebida, verificando a conformidade com as normas para a diplomação (elabora check list);
3. Encaminha à Divisão de Documentação Acadêmica para a confecção física do diploma e registro do mesmo.

2. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO

Divisão de Documentação Acadêmica – DDA

1. Confere documentos;
2. Realiza registros;
3. Confecciona o Diploma;
4. Envia à Secretaria Acadêmica do Campus para entrega ao aluno, mediante protocolo.
5. Ao receber 2ª via protocolada anexa ao processo físico e encaminha à PROPPI – COPG para arquivamento do processo.

Secretaria Acadêmica

1. Entrega ao Aluno, mediante protocolo de recebimento na 2ª via do diploma;
2. Verifica a situação do aluno no sistema, se está em conformidade;
3. Encaminha a 2ª via assinada à Divisão de Registro Acadêmico