

DIPLOMAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Os **diplomas de pós-graduação *stricto sensu*** (Doutorado ou Mestrado) serão emitidos pela Divisão de Documentação Acadêmica/PROGRAD, após verificação de cumprimento de todos os requisitos determinados na Resolução Nº 115/2015 e no Regimento do Programa, mediante homologação pela Comissão Coordenadora.

Legislação:

- Resolução CONSUNI/UNIPAMPA Nº 115, de 22 de outubro de 2015 – Normas da Pós-Graduação *stricto sensu*

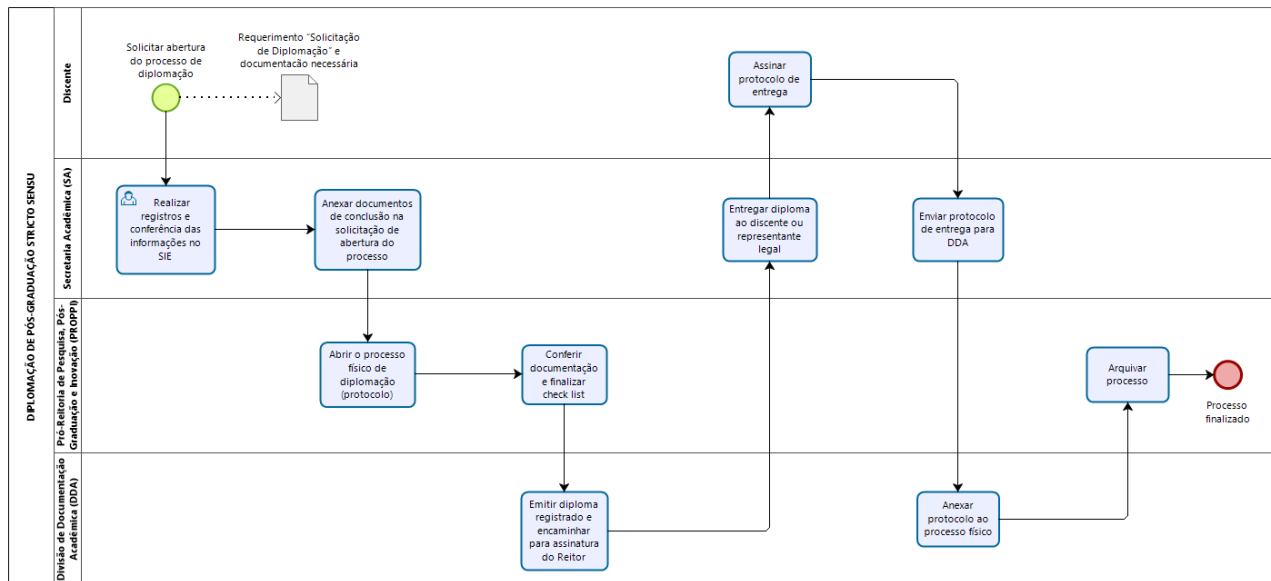
Inscrições:

Após defesa da dissertação/tese, entrega da versão final do documento, regularização junto à Biblioteca e homologação do título, o discente deverá solicitar na Secretaria Acadêmica a abertura do processo de diplomação, mediante a entrega dos documentos necessários.

Documentos Necessários:

- Requerimento “Solicitação de Diplomação”;
- 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 titular, e
- Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso) e de mestrado (no caso de diploma do doutorado, se for o caso).

Fluxo do Processo



Procedimento

Ação	Responsável	Procedimento
1 Solicitar abertura do processo	Discente	Solicitar abertura do processo de diplomação mediante entrega do requerimento “Solicitação de Diplomação” e da documentação necessária na Secretaria Acadêmica.
2 Realizar registros e organizar documentação	Secretaria Acadêmica	Inserir o título da dissertação/tese nas observações do histórico escolar, conferir a carga horária realizada, a inexistência de pendências, o registro de proficiência e alterar a situação do discente no SIE para “Formado”. Anexar a ata da defesa pública, a ata da homologação do título e o histórico escolar à documentação apresentada pelo discente e encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI). Em campus que possui setor de protocolo, realizar a abertura do processo antes de enviar à PROPPI.
3 Conferir documentação e encaminhar para diplomação	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Abrir o processo físico de diplomação, se no campus não possui setor de protocolo, conferir a documentação de acordo com as normas para diplomação e encaminhar o processo para a Divisão de Documentação Acadêmica/PROGRAD.

4	Emitir diplomas	Divisão de Documentação Acadêmica	Gerar, imprimir, registrar os diplomas e encaminhar para assinatura do Reitor ou de seu representante legal. Arquivar livro de registro de diplomas. Encaminhar os diplomas para Secretaria Acadêmica.
5	Entregar diplomas	Secretaria Acadêmica	Entregar diploma ao discente ou representante legal mediante assinatura no protocolo de entrega. Encaminhar o protocolo de entrega para a Divisão de Documentação Acadêmica.
6	Finalizar processo	Divisão de Documentação Acadêmica	Anexar protocolo de entrega ao processo e encaminhá-lo à PROPPi.
7	Arquivar processo	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Arquivar processo.