

PADRÕES OPERACIONAIS DA SEÇÃO ACADÊMICA EM RELAÇÃO AOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

1. CADASTRO DE CANDIDATOS AO PROCESSO SELETIVO DE CURSOS PG

O processo seletivo para os cursos de PG inicia com a aprovação do edital. A PROPG faz o lançamento do processo seletivo no SIE e disponibiliza às secretarias para que efetuem o cadastro dos candidatos.

No processo ideal: os candidatos efetuarão sua inscrição no portal e os dados migrarão automaticamente para o SIE.

Cadastro de Candidatos a ser efetuado pela Secretaria:

Acadêmico => Processo Seletivo => Inscrição de Candidatos (133.04) => localizar => concurso => edição do concurso => novo => digita os dados dos candidatos => salva

2. CADASTRO DO CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO

A Secretaria Acadêmica receberá o cadastro inicial do curso pronto e a informação da PROPG de que pode efetuar o cadastro do curso. Precisará completar os dados da versão do curso.

2.1. Cadastrar Disciplinas (aplicativo 111.02)

Codificação das disciplinas = xx0000 => XX – CAMPUS

0 – tipo de disciplina

000 – sequencial

Tipo de disciplina: 4 => pós-graduação *lato sensu*

5 => pós-graduação stricto sensu

Exemplo: Pós-graduação *lato sensu* => AL4000

Pós-graduação stricto sensu => AL5000

Módulo: Controle Acadêmico => Organização do Ensino => Cadastro de Disciplinas => Novo => Código da Disciplina => Nome da Disciplina (sem abreviaturas)=> Carga Horária Total (preenchido automaticamente conforme os dados cadastrados na guia de Cargas Horárias) => Créditos (total de créditos da disciplina) => Encargo Didático (número de horas da disciplina: créditos x 15semanas) => Necessidade de Horário (informar se a disciplina necessita de horário ou não na oferta) => Situação Ativa, Inativa ou Proposta) => Unidade Responsável – localizar a unidade à qual a disciplina pertence => Área de Conhecimento (localizar) => salvar.

Subguia - Cargas Horárias => na coluna vertical: Novo => inclui o tipo de aula (prática, teórica...) => inclui o numero de horas => salvar.

Subguia Objetivo e Ementa => Novo => digitar no editor de texto do Word => Salvar.

Subguia Conteúdo Programático => Novo => digitar => salvar

2.2. Cadastrar a Versão do Curso (aplicativo 111.01)

Módulo acadêmico => Controle Acadêmico => Organização do Ensino => Cadastro de Cursos => localizar => digita o código ou nome do curso => situação => matrícula siape de quem está cadastrando => nome da unidade => salvar

Guia: Acadêmicos => Código do Curso => Nível do Curso (Pós-Graduação) => Tipo do Curso => Turno do Curso => Modalidade => Funcionamento => Campus – responsável pelo projeto do curso => Grau do Curso (titulação a ser recebida pelo formando) => Nome do Curso Impresso no Diploma => Área do Conhecimento – clicar na lupa e selecionar de acordo com projeto => autorização e ao lado o documento de que autoriza o seu funcionamento na universidade (normalmente ata do CONSUNI ou Aprovação da CAPES) => Reconhecido – para os cursos que tiverem ato de reconhecimento da CAPES => Diretório(se existente) => Conceito do Curso – nota de avaliação da capes => Classificação do Curso => salvar

Guia: Versões: Novo => Descrição (nome da versão) => Ano Currículo (início da vigência do currículo) => Data início (início da vigência do currículo novo) => Data final (se for o caso)=> Termo médio (número de períodos normais para integralização do Curso) => Número de períodos(número de períodos do Curso) => Num. mínimo de períodos (tempo mínimo para concluir o curso) => Num. máximo de Períodos (tempo máximo para conclusão do curso); Total de Créditos; Carga horária total do curso => Carga horária mínima (mínimo para matrícula no período) => Carga horária máxima (máximo de carga horária por período); Num.Tranc.Parciais (máximo permitido no período) => Num.Tranc.Totais(máximo permitido durante o curso); Pendências (número de pendências permitidas para a matrícula no próximo período) => Período base (semestral) => Seriado (se há necessidade de cumprir todo o semestre para matricular-se no próximo) => Situação: Corrente - versão atual da grade curricular na qual os alunos ingressos são vinculados. Somente uma versão pode estar nesta situação; Ativa Anterior - versão em andamento com o currículo anterior. Pode haver várias versões nesta situação; Proposta -currículo em análise e ainda não aprovado. Não é permitido vincular alunos em um versão nesta; Inativa – é uma verão já finalizada => Salvar

Guia: Informações => propriedades => novo => digita as informações => salvar

Guia: Estrutura Curricular => Novo => adiciona a estrutura, preenchendo a guia estrutura do currículo => informar os dados conforme estrutura curricular do curso => primeiro nível ou não => Carga horária máxima da estrutura => Mínimo de créditos => Máximo de créditos => subguia Parametrização das Estruturas do Currículo => seleciona os tipos de atividades que devem contar carga horária para integralização de uma estrutura => Subguia Disciplinas dos Currículos => novo => Disciplina => Estrutura(localiza) => Nome da Disciplina => Tipo da Disciplina => => Período Ideal => Tipo Carga Horária (matrícula e integralização) => Tamanho ideal da turma teórica e prática, se for o caso => Situação da Disciplina => Tipo de Nota: Previsto nas normas de pós-graduação de acordo com a modalidade do curso (lato ou stricto sensu). Em caso de nota numérica (preencher nota limite, número de casa decimais e nota de aprovação) => Tipo Conceito – No caso de curso stricto sensu escolher “Conceitos Stricto Sensu”; Conceito Aprovação(conceito mínimo para aprovação nesta disciplina) => número de vias do diário de classe para impressão => salvar.

2.3. Cadastro de Alunos (116.01 –Cadastro de alunos)

Manualmente:

Módulo Acadêmico => Controle Acadêmico => Cadastro do aluno => novo => clica na lupa e pesquisa para ver se o aluno já possui cadastro => completa os dados => salva => guia documentos => insere documentos => salva individualmente => guia Formação do Aluno => novo => insere dados => guia endereços => insere => guia cursos => novo => cadastrá o curso e o sistema libera o número da matrícula => situação do aluno no curso

Processo Sistematizado (Confirmação de Vaga):

Módulo Acadêmico => Controle Acadêmico => Confirmação de Vaga => localizar o processo seletivo (edital de Pós-Graduação) => seleciona o processo seletivo => Procura a edição do concurso => marca a opção nome do candidato (pode colocar o nome ou parte dele ou clicar em procurar, desta forma aparecerão todos os candidatos da edição do concurso) => seleciona o candidato => Se o candidato selecionado já possui dados cadastrados, seleciona o cadastro válido => clica em “confirma vaga e habilita como aluno” => o sistema gera o número de matrícula

Após, completa os dados do aluno:

Módulo Acadêmico => Controle Acadêmico => Cadastro do aluno => localiza => complementa o cadastro do aluno em todas as guias.

3. OFERTA DE DISCIPLINAS – PÓS GRADUAÇÃO

3.1. As disciplinas para cursos de Especialização serão ofertadas de acordo com o programa aprovado do curso, observando o período (semestral, trimestral...).

Caso hajam alterações ao projeto aprovado, estas devem ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Pós Graduação

3.2. Nos cursos Stricto sensu a Coordenação deverá enviar à Secretaria Acadêmica o rol de disciplinas a serem ofertadas, com respectivo horário e docente (s), em conformidade com o calendário PROPG.

A Secretaria Acadêmica:

- confere pelo Programa de Curso (PC): se estão todas as disciplinas e sua carga horária correta;
- se estão identificadas as cargas horárias práticas e teóricas correspondentes à disciplina
- elabora o cadastro prévio das turmas para inserir no sistema,
- Confere os horários do curso por sala e por professor, identificando choques de horário a serem repassados ao Coordenador do Curso
- Realiza o lançamento no SIE, identificando o horário com datas.
- Emite os relatórios para conferência e os entrega ao Coordenador do Curso autorizar o início da matrícula.
- solicita à PROPG a tramitação para matrícula

Lançamento no SIE:

Módulo Acadêmico => Controle Acadêmico => Oferta de Disciplinas => Oferta de Disciplinas Cursos Pós-Graduação => localizar curso => novo => turma => código da disciplina => coloca o código da turma => calendário acadêmico Pós-Graduação => número de vagas => turma regular => salvar => clica com a direita na turma desejada => seleciona horário => marca o dia => seleciona prática ou teórica => coloca a hora inicial => coloca o nº de horas aula => salva => clica com a direita na turma desejada => seleciona docente => coloca o docente => salva (sendo mais de um docente, dividir o encargo didático) => tramitar => tramitar para matrícula

Obs.: Sempre que houver tramitações indisponíveis, entrar em contato com a PROPG

3.3. Oferta de Disciplinas: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Monografia e outras

A oferta deve ser dividida em diversas turmas, por orientador. Preferencialmente deve-se utilizar como nome da turma: “A, B, C...”

A forma de lançamento é idêntica ao item anterior.

Os alunos devem ser matriculados na turma correspondente ao seu orientador.

4. MATRÍCULA EM DISCIPLINAS PÓS-GRADUAÇÃO (Aplicativo 114.99)

4.1 Matrícula via WEB

Aluno solicita via portal do aluno => NTI processa as matrículas => O aluno consulta sua matrícula e faz o ajuste => NTI faz o processamento => Secretaria Acadêmica emite os relatórios de matrícula e entrega aos coordenadores de curso => Os coordenadores analisam as matrículas e fazem alterações/sugestões, preparando para o ajuste => devolvem à secretaria => recebe o aluno e repassa as orientações do coordenador e, se necessário, encaminha o aluno ao coordenador => efetiva a matrícula

4.2 Matrícula Manual

Módulo Acadêmico => Controle Acadêmico => Lançamento de matrícula Pós-graduação => localiza => código do curso => matrícula do aluno => clica em turmas ofertadas e abre uma tela lateral para escolha das disciplinas => clica com a direita na turma desejada => matricular

Importante: Após matricular todos os alunos entrar em oferta de disciplinas e tramar para lançamento de notas. Se não houver acesso à tramitação solicitar à PROPG.

4.3. Matrícula em SOD “Sem Oferta de Disciplinas”

Esta situação deverá ser utilizada nos casos em que os alunos, embora matriculados não possuam disciplinas a cursar no semestre, como nos casos em que o aluno encontra-se em elaboração de monografia/dissertação/tese.

Lançamento no SIE:

Controle acadêmico => Matrícula => Solicitação de Trancamento e SOD (114.15) => Novo => Matrícula do Aluno => Tipo de documento (solicitação de disciplina sem oferta SOD) => Situação (SOD) => Salvar.

Após: Clicar na guia Disciplinas/Atividades>>Novo>>Marcar o campo Aceito(Sim)>>Salvar e Tramitar.

5. TAREFAS NO DECORRER DO SEMESTRE

5.1. Trancamento Total (Realizado somente para cursos Stricto Sensu e deve ser notificado à secretaria por meio de memorando do coordenador mencionando a ata de aprovação no conselho do curso)

Presencial

O aluno solicita por requerimento ao coordenador do curso => Comissão do Curso autoriza e envia para a Secretaria Acadêmica => Secretaria lança no SIE:

Acadêmico => controle Acadêmico => Matrícula => solicitação de trancamento => novo => matrícula do aluno => tipo de documento => marca trancamento => total => situação trancamento total => salvar => disciplinas/atividades => novo => aceito => salva => motivo => Marca o motivo => adiciona => tramitar => ok => confirma SIM.

5.2. Alteração Cadastral

Acadêmico => controle Acadêmico => Cadastro do Aluno => cadastro de alunos (116.01) => localiza o aluno => alterar => efetua as alterações => salva

IMPORTANTE: Quando o título do aluno é homologado, alterar sua situação de aluno regular para formando.

5.3. Lançamento de Evasão

Encerrado o período de matrículas dos cursos de Pós-Graduação, os alunos que deixaram de se matricular (abandono)ou que solicitaram cancelamento deverão ter seu vínculo encerrado.

Abandono:

Secretaria Acadêmica => emite relatório dos alunos não solicitaram matrícula para o período => entrega ao coordenador do curso => coordenador autoriza lançamento => secretaria acadêmica lança abandono ou envia à PROPG para lançamento:

Módulo Acadêmico => 116.01 cadastro do aluno => localiza => subguia cursos => alterar => forma de evasão => abandono (último item das opções) => ano da evasão => período de evasão => salvar => ok para a mensagem apresentada.

Cancelamento de Matrícula:

O aluno solicita através de requerimento ao coordenador do curso => Coordenador defere e envia à Secretaria Acadêmica => lança no SIE:

Módulo Acadêmico => 116.01 cadastro do aluno => localiza => subguia cursos => alterar => forma de evasão => cancelamento => ano da evasão => período de evasão => salvar => ok para a mensagem apresentada.

5.4. Observações no Histórico do Aluno

Cadastro do aluno => observações de aluno (pode ser individual – se for para um aluno ou por curso – se for para mais de um aluno) => novo => identifica o aluno ou alunos => tipo de documento => observações gerais sobre aluno => salva => tramita e confere histórico.

Importante: **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 monografia, dissertação ou tese.**

6. LANÇAMENTO DE NOTAS – PÓS-GRADUAÇÃO

O lançamento de notas é de inteira responsabilidade do professor da disciplina. Feito pelo Portal do Professor via Web. (Manual fornecido pelo NTIC)

6.1. Lançamento de notas Fora do Prazo

O professor solicita ao Coordenador do Curso => coordenador defere => envia à PROPG para acerto