

PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE REGIMENTO DE CURSO STRICTO SENSU

1. Coordenador:

=> Encaminha alterações junto ao Conselho do Curso.

2. Conselho do Curso

=> Não aprova – devolve ao coordenador para alterações ou arquivamento;

=> Aprova - registra em ata as alterações e encaminha à Comissão Local de Ensino para aprovação/homologação.

3. Comissão Local de Ensino

=> Não homologa: devolve ao Conselho para alterações ou arquivamento;

=> Homologa: encaminha a ata de homologação e demais documentos para aprovação no Conselho do campus.

4. Conselho do Campus

=> Não homologa: devolve para alterações ou arquivamento;

=> Homologa: registra em ata e retorna à Coordenação do curso.

5. Coordenação do Curso

=> Envia à PROPPi: memorando informando as alterações, acompanhado das atas de aprovação no Conselho do Curso, na CLE e no Conselho do campus.

6. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPi

=> Abre o processo, se for o caso;

=> Encaminha para aprovação da Comissão Superior de Ensino.

7. Comissão Superior de Ensino – CSE

=> se não aprovado: devolve processo com parecer contendo as alterações necessárias à PROPPi ou à coordenação do curso;

=> se aprovado: envia ao CONSUNI.

8. Conselho Universitário: CONSUNI

=> se não aprovado: devolve processo à CSE com parecer contendo as alterações necessárias;

=> se aprovado: emite ata de aprovação e devolve o processo para a PROPPI.

9. PROPPI

=> Comunica a coordenação do curso para que tome as providências necessárias;

=> Integraliza o processo, se for o caso;

=> arquiva o processo.

10. Coordenação do Curso:

=> Envia à Secretaria Acadêmica: Memorando solicitando as alterações no sistema SIE, se for o caso;

=> Publica o novo regimento no site e divulga para os interessados;

=> Insere alterações na Plataforma Sucupira.