

## **ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DO PPG EDUCAÇÃO MATEMÁTICA E ENSINO DE FÍSICA**

### **1 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Solicitação de documentos como atestados e comprovantes de matrícula, que necessitem da assinatura do Coordenador ou Coordenador Substituto devem ser solicitados com no mínimo 48 horas de antecedência. A solicitação pode ser feita por e-mail (sendo que o prazo de antecedência é considerado a partir do momento que o e-mail é lido) ou presencialmente na Secretaria.

### **2 PLANO DE ESTUDO**

Antes do encerramento do primeiro semestre, é necessário que o acadêmico elabore seu Plano de Estudo no Portal do Aluno. Orientações mais específicas podem ser encontradas no [Tutorial](#) disponível na página da PRPGP (Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa).

### **3 APROVEITAMENTO/DISPENSA DE DISCIPLINAS**

Para solicitação de aproveitamento ou dispensa de disciplinas deve ser entregue na secretaria o [formulário](#), corretamente preenchido, junto com o histórico da disciplina a ser aproveitada. É aconselhado que isso seja feito no primeiro ou segundo semestre do curso.

## **4 TESTE DE SUFICIÊNCIA**

Se o teste for realizado na UFSM, durante o período em que o aluno estiver cursando nosso curso, ele será automaticamente creditado no histórico do acadêmico. Porém, se o teste for feito em outra instituição ou período, o aluno deve trazer o comprovante do teste de suficiência à secretaria, para que o mesmo possa ser avaliado. É aconselhado que isso seja feito no primeiro ou segundo semestre do curso.

## **5 DOCÊNCIA ORIENTADA**

É obrigatório, para alunos que recebem bolsa, a realização da disciplina de Docência Orientada. Antes do início da disciplina é necessário encaminhar ao Colegiado o Plano de Docência Orientada e Plano de Trabalho da Disciplina (modelos podem ser encontrados no site do curso ou solicitados a Coordenação) para aprovação dos mesmos.

## **6 QUALIFICAÇÃO**

É necessário que seja entregue a secretaria o [Formulário de pedido de homologação de Comissão Examinadora pelo Colegiado do PPGEMEF](#). Se for necessário que a secretaria reserve sala para a qualificação, solicitamos que o formulário seja entregue com no mínimo 30 dias de antecedência, e que seja informado se um dos membros participará por videoconferência. Nesse caso, o campo do formulário “local” pode ser deixado em branco. Se a reserva de sala foi realizada pelo orientador, o formulário pode ser entregue com 20 dias de antecedência. Nesse caso, a reserva de sala por videoconferência pode ser realizada pelo docente através do [Portal de Agendamento](#), com as salas disponíveis para essa finalidade sendo:

- Prédio 48 – Auditório CPD
- Prédio 67 – Sala de Apoio
- Prédio 67 – Sala VIP

A partir desse formulário são elaborados os documentos necessários para o dia da qualificação (ata, folha de presença e declarações de participação dos membros

da banca). Em função da elaboração das declarações, solicitamos que se o membro suplente da banca for participar da qualificação, o mesmo seja informado com antecedência; caso isso não ocorra, não será elaborada declaração de participação para esse membro.

## **7 PRORROGAÇÃO DE DEFESA**

A prorrogação de defesa, se necessária, pode ser concedida pelo período de 6 meses para alunos que recebem bolsa, e 12 meses para alunos que não recebem bolsa. Para solicitação de prorrogação é necessário que seja encaminhado à Secretaria um pedido de prorrogação assinado pelo aluno e orientador, contendo a justificativa do pedido de prorrogação. Essa solicitação é avaliada pelo Colegiado do curso.

## **8 DEFESA**

Para realização da defesa de dissertação a solicitação deve ser feita através do Portal do Aluno. Orientações mais específicas podem ser encontradas no [Tutorial](#) disponível na página da PRPGP (Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa).

Além do processo realizado pelo Portal do Aluno, é necessário que seja entregue na secretaria o [Formulário de pedido de homologação de Comissão Examinadora pelo Colegiado do PPGEMEF](#) com no mínimo 30 dias de antecedência, independente da forma de participação dos membros da banca.

Se for necessário que a secretaria reserve sala para a defesa, solicitamos que nos informem no momento de entrega do formulário, deixando o campo de local em branco, ou com a informação “à reservar”. Se a reserva de sala foi realizada pelo orientador, a informação deve ser colocada no formulário. Reservas de sala por videoconferência podem ser realizada pelo docente através do [Portal de Agendamento](#), com as salas disponíveis para essa finalidade sendo:

- Prédio 48 – Auditório CPD
- Prédio 67 – Sala de Apoio
- Prédio 67 – Sala VIP

No caso da defesa de dissertação, pode ser solicitado diárias e/ou passagens para o membro externo da banca. Se houver verba disponível no curso para essa

finalidade, será informado aos orientadores. Nesse caso, é necessário que seja entregue a coordenação o [Cadastro de Participante Externo](#), juntamente com um documento informando o que está sendo solicitado (diárias, passagens ou ambos).

Como na qualificação, são emitidos pela Secretaria documentos necessários para o dia da defesa (ata de defesa, folha de presença, cópias da portaria e declarações de participação dos membros da banca). Em função da elaboração das declarações, solicitamos que se o membro suplente da banca for participar da defesa, o mesmo seja informado com antecedência; caso isso não ocorra, não será elaborada declaração de participação para esse membro.

É aconselhado que no dia da defesa o aluno leve a Folha de Aprovação da dissertação, para obter as assinaturas dos membros da banca. Essa folha faz parte da dissertação à ser entregue.

Tanto a ata de defesa quanto a folha de aprovação podem conter, no máximo, uma assinatura escaneada, sendo as outras originais.

## **9 APÓS A DEFESA**

Sendo realizada a defesa, com consequente aprovação, o aluno deve entregar os seguintes documentos à Secretaria, dentro do prazo estabelecido pela banca.

- 2 cópias da dissertação em capa azul, seguindo os moldes da MDT (podendo a Biblioteca Central devolver dissertações que estejam fora dos moldes).

OBS. 1: Não serão aceitas cópias sem as assinaturas na folha de aprovação.

OBS. 2: Não é responsabilidade da secretaria conferir se a dissertação está dentro das normas da MDT.

- 1 CD contendo a dissertação em .pdf, com capa contendo os mesmos dados que informados na capa da dissertação.

- 1 CD contendo a dissertação e artigo em .pdf, com capa contendo os mesmos dados que informados na capa da dissertação.

- Comprovante de submissão de artigo elaborado a partir das atividades desenvolvidas na dissertação.

- 2 cópias da autorização de publicação, disponível no site da [Biblioteca Central](#) ou podendo ser solicitada à Secretaria por e-mail.

OBS.: É importante que o título da dissertação esteja preenchido corretamente na autorização de publicação.