



ATO NORMATIVO DO PPPG Nº 03/2018 – PPPG/UFSM

Regulamenta os processos de Qualificação e Defesa Final do Mestrado Profissional e a entrega de documentação para Emissão de Diploma.

O Colegiado do Programa de Pós-Graduação Políticas Públicas e Gestão Educacional - PPPG da UFSM, no uso de suas atribuições, na Reunião Nº 10/2018, aprova este Ato Normativo tendo em vista a necessidade de regulamentar e orientar os processos qualificação e defesa final do Mestrado Profissional e a entrega de documentação para emissão de diploma do Programa de Políticas Públicas e Gestão Educacional (PPPG) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

RESOLVE:

Artigo 1º – O processo de qualificação e defesa final do Curso de Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão Educacional se destina ao estudante regularmente matriculado do Curso e acontecerá mediante:

I – *qualificação*: entre 12 a 18 meses do ingresso no curso, tendo cumprido 75% dos créditos e logrado aprovação no teste de suficiência em pelo menos uma língua estrangeira.

II – *defesa final*: até 24 meses após o ingresso no curso, tendo cumprido 100% dos créditos e qualificado com êxito a proposta de pesquisa conforme o item anterior.

Artigo 2º – Todo estudante que não lograr cumprir os prazos, explicitados nos incisos do Artigo 1º, deverá encaminhar ao Colegiado do Programa/PPPG por escrito, com anuência de seu orientador, pedido de prorrogação de prazo em até um mês antes da finalização do semestre em curso. O formulário para tal solicitação se encontra no site do PPPG.

Parágrafo Único – Somente serão aceitas para apreciação, fora do prazo acima estipulado, solicitações de prorrogação que se justifiquem por motivos imprevistos.

Artigo 3º – Para a solicitação de qualificação do projeto de pesquisa, do Curso de Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão Educacional, o estudante deverá encaminhar para a coordenação do Programa a seguinte documentação:

I – *“Requerimento de Banca de Qualificação de Mestrado”*, disponível no site do PPPG, devidamente preenchido, assinado e com anuência e assinatura do professor orientador;



II – “Cópia do histórico acadêmico” do estudante, que comprove 75% dos créditos concluídos;

III – “Cópia do comprovante da suficiência em língua estrangeira”, em caso de não constar o registro da mesma no histórico acadêmico;

IV – “Resumo do currículo lattes ou similar dos professores e instituição que integram a Banca” (não há necessidade do resumo do orientador), com endereço do currículo lattes e Orcid respectivamente;

V – “Ficha de cadastro de professor externo” à UFSM, disponível no site do PPPG, devidamente preenchida com dados completos e com anuência do professor orientador.

Artigo 4º – Para a solicitação de defesa final de dissertação no Curso de Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão Educacional o estudante deverá estar com o plano de estudos aprovado e tramitado ao Derca, sendo que o mesmo deverá estar de acordo com as disciplinas cursadas e créditos concluídos no curso.

Artigo 5º – Para a solicitação de defesa final de dissertação no Curso de Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão Educacional, o estudante deverá:

I – entregar na coordenação do Programa um “Requerimento de Banca de Defesa do Curso de Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Gestão Educacional”, disponível no site do PPPG, devidamente preenchido assinado e com anuência e assinatura do professor orientador;

II – entregar na coordenação do Programa uma “Ficha de cadastro de professor externo” à UFSM, disponível no site do PPPG, devidamente preenchida com anuência do professor orientador;

III – solicitar e tramitar via portal do estudante, a defesa final. O orientador deverá revisar e tramitar a solicitação para a coordenação do PPPG, a qual deverá revisar e tramitar para o Derca ou estornar para ajustes se necessário.

Parágrafo único – orienta-se que a Banca seja constituída por quatro professores doutores em Educação ou áreas afins (três professores titulares incluindo o orientador e mais um suplente) e que, além do orientador, pelo menos um integrante da Banca seja lotado ou possua aderência com o Centro de Educação da UFSM. Necessariamente, a Banca deverá contar com um professor titular externo à UFSM.

Artigo 6º – A entrega da documentação final pelo estudante, junto a Secretaria do Programa, com vistas ao encaminhamento da emissão de certificação do Curso de Mestrado em Profissional em Políticas Públicas e Gestão Educacional Especialização em Gestão Educacional, deverá observar:

I – o prazo estipulado pela Banca junto a ata de defesa;



II – uma cópia da dissertação em capa dura (revisada pelo orientador), contemplando normas atualizadas da MDT/UFSM, folha de aprovação com as devidas assinaturas da Banca;

III – 1 CD etiquetado com dados de identificação (instituição, curso, estudante e título da dissertação) contendo cópia em PDF da versão final da dissertação formatada de acordo com a MDT/UFSM atualizada (revisada pelo orientador) e com as devidas assinaturas da banca na folha de aprovação (digitalizada e colocada na página respectiva do documento);

IV – 1 CD etiquetado com dados de identificação (instituição, curso, estudante e título da dissertação) contendo cópia em PDF da versão final da dissertação formatada de acordo com a MDT/UFSM atualizada (revisada pelo orientador) e com as devidas assinaturas da banca na folha de aprovação (digitalizada e colocada na página respectiva do documento) + produto + cópia do artigo submetido para publicação;

IV – comprovante impresso de submissão de artigo final em periódico *qualis* na área da educação (no mínimo B2);

V – Currículo Lattes impresso (atualizado no mês da entrega documentação), com registros da participação em eventos e publicações realizadas durante o curso de mestrado profissional, o produto do mestrado registrado nas produções técnicas e a dissertação já registrada e finalizada no campo da pós-graduação do currículo.

VI – declaração impressa de entrega da versão definitiva da dissertação, assinada pelo orientador, disponível no site do PPPG;

VII – cópia impressa do documento exigido pela biblioteca para autorização de publicação com devidos dados da banca e assinatura.

Parágrafo único – o material entregue na Secretaria do PPPG será analisado pela coordenação do Programa, após liberação retorna à Secretaria do Programa para os devidos encaminhamentos à PRPGP e Biblioteca Central.

Artigo 7º – Após recebimento da Ata de Defesa pela PRPGP, e não havendo impedimento nos registros acadêmicos, o Derca terá um prazo de até 40 dias para a expedição do Certificado de Mestre, sendo bloqueado acesso ao Portal do Aluno.

Artigo 8º – Qualquer alteração no estado civil ou nome deverá ser encaminhada pelo estudante ao Derca, para atualização dos registros.

Coordenação do Programa de Pós-graduação em Políticas Públicas e Gestão Educacional, do Centro de Educação, da Universidade Federal de Santa Maria, 11 de dezembro de dois mil e dezoito.