

## PROCEDIMENTOS DO ALUNO PARA A EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

*"OBSERVAÇÃO: De acordo com a Resolução 12/2007 do CEPE, Artigo 42, parágrafo único, os diplomas de pós-graduação stricto sensu deverão ser assinados pelo Reitor em até 90 dias após a defesa. Os textos definitivos das teses/dissertações deverão ser entregues dentro desse prazo, sob pena de desligamento do aluno até a regularização da situação".*

### **Passo 1 -ALUNO: PPGH→ PROPG → GRÁFICA**

- Após a defesa, o aluno fará as devidas alterações no trabalho, se for o caso.
- Preencherá **02** vias do Formulário para requisição de cópias (modelo fornecido pelo PPGH) e levará ao PPGH para assinatura e carimbo da secretaria/coordenação do curso.
- Preencherá **01** via do Termo de Responsabilidade (modelo fornecido pelo PPGH) a ser entregue na gráfica.
- As duas vias da requisição de cópias, devidamente autorizadas pelo Programa, devem ser encaminhadas à PROPG para colher a autorização desta Pró-Reitoria. O aluno fica com uma das vias.
- Com a requisição de cópias autorizada, o Termo de Responsabilidade e de 01 CD da tese/dissertação, dirigir-se à gráfica e combinar a confecção das cópias.
- Uma das cópias pertence ao aluno; a outra será encaminhada à Biblioteca do IFCH.
- Obs.: A ficha catalográfica, a constar na versão final da dissertação/tese, é opcional, mas ela agiliza o processo de registro na Biblioteca. O modelo da mesma encontra-se no site da Biblioteca Central da UFRGS.

### **Passo 2 -ALUNO → PPGH**

#### **Após as cópias feitas pela Gráfica, o aluno encaminha ao PPGH:**

Obs.: Nesta fase a secretaria emitirá 3 versões do histórico escolar do aluno: um para a documentação da diplomação, outro para a pasta do aluno e o terceiro será levado pelo aluno, que deverá preservá-lo como seu documento original.

- 01 cópia da tese/dissertação e 2 CDs com a tese/dissertação em PDF, **um só arquivo**. Um dos CDs permanece no PPGH e o outro irá para o Banco de Teses e para a Biblioteca Digital da CAPES (obrigatório). Os dois CDs devem vir identificados com o nome do aluno.
- Duas cópias do Termo de Autorização para Disponibilidade na Biblioteca (modelo fornecido pelo PPGH) preenchidas e assinadas.
- Enviar por e-mail ao PPGH (para efeitos de registro digital) um arquivo em que conste o nome do autor, o título da tese/dissertação, o resumo e 3 palavras-chave;  
**(o processo de diplomação somente será iniciado se o aluno enviar o arquivo por e-mail)**

### **Passo 3 -SECRETARIA → BIBLIOTECA → PORTAL**

- Secretaria recebe a cópia impressa + 2 CDs com o trabalho.
- Grava a dissertação/tese no computador do PPG e arquiva a versão digital da Tese/Dissertação
- Leva a cópia impressa e o CD, acompanhados de 2 versões do Termo de Autorização para Disponibilidade na Biblioteca assinados;
- Um dos Termos, com o campo do comprovante de entrega assinado pelo bibliotecário, fica com o PPGH
- Secretaria inicia o processo de diplomação online.

### **Passo 4 - Solicitação de Diplomação - ALUNO solicitação a diplomação no Portal do Aluno.**

Após toda a tramitação, o diploma é retirado pelo aluno na PROPG-Divisão de Diplomas (prédio da Reitoria, 7º andar)

Em caso de dúvidas entre em contato com a PROPG-Divisão de Diplomas no telefone 3308-3025

OBS: Os diplomas duram uma média de três semanas para ficarem prontos.