

## PROCEDIMENTOS DO ALUNO PARA A EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

### **Passo 1** - ALUNO → PPGH

- Após a defesa, se for o caso, o aluno fará as devidas alterações no trabalho, devendo incorporar a ficha catalográfica ao arquivo. Para produzir a ficha catalográfica, consulte o link do Sistema de Bibliotecas da UFRGS: <https://www.ufrgs.br/bibliotecas/ferramentas-de-producao/ficha-catalografica/>

*"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".*

- Preencherá **02** vias do [Termo de Autorização para Disponibilidade na Biblioteca](#) (modelo disponível no site do PPGH) a ser entregue na secretaria do Programa.

### **Passo 2** - PPGH → BIBLIOTECA → PORTAL

- Enviar por e-mail ao PPGH, no corpo da mensagem, o nome do autor, o título da tese/dissertação, o resumo e 3 palavras-chave.

**ATENÇÃO: o processo de diplomação somente será iniciado se o aluno enviar todos os dados solicitados.**

-Secretaria recebe 1 CD com o trabalho, em formato PDF, e 02 Termos de Autorização preenchidos e assinados.

- Após encaminhamento pela Secretaria do trabalho à biblioteca, inicia-se o processo de diplomação online.

### **Passo 3** - Solicitação de Diplomação

- **ALUNO** solicita 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.