Especialização – Vagas, Seleção e Registro de Discentes

Coordenação e Colegiado – solicitação de projeto vagas a PrPG no minha UFMG, sistema acadêmico (prazo calendário UFMG), e envio documentos físicos a PRPG, PROPLAN e Fundep

⇩

Coordenação e Secretaria – após aprovação PrPG, confeccionar edital e enviar PrPG no aacad@prpg.ufmg.br, aprova e publica extrato (aviso a Fundep). Divulgação do edital pela secretaria: Home page, cartazes, emails. Aprovação do formulário de oferecimento da FUNDEP (responsável pela inscrição) e check list de documentos requeridos para inscrição/edital.

⇩ Home Page –edital, modelo de documentos.

Coordenação e colegiado – Deferimento das inscrições, indica banca formada por três professores do Programa -responsável pela elaboração, aplicação e correção das provas e análise de currículo. Ata do processo seletivo.

⇩

Secretaria –Divulgação do resultado no site do depto, Fundep e envio de email aos candidatos. Envio de lista de arovados a FUMP e indicação de prazo para recebimento de processos bolsa FUMP. Envio de documentos ao RH para avaliação de bolsa servidor.

⇩

Discente= Secretaria faz cadastro prévio e libera acesso para discente. Discente preenche formulário disponível no site https://sistemas.ufmg.br/cadastroprevio. Entregar comprovante de pagamento/Fundep na secretaria (após assinatura de contratato/segundo edital).

⇩

Secretaria – Entrega documentos no DRCA/prazo edital.

⇩

Discente -Recebe por e-mail folha de NIPS para entrar no sistema minha UFMG e solicitar a confecção do crachá para acesso ao Prédio, biblioteca e restaurante Universitário.

ESPECIALIZAÇÃO – Disciplinas e monografia

Coordenação – Elaboração do cronograma e envio aos coordenadores e discentes.

⇩

Secretaria – Lançar disciplinas e respectivos coordenadores e professores no sistema acadêmico.

⇩

Coordenador disciplina- Entrega de guia de estudo (impresso ou digital) a coordenação e aos alunos.
Entrega de material de apoio às aulas (impresso) aos alunos.
Preenchimento do diário eletrônico no Moodle: Ementa, frequência, notas e fechamento de diário.
Organização de aulas práticas.

⇩

Docente – Solicitar credenciamento ao Colegiado entregando formulário e CV. Se aprovado. DRCA lança no minha UFMG, sistema acadêmico, credenciamento docente, válido por vigência de cada projeto aprovado no PRPG.

⇩

Coordenação: Organização de lista das áreas de interesse dos alunos. Consulta aos professores com vaga para orientação e envio aos alunos do curso.

⇩

Docente –Envio de oficio ao colegiado formalizando a orientação

⇩

Secretaria –Lançamento de orientador no sistema.

⇩

Outros: A secretaria poderá emitir comprovantes de matrícula, histórico e declarações gerais de interesse do discente e docentes- desde que dentro das normas do Colegiado do Programa de Pós-graduação.

Especialização – Defesa de Monografia

Discente – (Defesa em até 30 dias após o término das aulas). Marcação de banca até 30 dias antes da defesa - preenche no sistema do PPM no acesso restrito a solicitação de defesa acompanhado de sugestão de banca (dois membros), a data da defesa e do documento de monografia. (Orientador aprova, Secretaria encaminha ao colegiado que aprova).

*Monografia- Título, sumário, resumo, "abstract", introdução, justificativa, objetivos, material e métodos, Desenvolvimento (revisão de literatura) referências bibliográficas.

Colegiado – recebe solicitação de indicação da banca, aprova a banca e secretaria comunica aos interessados sobre a aprovação da banca.

Discente –entregar carta-convites e volume da monografia para a banca, fazer a reserva de sala com antecedência de 15 dias. No dia abrir a sala e conferir equipamento de projeção com 30 min de antecedência, livro presença, atas, café e água.

Orientador e banca de seleção – assinatura de atas, livro de presença.

Discente - Se aprovado pela banca, deverá entregar documentos na Secretaria, atas assinadas e livro de presença.

Secretaria – Arquivar documentação e colar as atas em livro próprio (a ser homologadas pelo colegiado).

Colegiado e secretaria – Colegiado homologa a defesa, e a secretaria lança a defesa no histórico do discente (TFP) e solicita ao DRCA via email a sua exclusão do curso. Após a aprovação pelo DRCA, o histórico final fica disponível ao acesso somente da secretaria.

Após no máximo 90 dias, o Discente deverá entregar volume definitivo da monografia aprovada pelo orientador.

Solicitação de certificado de especialista

O Discente poderá solicitar o diploma após aprovação da versão final da monografia pelo orientador – Discente entrega na Secretaria:

1.Cópia da carteira de identidade ou carteira profissional (frente e verso). Evitar cópia de CNH;
2.Cópia do diploma do grau acadêmico anterior (frente e verso)
3.No caso de estrangeiro: Cópia da cédula de identidade ou registro nacional de estrangeiro (RNE);
4.Cópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
5."Nada consta" da Biblioteca do ICB (Atualmente essa biblioteca está sediada na biblioteca central da UFMG)
6. Declaração assinada pelo orientador de autorização da entrega da *versão final* da monografia
7. 02(dois) CD's com a monografia em PDF;
8.Formulário da biblioteca digital (Só será aceito o formulário preenchido corretamente e assinado pelo discente e pelo orientador) Link de acesso ao formulário
http://www.microbiologia.icb.ufmg.br/pos/docs/formulario.pdf

⇩

Secretaria – Protocolo de recepção de documentação

⇩

Secretaria – Cria processo físico de envio de documentos ao setor expedição de diplomas do PRPG no CPAV (Caminhos: sistema de pedidos de materiais, pedidos -CPAV, cadastro de processo físico, preenche dados, gera etiqueta e comprovante. A etiqueta é colada na capa do processo e o comprovante é enviado ao discente por email para que o mesmo possa acompanhar o andamento do processo.

⇩

Secretaria – Entrega o processo físico no PrPG/ setor expedição de diplomas

a