

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
SECRETARIA INTEGRADA DE PÓS-GRADUAÇÕES EM ARTES

ORIENTAÇÕES GERAIS - DISCENTES

Página eletrônica do PROFARTES:
<https://posgraduacao.ufrn.br/profartes>

Página eletrônica do PPGARC:
<https://posgraduacao.ufrn.br/ppgarc>

MATRÍCULAS

O discente deve ficar atento ao calendário do programa disponibilizado no SIGAA e realizar sua solicitação de matrícula nos componentes curriculares de interesse, dentro do período estabelecido no semestre.

É necessário que o orientador valide as solicitações de matrícula do aluno.

Para matrícula em disciplina ofertada em outro programa da UFRN, é necessário o discente checar se os períodos de matrícula do seu programa e do outro coincidem. Caso não coincidam, o discente deve solicitar à Secretaria Integrada de Pós-Graduações em Artes e Design a abertura de data para matrícula em outro programa. A matrícula em disciplina ofertada em outra instituição de ensino deve ter a anuência do orientador e é tratada diretamente com a instituição onde ocorrerá a disciplina.

CUMPRIMENTO DE COMPONENTES CURRICULARES

O cumprimento das disciplinas obrigatórias e de créditos complementares exigidos pode ser conferido pelo aluno em seu histórico, observando a grade curricular, o Regimento Interno do programa e a Resolução Nº 008/2022-CONSEPE, que se encontram disponíveis na página eletrônica do programa.

No mestrado profissional em Artes (PROFARTES), a carga horária mínima exigida é de 420 horas, sendo 300 horas de disciplinas obrigatórias e 120 horas de optativas.

No mestrado acadêmico em Artes Cênicas (PPGARC), a carga horária mínima exigida é de 315 horas, sendo 180 horas de disciplinas obrigatórias e 135 horas de optativas. É vetada a matrícula de aluno especial em componentes obrigatórios. Todos os créditos em disciplinas devem ser cursados até o exame de qualificação de mestrado.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA / CARGA HORÁRIA

Para solicitar aproveitamento de disciplina ou carga horária, o discente deve preencher o formulário de Aproveitamento de disciplina / carga horária, disponível na página do programa, e enviá-lo ao e-mail da Secretaria Integrada de Pós-Graduações em Artes: <sec.pos.artes.design@gmail.com>.

PROFICIÊNCIA

O comprovante de proficiência em língua estrangeira deve ser enviado ao email da Secretaria Integrada de Pós-Graduações em Artes: <sec.pos.artes.design@gmail.com>.

Prazos para comprovação de proficiência em língua estrangeira:
PROFARTES: final do 18º mês de curso.

PPGARC: até 07 (sete) meses após a efetivação no programa como discente regular.

PRAZO DE QUALIFICAÇÃO/DEFESA

O discente deve ter ciência do regimento e resolução a que está regido, devendo fazer o acompanhamento dos prazos e cumprimentos de componentes curriculares em seu histórico escolar e junto ao seu orientador.

Atualmente, em conformidade à RESOLUÇÃO Nº 008/2022-CONSEPE e regimentos internos dos programas, os prazos são:

Mestrado profissional em Artes (PROFARTES)

Qualificação: até o final do 17º (décimo sétimo) mês de curso.

Defesa: prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

Mestrado acadêmico em Artes Cênicas (do PPGARC)

Qualificação: após o cumprimento de todos os créditos em disciplina, devendo ocorrer até seis meses antes do prazo final para Defesa da Dissertação.

Defesa: em no mínimo 18 meses e no máximo em 24 meses, incluindo a Defesa da Dissertação.

CADASTRO DE BANCA DE QUALIFICAÇÃO/DEFESA

Para solicitar cadastro de banca de qualificação ou defesa pela secretaria, o orientador e o discente devem preencher formulário de Qualificação ou Defesa (ambos disponíveis no site do programa) e enviar ao e-mail da Secretaria Integrada de Pós-Graduações em Artes: <sec.pos.artes.design@gmail.com>.

Prazo para solicitar cadastro de banca via secretaria: até 30 dias antes da data prevista para a banca. Após esse prazo, a banca deverá ser cadastrada pelo próprio orientador, via SIGAA.

PRORROGAÇÃO

Em conformidade às regulamentações dos programas, para prorrogação do prazo de qualificação e/ou de conclusão, é necessário que o orientador do aluno apresente solicitação ao Colegiado do programa, contendo: justificativa, quantidade de meses solicitados, cronograma e o projeto desenvolvido até então. Enviar solicitação ao email da Secretaria Integrada de Pós-Graduações em Artes: <sec.pos.artes.design@gmail.com>.

Prazo máximo de prorrogação dos cursos de mestrado: 6 (seis) meses.

Licença maternidade: No caso de parto ocorrido durante o prazo regulamentar do curso, ou de adoção de criança com menos de um ano, formalmente comunicado à coordenação, a discente terá prorrogado o prazo máximo de duração do curso por até 4 (quatro) meses, além do prazo de prorrogação que qualquer aluno pode solicitar. Enviar comunicado formal ao e-mail da Secretaria Integrada de Pós-Graduações em Artes: <sec.pos.artes.design@gmail.com>.

DESLIGAMENTO

Ocorrerá o desligamento do aluno nos seguintes casos:

- a) Por decurso de prazo para conclusão do curso;
- b) Por reprovação em dois componentes curriculares;
- c) Por reprovação na defesa;
- d) Se o aluno não cumprir um ou mais componentes curriculares obrigatórios;
- e) Se o aluno realizar trancamento do curso*;
- f) Se for verificada a ocorrência de plágio, conforme disposto na legislação vigente;
- g) Por solicitação do aluno. Outras eventuais situações serão avaliadas pelo Colegiado do programa e Comissão de Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

*Conforme RESOLUÇÃO Nº 008/2022-CONSEPE, o discente não pode realizar trancamento do curso. Tal solicitação implicará o seu desligamento automático.

PÓS-DEFESA

Na página eletrônica do programa está disponível o Tutorial de Procedimento Após Defesa, com as orientações dos procedimentos para homologação da versão final do trabalho e obtenção do diploma. O prazo para o discente proceder com a homologação é de 90 dias corridos após a defesa.

CITAÇÃO DE APOIO CAPES

De acordo com a PORTARIA Nº 206/2018/CAPES, os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido. A referência pode constar nos agradecimentos. Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001";

"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001".

DECLARAÇÕES

Solicitações de declaração de qualquer natureza e outros documentos afins devem ser enviadas ao email da Secretaria Integrada de Pós-Graduações em Artes: <sec.pos.artes.design@gmail.com>.

O interessado deve enviar e-mail para a secretaria com a solicitação e, uma vez que a declaração esteja pronta/assinada eletronicamente via sistemas integrados da UFRN, será enviada em PDF para o e-mail do interessado.

Declaração de Vínculo, Atestado de Matrícula e Histórico Escolar: os documentos são emitidos pelo Sigaa do aluno, com validação eletrônica, dispensando assinatura da coordenação/secretaria.

Certidão de Conclusão: só é emitida pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, finalizado o processo de homologação. Não há validade legal em declaração de defesa de dissertação/tese, conferindo-se a obtenção do título apenas após o processo de homologação.

AJUDA DE CUSTO

Para auxílio financeiro a estudante, destinado à ajuda de custo para participação em eventos acadêmicos com apresentação de trabalho, o discente deve consultar seu orientador sobre se há orçamento para sua demanda. Havendo orçamento disponível, o discente precisará apresentar os seguintes documentos para requerer o auxílio:

- Carta de aceite do evento;
- Comprovante de vínculo com a UFRN (retirada no Sigaa);
- Cópia de trabalho aprovado para o evento;
- Programação do evento;

A solicitação do auxílio financeiro a estudante deve ser enviada, com todos os documentos acima, ao e-mail da Secretaria Integrada de Pós-Graduações em Artes: <sec.pos.artes.design@gmail.com>.

Para demais auxílios de assistência estudantil (auxílio moradia, auxílio alimentação etc.), discentes podem consultar a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE): <<https://proae.ufrn.br/>>.

CARTEIRA DE ESTUDANTE

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PPG) é responsável por cadastrar os discentes de pós-graduação da UFRN junto à SEMOB. Caso tenha problemas para emitir sua carteira (por cadastro inexistente ou dados errados), procure a PPG – Setor de Controle Acadêmico.

Contatos do Setor de Controle Acadêmico da PPG:

Telefone: (84) 3342.2327 - Ramal 107 / E-mail: andierison.farias@ufrn.br

DOCÊNCIA ASSISTIDA (APENAS PPGARC)

O Programa de Assistência à Docência na Graduação (PADG) compreende:

- O cumprimento de componente curricular didático-pedagógico;
- Estágio docência em componente curricular da Graduação.

O cumprimento do PADG é obrigatório apenas para discentes bolsistas.

A legislação que rege a docência assistida nos programas de pós-graduação da UFRN compreende a Seção V da Resolução Nº 008/2022-CONSEPE, disponível na página do programa.