

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES
SECRETARIA – PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ARTES CÊNICAS**

ORIENTAÇÕES GERAIS - DISCENTES

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

1. 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. 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.

2. 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 curso de mestrado em Artes Cênicas (PPGArC), a carga horária mínima exigida é de 315 horas, sendo 180 horas de disciplinas obrigatórias e 135 horas de optativas.

No curso de doutorado em Artes Cênicas (PPGArC), a carga horária mínima exigida é de 405 horas, sendo 270 horas de disciplinas obrigatórias e 135 horas de optativas.

É vedada a matrícula de aluno especial em componentes obrigatórios. Todos os créditos em disciplinas devem ser cursados até o exame de qualificação, tanto no mestrado quanto no doutorado.

3. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA/CARGA HORÁRIA

O discente deve seguir os procedimentos apontados no documento “Orientações – Aproveitamento de disciplina”, disponível no site do programa (documentos > outros).

No entanto, Aproveitamento/Dispensa de Estágio Docência não segue o mesmo procedimento. Para estes casos, contatar a Secretaria por e-mail.

4. PROFICIÊNCIA

Será exigida aprovação em exame de proficiência em língua estrangeira, sendo um idioma para o mestrado e dois para o doutorado, dos quais, obrigatoriamente, um exame em língua inglesa.

O comprovante de proficiência em língua estrangeira deve ser enviado ao e-mail da Secretaria. No caso do doutorado, os certificados devem ser enviados juntos, necessariamente.

Prazo para comprovação de proficiência em língua estrangeira: até 07 (sete) meses após a efetivação no programa como discente regular.

São aceitos certificados emitidos pelas seguintes instituições:

I - COMPERVE/UFRN;

II - IFRN;

III - instituições de Ensino Superior reconhecidas pelo MEC;

IV - TOEFL – Test of English as a Foreign Language;

V - TOEIC – Test of English for International Communication;

VI – CAMBRIDGE;

VII - First Certificate in English (FCE);

VIII - Certificate in Advanced English (CAE);

IX - Certificate of Proficiency in English (CPE);

X - DELF – Diplome d’Études em Langue Française;

XI - DALF – Diploma Approfondi de Langue Française;

XII - DELE – Diploma de Español como Lengua Extranjera;

XIII - GOETHE ZERTIFIKAT;

XIV - TESTDAF – Test Deutsch als Fremdsprache;

XV - CELI – Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana;

XVI - CILS – Certificazione di Italiano come Lingua Straniera;

XVII - IT – Certificato di italiano come Lingua Straniera;

XVIII - PLIDA – Progetto Lingua Italiana Dante Alighieri.

5. PRAZO DE QUALIFICAÇÃO/DEFESA

O Exame de Qualificação deverá ser realizado após a integralização de toda a carga horária em componentes curriculares, devendo ocorrer em até seis meses antes do prazo final para Defesa da Dissertação e um ano antes da Defesa da Tese.

O curso de Doutorado deverá ser concluído no mínimo em 04 (quatro) e no máximo em 08 (oito) períodos letivos regulares, incluindo a apresentação e Defesa da Tese ou Prática Cênica com Tese.

O curso de Mestrado será concluído no mínimo em 02 (dois) e no máximo em 04 (quatro) períodos letivos regulares, incluindo a apresentação e Defesa da Dissertação ou Prática Cênica com Dissertação.

6. 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.

Prazo para solicitar cadastro de banca via secretaria: até 30 dias antes da data prevista para a banca.

7. PRORROGAÇÃO

Em conformidade às regulamentações do programa, para prorrogação do prazo 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 e-mail da Secretaria.

Prazo máximo de prorrogação do curso de mestrado: 6 meses
Prazo máximo de prorrogação do curso de doutorado: 12 meses

8. 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.

9. 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.

10. 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".

11. DECLARAÇÕES

Solicitações de declaração de qualquer natureza e documentos afins devem ser enviadas ao e-mail da Secretaria, cujo contato se encontra disponível no site do programa.

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.

12. AUXÍLIO FINANCEIRO

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 a disponibilidade orçamentária para sua demanda. Havendo orçamento disponível, o discente precisará apresentar os seguintes documentos para requerer o auxílio:

- Carta de aceite do evento;
- Justificativa do professor orientador, explicitando a relevância da atividade/evento no processo de formação do aluno;
- Comprovante de vínculo com a UFRN (retirada no Sigaa);
- Cópia de trabalho aprovado para o evento;
- Programação do evento;
- Dados bancários (banco, agência, conta e tipo da conta [corrente ou poupança])

A solicitação do auxílio financeiro a estudante deve ser enviada, com todos os documentos acima, ao e-mail da Secretaria, cujo contato se encontra disponível no site do programa.

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/>>.

13. 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

14. DOCÊNCIA ASSISTIDA

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.

Exige-se a atuação em estágio docência pelo período mínimo de 1(um) semestre letivo para estudante de curso de mestrado e 2 (dois) semestres letivos para estudante de curso de doutorado.

É permitido o aproveitamento de estágio docência no curso de doutorado de apenas um semestre letivo realizado em curso de mestrado. Para realizar o aproveitamento, contatar a Secretaria por e-mail.

A prática da docência assistida é uma atividade curricular sem carga horária (0h). Assim, não é possível utilizar esse componente como meio para adicionar horas ao histórico do discente.