

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

CAMPUS ALEGRETE

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA

**PLANO DE ESTUDOS**

Nome do discente:

Matrícula:

Orientador:

Data de entrada no PPENG (dia, mês e ano):

1. **EXIGÊNCIAS DO PPEng**

**(preencher o que está em verde considerando as atividades desde a data da entrada no programa até o prazo de 24 meses)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Créditos em disciplinas | Mínimo 20 créditos | Colocar semestre e disciplinas a serem cursadas |
| Previsão de Estágio docência | 2 créditos | Qual disciplina e em qual semestre será realizado? |
| Estudos dirigidos | 2 créditos | Qual semestre será realizado??? |
| Previsão de Proficiência em língua inglesa |  | Qual semestre? Mandar comprovante de aprovação para a secretaria |
| Previsão de participação em eventos acadêmicos e científicos | 10 | **Fluxo:** Nos eventos organizados pelo PPENG (Seminário, SIPPA, defesas), a secretaria irá fornecer um google forms que o aluno deve preencher. A presença ficará registrada neste documento (controle da secretaria). O aluno também deve preencher uma planilha própria para controle (que será disponibilizada na página do PPENG). No final o aluno manda a planilha de controle, a secretaria confere com os formulários e faz a contagem. Para eventos fora do PPENG, será solicitado o comprovante de participação, o qual deve ser enviado para a secretaria. Tendo 10h, a secretaria lança no histórico do aluno. |
| Publicação |  | O que se espera do trabalho. Mandar comprovante para a secretaria antes da defesa  |
| Exame de qualificação |  | Quando (mês/ano). Até 18 meses da data de ingresso |
| Defesa de dissertação |  | Quando (mês/ano). Até 24 meses da data de ingresso |

OBS: Os comprovantes devem ser enviados pelo aluno a secretaria, para o e-mail sec.pos.alegrete@unipampa.edu.br, a qual irá inseri-los no processo SEI do aluno. O controle deve ser feito pelo orientador de acordo com as normas e regimento interno do Programa

1. **CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Semestre | Descrição das atividades  |
| 1º  | a)b)... |
| 2º  | a)b)... |
| 3º  | a)b)... |
| 4º  | a)b)... |

**OBS: ESTE DOCUMENTO DEVE SER INSERIDO PELA SECRETARIA NO PROCESSO SEI DO ALUNO. A SECRETARIA FAZ UM DESPACHO, O QUAL SERÁ ASSINADO PELO DISCENTE, ORIENTADOR E COORDENADOR DO PROGRAMA**