

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ALUNOS REGULARES

1. Contato da Secretaria do PLE com o pós-graduando

O contato da Secretaria com o aluno de pós-graduação é, **basicamente**, eletrônico, via e-mail sec-ple@uem.br. Por essa razão, o aluno é responsável pela atualização do cadastro junto à Secretaria de Pós-graduação em Letras. Informações sobre eventos, reuniões, atividades acadêmicas, convocações e demais informações são repassadas via endereço eletrônico.

2. Site do PLE

A Secretaria do PLE disponibiliza informações sobre o Programa no site www.ple.uem.br. Os formulários utilizados pela Secretaria, tais como formulário de matrícula, tabela para contagem de créditos em atividades programadas, requerimento acadêmico, entre outros tipos de requerimentos, estão disponíveis no site do PLE "Formulários diversos".

3. Contato do pós-graduando com o orientador

O contato com o orientador é de responsabilidade do aluno. Os e-mails dos professores orientadores estão disponíveis no site do PLE, no menu "Corpo Docente".

4. Dúvidas sobre questões acadêmicas do curso

As dúvidas sobre o funcionamento do curso devem ser obtidas com o **orientador**, que está apto a responder sobre as regras de funcionamento do Programa.

5. Substituição de orientador

O aluno poderá solicitar, via Requerimento Acadêmico disponível no site do PLE, mudança de orientador. Para isso, deverá elaborar requerimento justificado, instruído com a aquiescência do novo orientador, dirigido ao Conselho Acadêmico do PLE.

6. Representante discente

Os alunos regulares deverão eleger entre seus pares um aluno para atuar junto ao Conselho Acadêmico do PLE (um representante do mestrado e um representante do doutorado). A função do representante discente é intermediar o contato dos discentes com os professores e a coordenação do PLE. As reuniões do Conselho Acadêmico (CA) acontecem frequentemente na última terça-feira de cada mês.

7. Matrículas SEMESTRAIS

As matrículas deverão ser efetivadas pessoalmente pelo pós-graduando, em data e horário estabelecidos em calendário acadêmico (disponível no site do PLE). Após o cumprimento dos créditos em disciplinas, o aluno **obrigatoriamente** deverá continuar a efetivar sua matrícula no curso, semestralmente, na disciplina "Orientação de Dissertação", para alunos do Curso de Mestrado, e "Orientação de Tese", para alunos do Curso de Doutorado, até defender a dissertação/tese. A não efetivação de matrícula implicará o desligamento do aluno no curso, conforme art. 44, inciso I, da Resolução nº 116/2018-CI/CCH. Caso o aluno não efetue a matrícula no prazo estabelecido em calendário acadêmico, deverá requerer, via Requerimento Acadêmico, matrícula fora de prazo. Para isso, deverá elaborar justificativa para o pedido, com o aval do(a) orientador(a), e anexar os documentos solicitados na matrícula. O pedido será analisado em reunião do Conselho Acadêmico do PLE.

8. Esclarecimentos sobre os procedimentos de matrícula

- A Secretaria do PLE não orientará alunos sobre a(s) disciplina(s) em que devem se matricular no semestre. Essa função é de responsabilidade do professor orientador. A Secretaria apenas se encarregará dos trâmites burocráticos.

- A Secretaria do PLE não se responsabiliza por colher a assinatura do professor orientador na ficha de efetivação de matrícula. Essa função é de responsabilidade do pós-graduando.

- A ficha de efetivação de matrícula, assim como o formulário de atualização cadastral estão disponíveis no site do PLE, **ininterruptamente**, motivo pelo qual o pós-graduando não pode alegar dificuldade em colher a assinatura do orientador na sua matrícula, já que as orientações de matrículas podem ser resolvidas bem antes do período destinado a esse fim.

Obs.: O Formulário de atualização cadastral: será disponibilizado no site e, após preenchido, deverá ser enviado para o e-mail: sec-ple@uem.br

- O período de matrícula, aprovado por meio de Resolução do CA, é divulgado com bastante antecedência, frequentemente no mês de novembro de cada ano, a fim de que o pós-graduando possa estar informado do calendário acadêmico e do cronograma de disciplinas a serem oferecidas. Além disso, a Secretaria do PLE envia e-mail lembrando os pós-graduandos, 1 (uma) semana antes do período de matrícula.

- A Secretaria do PLE não fará ligação telefônica aos alunos lembrando o período de matrícula. **Estar atento aos prazos é responsabilidade do pós-graduando.** Vale lembrar que, caso o aluno não faça a matrícula no período estabelecido em calendário, é, automaticamente, desligado do Programa.

- O PLE aceita matrículas via correio, desde que a correspondência chegue até o final do período das matrículas. **Não consideramos a data de postagem** porque, caso o aluno faça a postagem no último dia, o documento chegará em nossas mãos com pelo menos 2 (dois) dias de atraso, o que inviabiliza a divulgação de editais para alunos não regulares. Precisamos informar os professores sobre o número de alunos regulares matriculados em cada disciplina, a fim de que os mesmos possam decidir sobre o número de vagas possíveis para alunos não regulares.

9. Ajuda de custo para apresentação de trabalho em evento científico

O aluno de pós-graduação, **exceto bolsista**, poderá solicitar, junto à Secretaria do PLE, ajuda de custo para apresentação de trabalho em eventos científicos. Para isso, deverá protocolar requerimento em formulário próprio, anexando cópia do resumo do trabalho, aceite de apresentação de trabalho e folder do evento. O Conselho Acadêmico do PLE definirá o valor a ser repassado ao aluno, de acordo com a disponibilidade financeira do Programa.

10. Bolsas de Estudo

O aluno do Curso de Mestrado receberá de 12 (doze) ou até 24 (vinte e quatro) meses de bolsa; o aluno do Curso de Doutorado, de 24 (vinte e quatro) ou até 48 (quarenta e oito) meses de bolsa. O período de inscrição e os critérios de seleção são determinados **anualmente** pela comissão de bolsas do Programa, no mês de fevereiro de cada ano, e divulgados por meio de edital expedido pela Secretaria do PLE.

11. Estágio de Docência

Estão obrigados a cumprir as atividades do Estágio de Docência na Graduação os alunos do Curso de Doutorado em Letras **contemplados com bolsa de estudos sem experiência** docente no Ensino Superior. Aquele aluno que também tiver sido contemplado com bolsa de estudo e tiver experiência docente no Ensino Superior deverá solicitar dispensa do Estágio de docência, protocolando pedido junto ao PLE acompanhado de documento comprobatório da experiência. A obrigatoriedade do estágio de docência é apenas para alunos do Curso de Doutorado.

Alunos do Curso de Mestrado, caso queiram, poderão realizar o Estágio de Docência, desde que obtenham anuência do professor orientador. Para realizar o Estágio de Docência, o aluno do Mestrado ou do Doutorado, primeira e obrigatoriamente, deve efetuar matrícula na disciplina "DLE4046 - Estágio de Docência I" (Mestrado) ou "DLE5001 - Estágio de Docência II" (Doutorado). Em seguida, deverá elaborar o projeto de Estágio de Docência, submetendo à avaliação do CA/PLE. Uma vez aprovado pelo CA, o projeto será encaminhado ao Colegiado do Curso de Graduação da UEM, para análise e parecer. Após aprovação dos conselhos, o aluno deverá desenvolver o Estágio no semestre em que estiver matriculado. Os modelos de projeto e de relatório de Estágio estão disponíveis no site do PLE.

12. Duração do curso e prorrogação de prazo de conclusão

A duração do Curso de Mestrado fica contida no limite mínimo de 02 (dois) semestres e máximo de 04 (quatro) semestres, e do Curso de Doutorado, no limite mínimo de 04 (quatro) semestres e máximo de 08 (oito) semestres.

Em caso de necessidade, até o final de fevereiro, transcorridos 2 (dois) anos de Curso de Mestrado e 4 (quatro) anos de Curso de Doutorado (prazo regular), o aluno que não conseguir concluir sua dissertação/tese, tem direito a requerer, na secretaria do PLE, com o aval do professor orientador, a prorrogação do prazo de conclusão do Curso por até 01 (um) semestre. No pedido, deve constar: justificativa circunstanciada, estágio de desenvolvimento da dissertação/tese (apresentação do trabalho desenvolvido até o momento do pedido) e prazo previsto para exame de qualificação e/ou defesa pública.

Importante: Poderá ser facultada nova prorrogação por até mais 1 (um) semestre, respeitando-se o prazo máximo de 06 (seis) semestres do Curso de mestrado e de 10 (dez) semestres para o Curso de Doutorado.

Observação: para alunos bolsistas é facultada somente a prorrogação de 01 (um) semestre.

13. Convalidação e aproveitamento de disciplinas cursadas na condição de aluno não regular no PLE (Mestrado)

Após a divulgação do edital de notas da(s) disciplina(s) cursada(s) como aluno não regular, o aluno poderá requerer, na secretaria do PLE, convalidação e aproveitamento de créditos em disciplinas. O aluno deverá informar no requerimento o nome da disciplina e o semestre/ano que cursou a(s) disciplina(s). **Somente disciplinas com aproveitamento "A" e "B" são convalidadas e aproveitadas.** O requerimento do aluno será analisado pelo Conselho Acadêmico do PLE.

14. Convalidação e aproveitamento de disciplinas cursadas na condição de aluno não regular em outra Instituição (Mestrado)

O aluno deverá requerer, na secretaria do PLE, convalidação e aproveitamento de créditos em disciplinas cursadas em outras instituições. Neste caso, deverá anexar ao pedido:

- a) cópia autenticada do histórico escolar/declaração do programa de pós-graduação, em que conste o aproveitamento do aluno;
- b) cópia autêntica do(s) programa(s) da(s) disciplina(s) solicitada(s).

O requerimento do aluno será enviado ao Colegiado do PLE para análise e parecer.

15. Solicitação de documentação

Histórico Escolar, Atestados, Declarações deverão ser solicitados no **protocolo da DAA**, Bloco 109, único órgão responsável pela emissão de documentos acadêmicos. Para cada tipo de documentação é cobrada uma taxa, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços.

16. Protocolo de documentos diretamente na Secretaria do PLE:

1. Cancelamento de matrícula em disciplina;
2. Prorrogação de prazo de conclusão de curso;
3. Solicitação de mudança de orientador;
4. Licenças em geral (médica/maternidade);
5. Contagem de créditos em atividades programadas;
6. Encaminhamento de projeto e relatório de estágio de docência.

Outros protocolos:

- Entrega da cópia (autenticada) do Certificado de Proficiência em Língua Estrangeira.
- Matrículas semestrais: deverão ser efetivadas, obedecendo ao calendário aprovado pelo Conselho Acadêmico do PLE, por meio de formulário próprio, disponível no site do PLE, devidamente preenchido e assinado pelo pós-graduando e pelo professor orientador.

- Solicitação de exame de qualificação: deverá ser solicitado pelo menos **30 (trinta) dias antes da realização do exame**, previamente marcado pelo orientador, em formulário próprio do PLE, também disponível no site do PLE, devidamente preenchido e assinado pelo pós-graduando e pelo professor orientador. Anexar ao pedido 4 (quatro) exemplares (em espiral) da dissertação/tese, caso os professores da banca tenham optado por cópia impressa.

- Solicitação de defesa pública: deverá ser solicitada pelo menos **30 (trinta) dias antes da realização da defesa**, previamente marcada pelo orientador, em formulário próprio do PLE, também disponível no site do Programa, devidamente preenchido e assinado pelo pós-graduando e pelo professor orientador. Anexar ao pedido 5 (cinco) exemplares (em espiral) da dissertação, caso os professores da banca tenham optado por cópia impressa.

- Pedido de bolsa de estudos: de acordo com o calendário e documentos solicitados pela comissão de bolsas, divulgados em edital próprio.

- Solicitação de ajuda de custo para apresentação de trabalho em evento científico: ver item 9.

OBSERVAÇÃO: O PLE não aceita trabalhos (artigos) e dissertações/teses enviadas via Correios.