



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

Orientações de Aproveitamento de Estudos da Pós-graduação IFRS - Campus Porto Alegre

O que é?

É a solicitação de aproveitamento de componente curricular (disciplina) já concluído pelo estudante em outro curso com equivalência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdo e carga horária em relação a componente curricular do curso no qual está matriculado no *Campus* Porto Alegre.

Quem pode solicitar?

Por alunos regulares dos cursos da Pós graduação do IFRS, campus Porto Alegre, que já tenha concluído componente curricular (disciplina) em curso de mesmo nível ou em outro mais elevado , na modalidade : aluno(a) especial no IFRS; aluno(a) de outra instituição de ensino ou aluno(a) regular que cursou outra disciplina em uma instituição associada, que cumprem os requisitos do programa.

Quando é possível solicitar?

Uma vez por semestre, de acordo com o período estabelecido no [calendário acadêmico](#) em vigor.

Como solicitar?

Envie um email para a Secretaria da Pós-graduação (secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br) e anexe os documentos necessários para o aproveitamento (abaixo).

Observação 1: se os componentes curriculares (disciplinas) tiverem sido cursados em outra instituição ou em outro *campus* do IFRS, os documentos autenticados pela instituição de origem a serem enviados por email são:

Documento	Curso (quem deve anexar?)
1. Formulário de Solicitação de aproveitamento de estudos	MPIE ProfEPT ProfNIT GEM
2. Histórico escolar da(s) disciplina(s) cursada(s) ou Documento comprobatório (ProfEPT)	MPIE (pegar comprovação com a Secretaria da Pós - caso de <u>alunos especiais dentro do programa</u>) ProfEPT (verificar com coordenação do curso) ProfNIT GEM
3. Ementa/programa da disciplina contendo: • Nome da disciplina; • Nome completo do professor ministrante da disciplina; • Titulação do professor ministrante da disciplina; • Instituição onde a disciplina foi cursada; • Conceito/nota obtido na disciplina; • Número de créditos da disciplina; • Quantidade de horas-aula da disciplina; • Período letivo em que a disciplina foi cursada, e • Datas de início e de fim da disciplina.	MPIE (alunos que querem aproveitar disciplinas cursadas fora do programa) ProfEPT (alunos do programa dispensados) ProfNIT GEM (alunos que querem aproveitar disciplinas cursadas fora do programa)

Observação 2: os documentos anexos devem estar todos compilados em [arquivo único .pdf](#) de até 10 MB (dez megabytes).

Observação 3: se necessário, a coordenação do curso poderá solicitar documentos complementares ou submeter o estudante à certificação de conhecimentos.

Qual é o fluxo?

Discente

1. Preencher o formulário Solicitação de aproveitamento de estudos;
2. Gerar o **PDF** do formulário de todas as páginas na **ordem correta** (se necessário, replicar a página 2, caso tenha mais disciplinas, senão usar apenas a página 1). Não esquecer de gerar o PDF em formato **paisagem**;
3. Assinar com o [GOV](#) no local indicado no formulário (na única página ou última página, caso tiver mais que uma página);
4. Juntar todos os documentos (formulário, histórico e ementa - se for o caso) em único documento;
5. Enviar e-mail para a Secretaria da Pós-graduação (secretaria.pos@poa.ifrs.edu.br) solicitando abertura de processo de aproveitamento de estudos, especificando também o curso.

Secretaria da Pós-graduação

Recebe o *e-mail* com o anexo, cadastra o processo no sistema e o encaminha para a coordenação do curso;

Coordenação

1. Receber o processo via SIPAC;
2. Levar para o colegiado apreciar;
3. **Colegiado**: verifica a equivalência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdo e carga horária entre os componentes curriculares (disciplinas) já concluídos e os da matriz do curso atual; se houver equivalência mínima, indica à coordenação do curso a homologação do aproveitamento; se não houver equivalência mínima, indica que não homologue;

Obs. No formulário:

- a. De acordo com decisão do colegiado, dar o parecer (assinalar o motivo) no próprio formulário;
- b. Não esquecer de colocar a data da reunião de decisão do colegiado ou ad referendum e assinar com o GOV.

4. Despachar o processo com o resultado da análise, no prazo definido no calendário acadêmico vigente;
5. Encaminhar para a Secretaria da Pós -graduação via SIPAC e avisar por email.

Secretaria da Pós-graduação

1. Recebe o processo;
2. Procede ao registro do aproveitamento solicitado, se deferido, no sistema acadêmico e/ou arquiva o processo;
3. Faz a comunicação ao aluno quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação.