

INFORMAÇÕES GERAIS PARA ALUNOS DA PÓS-GRADUAÇÃO – FEUSP

Este documento tem a finalidade de levar ao conhecimento dos alunos algumas das informações mais importantes atinentes ao Curso de Pós-Graduação.

Não deixe de consultar o Regimento da Pós-Graduação da USP e as Normas do Programa de Pós-Graduação em Educação.

<http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7493-de-27-de-marco-de-2018>

<http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/apoio-ao-aluno/informacoes-gerais>

<http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/institucional/normas-e-regimento>

Primeira matrícula

A primeira matrícula do aluno no curso de Pós-Graduação deve ser realizada presencialmente, na Secretaria de Pós-Graduação, por meio de formulário próprio (disponível no site da FEUSP ou na Secretaria de Pós-Graduação), nos dias indicados pelo Edital do Processo Seletivo e no Calendário de Atividades, disponíveis no site da FEUSP.

IMPORTANTE: Alunos que cursaram Mestrado ou Doutorado na USP, mas que não vieram a concluir o curso, em qualquer área, devem informar à Secretaria de Pós-Graduação no ato da matrícula.

Matrícula semestral

Em todos os semestres seguintes até o depósito final de seu trabalho, o aluno deverá realizar sua matrícula através do Sistema Janus, em período que será, oportunamente, divulgado no site e encaminhado por e-mail.

São duas as opções disponíveis para a matrícula:

- Pré-matrícula em disciplinas, para qualquer curso oferecido nas unidades da USP;
- Matrícula de acompanhamento, naqueles semestres em que não cursará disciplinas.

IMPORTANTE: Caso a matrícula não seja realizada por dois semestres consecutivos, o aluno será desligado do Programa de Pós-Graduação.

Sistema Janus

No site <http://www.sistemas.usp.br> o aluno poderá acessar o Sistema Janus e acompanhar a sua vida acadêmica. Ao iniciar o acesso, deve-se clicar em *PRIMEIRO ACESSO*, inserir o número USP no campo de *USUÁRIO* e seu endereço de e-mail. Uma mensagem com as instruções para cadastro de senha será enviada no endereço eletrônico informado.

No Sistema Janus, o aluno poderá consultar os seus prazos, suas informações pessoais, os créditos cumpridos, as disciplinas cursadas, além de emitir documentos, realizar pré-matrículas e solicitar os cartões USP.

Cartão USP

Deve ser solicitado pelo próprio aluno através do Sistema Janus. Ao fazer a solicitação, é necessário inserir uma foto digital escaneada (foto 3x4), preferencialmente, com fundo branco. O aluno receberá um e-mail informativo quando o cartão estiver disponível para retirada na Secretaria de Pós-Graduação.

Bilhete USP (BUSP)

Também deverá ser solicitado através do Sistema Janus. O Bilhete USP proporciona transporte gratuito no Circular USP, que faz o circuito dentro do Campus e até o metrô Butantã.

Bilhete Único (SPTrans)

Deve ser solicitado junto ao COSEAS/USP.

<http://sites.usp.br/sas/>

Endereço: Bloco "E" do Crusp, térreo, entrada pela Rua do Anfiteatro.

Cidade Universitária - Butantã/SP.

Telefones: 3091-3581 e 3091-3582

E-mail USP

Após a primeira matrícula, em posse de seu número USP e já tendo gerado o acesso para o Sistema Janus, o aluno deverá acessar o site <https://id.usp.br/>, gerar seu e-mail, e então informá-lo para a Secretaria de Pós-Graduação, para atualização no sistema.

Biblioteca da FEUSP

Para utilizar os serviços é necessário comparecer à Biblioteca e gerar seu cadastro.

Sala de Computadores dos alunos de Pós-Graduação

Os alunos do Programa de Pós-Graduação em Educação podem utilizar os computadores da sala 20, do Bloco B (ao lado da Secretaria de Pós-Graduação). A solicitação de acesso deve ser feita na sala 24, do Bloco B (STIFE). O aluno tem direito à impressão de 400 páginas a cada 3 meses, não cumulativas. A sala funciona das 08:00 às 21:30 horas.

Solicitação de documentos

Declarações de matrícula e de conclusão de disciplinas podem ser obtidas pelo próprio aluno no Sistema Janus. Para outros documentos, a solicitação deve ser feita pelo e-mail posfe@usp.br, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.

Créditos

Os alunos deverão cumprir 32 créditos (64 para alunos de doutorado direto) em disciplinas até seu exame de qualificação. Desse total, até 25% podem ser substituídos por créditos especiais. Créditos especiais podem ser solicitados em caso de publicações, conforme consta nas normas do Programa. A solicitação deverá ocorrer mediante apresentação do formulário próprio (disponível no site) e cópia dos comprovantes da publicação ou do estágio. A correspondência entre atividade realizada e número de créditos que podem ser solicitados está disponível no site (<http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/apoio-ao-aluno/informacoes-gerais>), ou nas normas do Programa (<http://www4.fe.usp.br/pos-graduacao/institucional/normas-e-regimento>).

IMPORTANTE: Somente serão analisadas produções e atividades que tenham ocorrido após a formalização da primeira matrícula.

Exame de Qualificação

A data limite para inscrição no exame de qualificação está disponível na ficha do aluno, no Sistema Janus. Para a inscrição, o aluno deve entregar o formulário (disponível no site da FEUSP e na Secretaria de Pós-Graduação) preenchido e assinado, juntamente com a indicação da banca examinadora assinada pelo orientador e quatro exemplares impressos do Relatório de Qualificação. Após a inscrição, o aluno terá até 60 dias para a realização do exame.

Defesa de Dissertação e de Tese

Até sua data limite, disponível na ficha do aluno (Sistema Janus), o aluno deve depositar os exemplares da dissertação ou tese, juntamente com a indicação de banca examinadora, através de formulário próprio disponível no site da Faculdade de Educação. Após a aprovação da banca pela Comissão de Pós-Graduação, o aluno terá 90 (noventa) dias para realizar a defesa. Todos os professores indicados para a banca devem ser portadores do título de doutor. Os exemplares devem ser impressos em frente e verso da página.

- Para mestrado:

São indicados 3 membros titulares (incluído o orientador) e 3 suplentes. A maioria dos examinadores (dois titulares e dois suplentes) deverá ser externa ao Programa de Pós-Graduação, sendo que pelo menos um dos titulares e um dos suplentes deverão ser externos à Universidade de São Paulo. O suplente do orientador deverá ser um docente do Programa.

Entrega:

2 exemplares impressos em capa dura verde-escura, com letra prateada ou dourada;
3 exemplares impressos para serem encaminhados aos membros titulares da banca;
4 exemplares em cd, em arquivo pdf não protegido.

- Para doutorado:

São indicados 5 membros titulares (incluído o orientador) e 5 suplentes. A maioria dos examinadores (três titulares e três suplentes) deverá ser externa ao Programa de Pós-

Graduação, sendo que pelo menos um dos titulares e um dos suplentes deverão ser externos à Universidade de São Paulo. O suplente do orientador deverá ser um docente do Programa.

Entrega:

2 exemplares impressos em capa dura azul-escura, com letra prateada ou dourada;
5 exemplares impressos para serem encaminhados aos membros titulares da banca;
6 exemplares em cd, em arquivo pdf não protegido.

Secretaria de Pós-Graduação – FEUSP

Av. da Universidade, 308, Bloco B, Sala 18
Cidade Universitária
05508-040
São Paulo/SP

www.fe.usp.br

posfe@usp.br

tel: (11)3091-3519

Horário de atendimento: de segunda à sexta-feira, das 10 às 12 horas e das 14 às 17 horas.
Exceto às quintas-feiras a tarde, com atendimento das 15 às 19 horas.