

Diplomas e Certificados : Impressão de Diplomas

Impressão de Diplomas

Objetivo

Auxiliar as secretarias acadêmicas no processo de impressão do diplomas de nível técnico, graduação e pós-graduação do IFRN.

Legislação

1. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
2. Lei 11.741, de 16 de julho de 2008;
3. Decreto 2.208, de 17 abril de 1997;
4. Decreto 5.154, de 23 de julho de 2004;
5. Resolução nº 01-CNE/CES/MEC, de 08 de junho de 2007;
6. Reconhecimento dos cursos (licenciaturas e tecnologias);
7. Instrução Normativa nº 40/MEC, de 12 de dezembro de 2007;
8. Ofício-Circular s/nº - GAB/SETEC/MEC, de julho de 2009;
9. Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

Passo-a-Passo no Q-acadêmico

1. Atualizar dados do aluno no Q-Acadêmico

De posse da documentação constante da pasta do aluno, o responsável pela emissão do diploma deve atualizar os dados do aluno no Q-Acadêmico, a saber:

- Nome
- Filiação

- Data de Nasc.
- Naturalidade
- Número do RG
- Órgão expedidor
- Data de expedição

Obs1.: Os quatro primeiros dados devem estar de acordo com a certidão de nascimento ou casamento;

Obs2.: Se algum dado pertinente ao Diploma estiver em branco ou errado, o documento não poderá ser gerado. A secretaria ou Diretoria Acadêmica do Campus deverá realizar as alterações necessárias e, em seguida, conferir os dados acadêmicos do concluinte;

_Obs3.: A conferência/atualização dos dados no aluno deve ser realizado na tela de consulta aluno (Registro acadêmico >> consultar aluno).

2. Conferir situação de matrícula

- Para que o sistema possa gerar o diploma será necessário que o aluno esteja com a situação de matrícula **CONCLUÍDO** ou **FORMADO**.
- Confira, também, se o último período letivo está com uma das seguintes situações: **APROVADO** ou **PERÍODO FECHADO**
- Verifique por meio do histórico escolar se o aluno concluiu toda carga horária do curso (disciplinas, seminários, prática profissional, atividades complementares)

Obs1.: A conferência dos dados no aluno deve ser realizado na tela de consulta aluno nas abas de dados acadêmicos, histórico e requisitos de conclusão (menu Registro acadêmico >> consultar aluno).

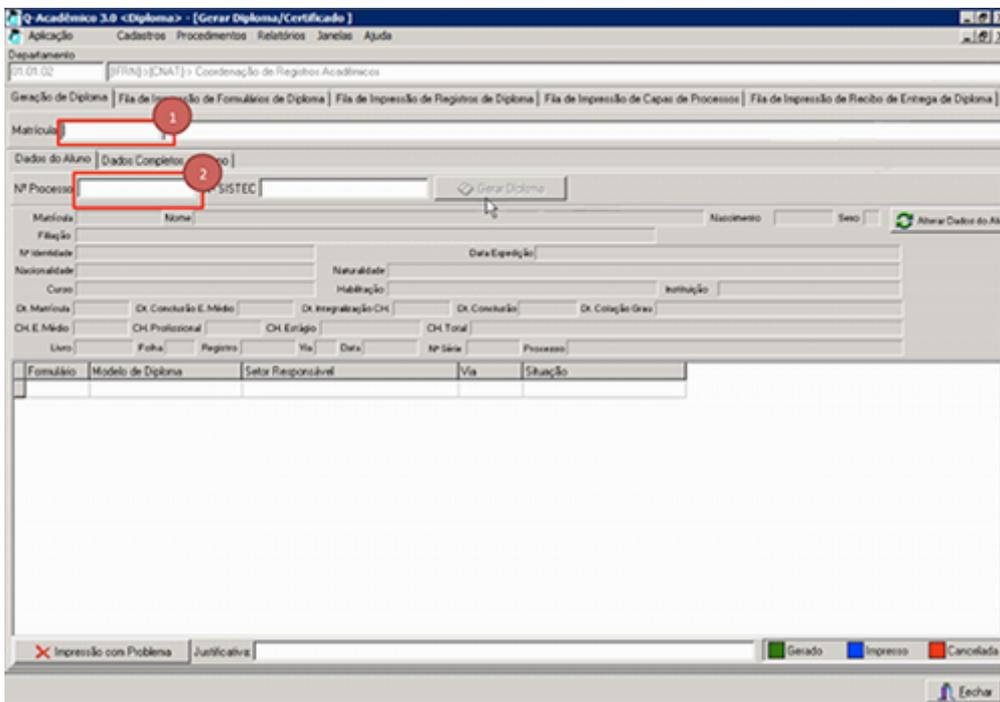
Obs2.: Caso detenha alguma dúvida sobre a carga horária do curso acesse o PPC do curso no link [<http://portal.ifrn.edu.br/ensino/cursos>]].

3. Gerar diploma

Para gerar um diploma insira o número da matrícula do aluno, o número do processo e, por fim, acione o botão **Gerar Diploma**.

Image not found or type unknown





Obs1.: Menu de acesso ao módulo de diplomas (Aplicação>>Diploma>>Procedimentos>>Gerar Diploma)

Obs2.: Os Diplomas dos cursos superiores (licenciaturas e tecnologias) só podem ser expedidos se estiverem reconhecidos pelo SERES/MEC ou amparados pela Instrução Normativa nº 40/MEC.

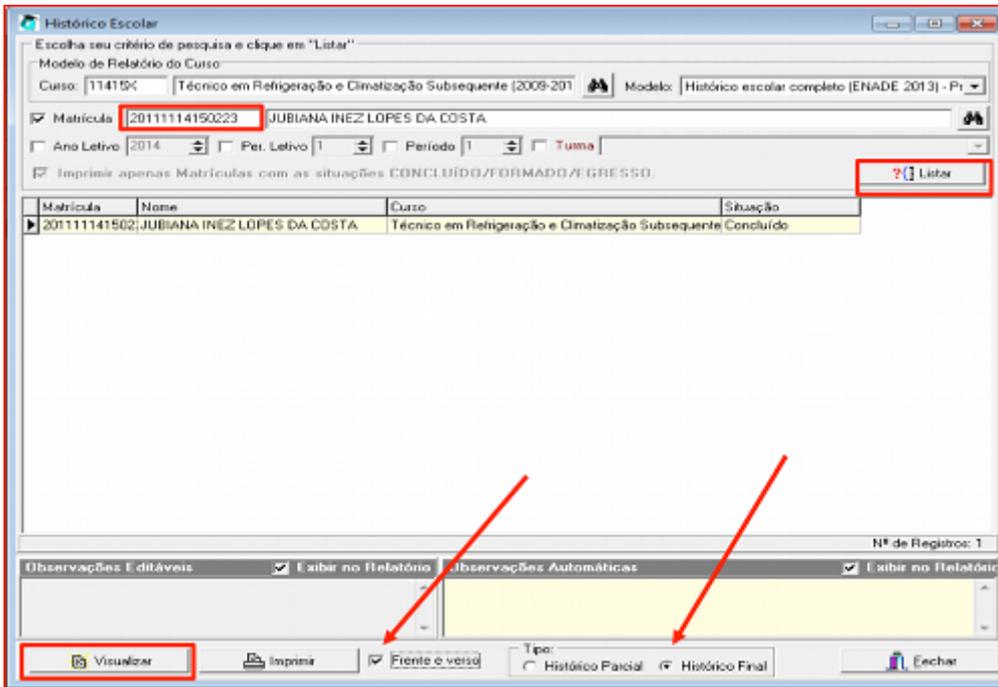
4. Imprimir histórico

Acesse a funcionalidade de impressão de histórico (Registro escolar >> Relatório de Alunos>>Histórico Escolar).

Insira a matrícula do aluno e acione o botão **Listar**. Antes de mandar imprimir verifique se a opção frente e verso e Histórico Final estão selecionadas.

Image not found or type unknown





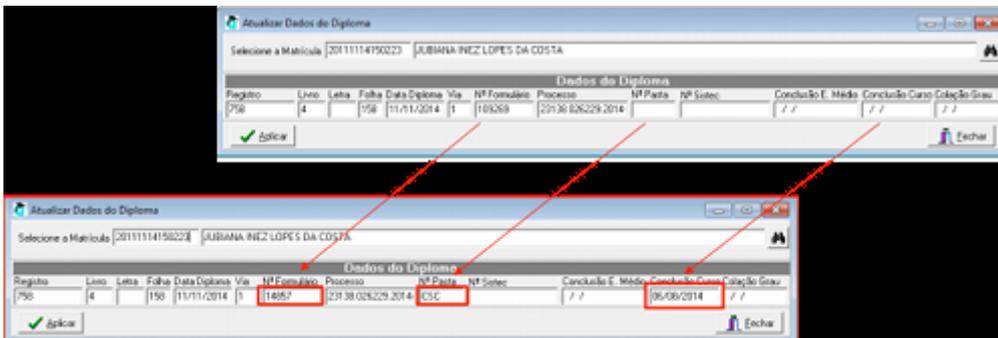
Obs1.: Imprima 02(duas) vias.

Obs2.: Anote o ano de conclusão do curso.

5. Atualizar dados do diploma

Atualiza os dados do diploma acessando o menu Aplicação >>Diploma >>Atualizar dados do Diploma.

Informe o nº da pasta, a data da conclusão do curso, a data da colação de grau, o nº processo, substitua o nº do formulário pelo nº de série presente atrás do diploma e clique sobre o botão **Aplicar**.



Obs1.: A data de conclusão deverá ser igual a do histórico.

Obs2.: O número do formulário deve ser atualizado com o número de série impresso pela gráfica no verso formulário.

6. Imprimir folha de registro

Para impressão da folha de registro volte a tela de Gerar Diploma explicada no passo 3 e selecione a aba **Fila de Impressão de Recibo de Entrega de Diploma**.

Aplicação: Gestão - Procedimento: Registro - Índice: Ativa

Novo Sistema Catiaba

Impressões Pendentes

Seleção de Opções: [x] Não Impressão de Formulário de Diploma [x] Não Impressão de Registro de Diploma [x] Não Impressão de Capa de Processo [x] Não Impressão de Folha de Impressão de Diploma

Impressões Pendentes

Matrícula	Nome	Processo	Curso
20111114150223	JUBIANA INEZ LOPES DA COSTA	23138.026229.2014-28	Téc. em Refrigeração e Climatização

Atualizações salva, já pode imprimir

Imprimir

Ver Fichas Impressas

Matrícula	Nome	Curso	Processo	Curso	Data	Curso
20111114150223	JUBIANA INEZ LOPES DA COSTA	Téc. em Refrigeração e Climatização	23138.026229.2014-28	Téc. em Refrigeração e Climatização	11/11/2014	758

FICHA DE IMPRESSÃO DO DIPLOMA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CAMPUS SANTA CRUZ
COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS
FOLHA DE REGISTRO DO DIPLOMA

Matrícula: 20111114150223

Livro: 4 Folha: 158 Registro: 758

Formulário de Diploma Série: 14857 Processo Nº: 23138.026229.2014-28

Nome: JUBIANA INEZ LOPES DA COSTA

Data de Nascimento: 27/03/1990 Local de Nascimento: Currais Novos - RN

Identidade: 002.389.151 Órgão Expedidor: ITEP Estado: RN Data: 15/06/2002

Curso: Técnico de Nível Médio em Refrigeração e Climatização

Habilitação: Refrigeração e Climatização [Estágio]

Autorização: Resolução CNE/CEB nº 01/2004.

Data de Expedição do Diploma: 11/11/2014

Carga Horária cursada Total do Curso: 1718 Horas

Recebi o Diploma de TÉCNICA EM REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO

Registrado no CRA/PROEN sob o Nº. 758 - Folha: 158 - Livro: 4.

Santa Cruz - RN, ____ de ____ de ____

Assinatura do Diplomado

Pasta: CSC

Page 1 of 1

image not found or type unknown



image not found or type unknown



image not found or type unknown



7. Imprimir diploma

Para a impressão do diploma, retorne a aba **Fila de Impressão de Formulários de Diploma** dentro da tela de Gerar Diploma, visto no passo 3.

Observe que o se houver mais de um diploma na fila, o sistema imprimirá sempre o primeiro (topo). Caso deseje imprimir algum diploma que não esteja no topo da fila processe envie todos para a seção **Últimos Formulários Impressos** e retorne o diploma que deseja imprimir para a seção **Impressões Pendentes**.

Após isso, selecione o responsável legal e da informação.

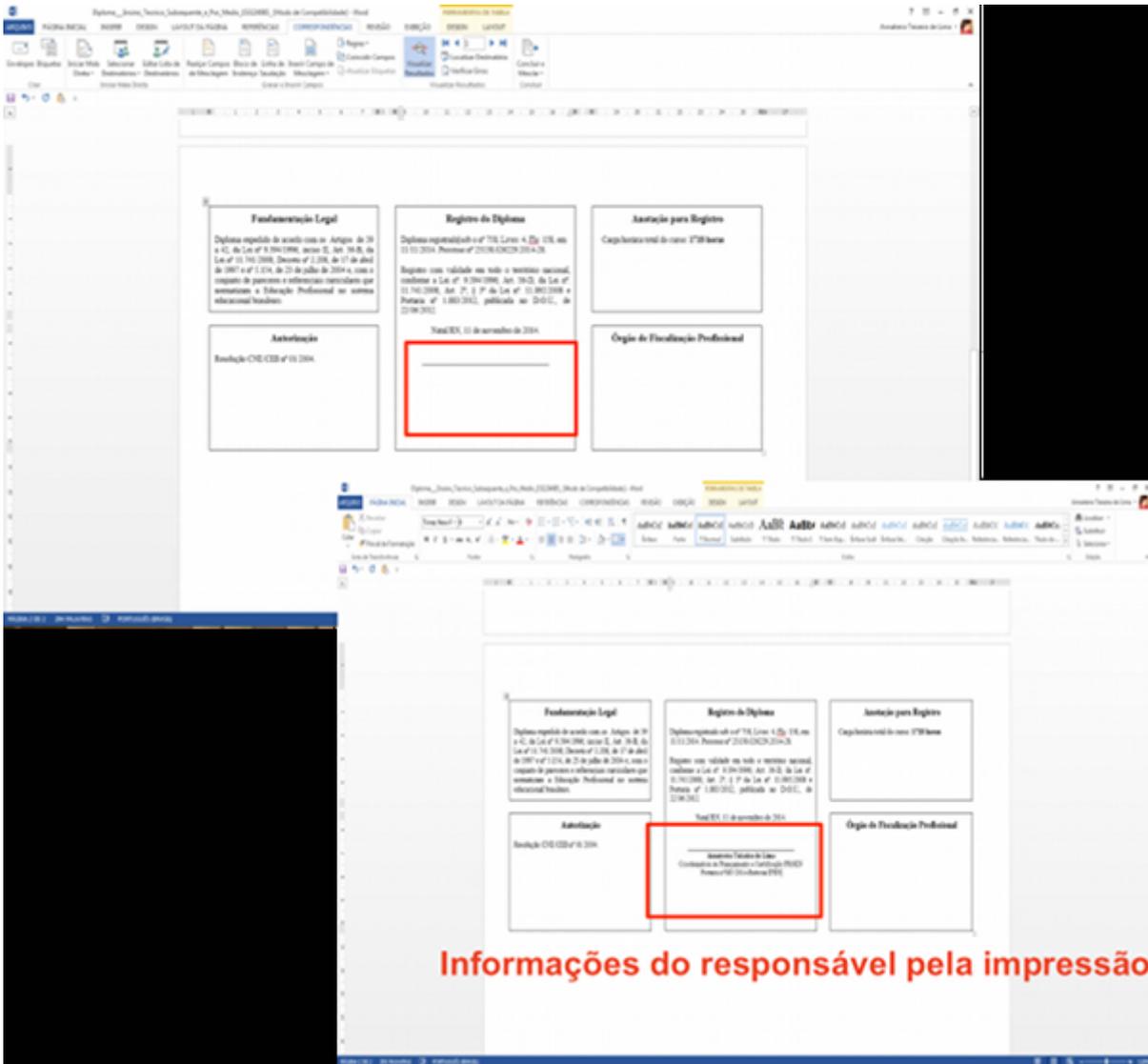
image not found or type unknown



image not found or type unknown



The screenshot shows the 'Gerar Diploma' application interface. It features a top navigation bar with tabs for 'Impressões Pendentes' and 'Últimos Formulários Impressos'. A table below displays a list of diplomas with columns for 'Formulário Impresso', 'Nome', 'Data', 'Status', and 'Ação'. A yellow callout box with red text provides instructions: 'Atenção: Caso tenha mais de um diploma na fila, o sistema selecionará sempre o primeiro da fila de impressão. Neste caso, marque a aba "todos os formulários impressos" e clique na aba "formulário impresso". Ao clicar, todos os diplomas relacionados descerem para a fila dos "Últimos formulários impressos".' Numbered callouts (1-5) point to specific UI elements: 1 points to the 'Gerar Diploma' title, 2 to the 'Todos Formulários Impressos' tab, 3 to the 'Últimos Formulários Impressos' tab, 4 to the 'Fila de Impressão de Formulários de Diploma' section, and 5 to the 'Imprimir' button.



- Obs1.:* Sempre consulte o GABIN/RE para saber quem é o responsável legal (reitor ou substituto). Da mesma forma, processa para o responsável pela informação.
- Obs2.:* Após a impressão confira todos os dados (frente e verso). Se tudo estiver correto encaminhe para assinatura conforme previsto no documento que define o fluxo do processo de emissão de diplomas.
- Obs3.:* Não esqueça de inserir as informações sobre o responsável pela impressão (ver última imagem desse passo-a-passo).

Perguntas e Respostas

1. Com a descentralização da emissão de diplomas quem é responsável por assinar os documentos (diploma, histórico e registro) ?

Diplomas de Graduação e Pós: Reitor e Diretor Geral do campus
Diplomas de Técnico de nível médio: Geral do campus;

Histórico Final: Diretor acadêmico e Diretor do campus;

Ficha de Registro: Diplomado e responsável pela emissão.

1. Qual o tramite para emissão dos diplomas após a descentralização?

2. O aluno pode solicitar o diploma em um campus no qual ele não conclui seu curso?

Sim. Ao receber um pedido de emissão de diploma o campus deverá encaminhar o processo para o campus de origem do aluno. No entanto, o mesmo somente receberá o diploma diretamente no seu campus de origem.

3. Como será constituído o número de série dos formulário de diplomas em cada campus?

Existem XX modelos de formulários. Cada formulário deve possui um código unico de identificação que deve ser composto da sigla do campus, a letra de identificação do formulário e um número de sequencial. Por exemplo, para os diplomas do campus Apodi os cursos técnicos terão o seguinte formato...

4. Quem será responsável pela aquisição dos formulários de diplomas?

Cada campus será responsável por solicitar a aquisição dos seus formulários. Cabendo ao setor responsável pela impressão informar o quantitativo necessário e faixa de números de série dos formulários.

5. Quem é responsável pela realização da veracidade e autenticidade dos diplomas emitidos?

O campus que emitiu o diploma.

6. Qual o setor responsável pelo suporte técnico e legal da impressão dos diplomas?

O suporte técnico para impressão dos diplomas será dado pela DIAAC, tal como já é realizado para os demais módulo do Q-Acadêmico, ou seja, por meio desta ferramenta (WIKI e abertura de tarefas) ou através do ramal 0784.

Com relação as informações legais da legislação da educação profissional e tecnológica, estas serão providas pela diretoria de regulação (DIARE).

Revisão #1

Criado 16 September 2019 17:49:22 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 7 November 2019 11:55:25 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior