

Manual do SUAP-Edu: Diplomas e Certificados/Imprimir diplomas

Objetivos

1. Atribuir perfil de usuário para impressão de diplomas
2. Configurar Livro de Diplomas;
3. Configurar modelos de diplomas / certificados
4. Executar procedimentos de respeito pela impressão do Diploma;
5. Imprimir / reimprimir diplomas;
6. Registro de Emissão.
7. Cancelar registro de diploma

Requisitos

- O Aluno está com todos os requisitos de conclusão concluídos (Veja os requisitos de conclusão da tela de consulta do aluno).
- O aluno está com uma situação de matrícula formada ou concluída.
- O perfil de registro escolar está atribuído ao responsável pela impressão
- Os diretores e diretores acadêmicos (e seus substitutos) deverão estar cadastrados no SUAP-EDU.

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.

Como acessar o recurso

Para visualizar os recurso para impressão dos diploma acesse o menu apresentado abaixo e sistema exibirá o ambiente de consulta apto para a pesquisa.

Ensino >> Diplomas e Certificados

The screenshot displays the SUAP-EDU system interface. On the left sidebar, under the 'ENSINO' section, the 'Diplomas e Certificados' menu item is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to the 'Serviços' section in the main content area. The 'Serviços' section includes a calendar for December 2016, a 'Relatório de Frequências' button, and a list of services with counts: 'Meus Diários' (0), 'Materiais de Aula' (0), 'Orientação de Estágio (0 com visita pendente)' (0), and 'Orientação de Projeto Final' (0). The right sidebar contains links for 'Rápido' (Telefones, Novidades, Servidores, etc.) and 'Links Relacionados' (Webmail, SIGEP, etc.).

Atribuir perfil de usuário para impressão de diplomas

Objetivo

- inserir o perfil do responsável pela impressão para que o SUAP-EDU habilite o módulo de diplomas para impressão

Como acessar o recurso

O cadastro do usuários responsáveis pelo registro escolar e demais envolvidos na geração do diploma (diretores acadêmicos, reitor e diretores gerais) serão cadastrados pela PROEN/DIAAC via solicitação do projetos.ifrn.edu.br.

Como configurar o livro e modelos de diploma¶

Objetivo

- Cadastrar os livros para controle do registro escolar
- Cadastrar os modelos de diploma/certificados

Como acessar o recurso

Os modelos de diplomas/ certificados assim como os livros serão cadastrados pela PROEN/DIAAC via solicitação do projetos.ifrn.edu.br.

Obs.: O sistema só irá imprimir os diplomas com os modelos e livros cadastrados.

Atualizar dados do aluno no SUAP-EDU¶

De posse da documentação constante da pasta do aluno, o responsável pela emissão do diploma deve atualizar os dados do aluno no SUAP-EDU, 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 (Ensino >> Alunos e professores >> Aluno).

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.

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>]].

Emitir Diploma¶

Para acessar o recurso (configurado pelos administradores):

Ensino >> Diplomas e Certificados >> Emitir Diploma



Início » Emitir Diploma

Emitir Diploma

Passo 1 de 2

Seleção do Aluno

Aluno: *

Lista alunos com cursos ativos e situação "CONCLUÍDO" ou "FORMADO"

Continuar

Cancelar

Imprimir

Topo da página

Tela 1 informar a matrícula do aluno formado/concluído.

Início » Emitir Diploma » Registro de Emissão de Diploma

Registro de Emissão de Diploma

Imprimir Editar Aluno Cancelar Registro

Situação do Registro

Situação:

Não impresso

Observações:

Só é possível imprimir o registro de emissão após a impressão do diploma.

Só é preenchida a data de expedição após a impressão do diploma.

Dados do Aluno

Matrícula:

20141010510675

Nome:

Maria dos Prazeres Teixeira Mendes da Silva

Data de Nascimento:

27/12/1994

Local de Nascimento:

Natal-RN

Identidade:

002647191

Orgão Expedidor:

SSP / RIO GRANDE DO NORTE

Data de Expedição:

02/10/2004

Dados do Curso

Tela 2: Verificar os dados cadastrados e informar dados faltantes

Início > Emitir Diploma > Registro de Emissão de Diploma

Registro de Emissão de Diploma

Situação do Registro

Situação: Não impresso

Observações:

- Só é possível imprimir o registro de emissão após a impressão do diploma.
- Só é preenchida a data de expedição após a impressão do diploma.

Dados do Aluno

Matrícula:	20141010510675		
Nome:	Maria dos Prazeres Teixeira Mendes da Silva	Data de Nascimento:	27/12/1994
Local de Nascimento:	Natal-RN	Orgão Expedidor:	SSP / RIO GRANDE DO NORTE
Identidade:	002647191	Data de Expedição:	02/10/2004

Impressão do diploma e histórico Final

Ajustar dados do aluno

Tela 3: Clicar no botão Imprimir Diploma e Histórico Final

- Obs: Histórico Final só aparece as disciplinas aprovadas

Reimprimir/consultar/cancelar/ editar dados

Como acessar o recurso

Ensino >> Diplomas e Certificados >> Registros de Emissão

Objetivo

1. Consultar alunos e diplomas gerados
2. Consultar diplomas impressos e a data de expedição
3. Corrigir e alterar dados pessoais do aluno
4. Reimpressão dos diplomas e históricos finais

suap

🔍 Buscar Item do Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- TEC. DA INFORMAÇÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ENSINO**

Painel de Controle


- > Cadastros Gerais
- > EAD
- > Procedimentos de Apoio

Estágios Docentes

- ▼ **Diplomas e Certificados**
 - Processos Externos
 - Configurar Luros
 - Enviar Diploma
 - Registrar os Enunciados**
 - Modelos de Documentos
- > Cursos, Matrizes e Componentes

para consultar se o diploma foi cancelado

suap



Matheus Amorim

Buscar Item de Menu

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ENSINO

Painel de Controle

Cadastros Gerais

EAD

Procedimentos de Apoio

Estágios Docentes

Diplomas e Certificados

Palestras/Eventos

Configurar Livros

Emitir Diploma

Emitir Diploma em Lote

Registros de Emissão

Modelos de Documentos

Início » Emissão de Diplomas/Certificados

Emissão de Diplomas/Certificados

Exportar para XLS

Ajuda

Buscar:

Ir

Filtrar por Campus:

Todos

Filtrar por Diretoria:

Todos

Filtrar por Modalidade de Ensino:

Todos

Filtrar por livro:

Todos

Filtrar por turma:

Todos

Filtrar por Curso:

1 2 3 4 ... 311 312

Mostrando 4675 Emissão de Diplomas/Certificados

Ação:

Aplicar

0 de 15 selecionados

Aluno	Campus	Modalidade	Livro	Folha	Número do Registro	Data de Expedição	Pasta	Via	Emissor	Situação
Naiany Moreira de Moraes (20131021010248)	MO	Técnico Integrado	1	35	35	02/02/2017	MO	1	Ivo Junior (1673608)	Válido
Layssa Dannyela Costa Ferreira (20131084260306)	AP	Técnico Integrado	1	11	11	02/02/2017		1	Rosa Saraiva (1815323)	Válido
Pedro Antonio Santos de Souza (201611710650121)	CM	FIC	1	144	144	-		1	Kaio Feliciano (2035952)	Válido
Muryllo Dantas de Azevêdo (20131034010284)	CN	Técnico Integrado	1	74	74	02/02/2017	W-37	1	Andre Pinheiro (1583893)	Válido
Pedro Antonio Santos de Souza (201611710650121)	CM	FIC	1	143	143	02/02/2017		1	Kaio Feliciano (2035952)	Cancelado
Eduarda de Oliveira Souza (20131144010114)	PAR	Técnico Integrado	1	48	48	02/02/2017	241.PAR	1	Eduardo Sousa (1878650)	Válido
Emily O'Hanna de Oliveira Silva (20131111150189)	SC	Técnico Integrado	1	28	28	01/02/2017	CSC-1631	1	Danilo Henrique (1661458)	Válido

Dúvidas gerais sobre impressão de diploma

Perguntas e Respostas

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.

Qual o tramite para emissão dos diplomas após a descentralização?

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.

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...

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.

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

O campus que emitiu o diploma.

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

O suporte técnico para impressão de diplomas será dado pelo DIAAC, como já é realizado para o módulo Q-Acadêmico, ou será, por meio desta ferramenta (WIKI e abertura de tarefas) ou através do ramal 0784/0881

Com relação às informações legais da legislação de educação profissional e tecnológica, essas serão fornecidas pelo diretor de administração (DIARE).

Revisão #2

Criado 30 September 2019 12:32:41 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

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