

Orientações para concluintes

1- Entrega da versão final do TCC II:

- Após as correções sugeridas pela banca e revisão final do(a) orientador(a), o(a) discente deverá enviar a versão final do TCC, no prazo estabelecido, para o e-mail da coordenação (cpsicologia@cchla.ufpb.br);
- A versão final deverá ser enviada com uma capa padrão, cujo modelo consta no site da coordenação sob o título “Modelo de Capa” (<http://plone.ufpb.br/ccgp/contents/documentos>);
- Além da capa padrão, na versão final do TCC deverá constar também a ficha catalográfica, a qual é gerada no próprio SIGAA, a partir das informações digitadas pelo(a) próprio(a) aluno(a). A ficha catalográfica é gerada ao se clicar em “BIBLIOTECA – FICHA CATALOGRÁFICA – GERENCIAR FICHA CATALOGRÁFICA”;
- Um outro documento a ser inserido no TCC II é o termo assinado pelo(a) discente, autorizando ou não a publicação do trabalho no Repositório Institucional. Ainda que o(a) discente não autorize a publicação, deverá anexar o termo, que pode ser encontrado em nosso site, salvo com o título “Termo de Autorização” (<http://plone.ufpb.br/ccgp/contents/documentos>);
- Na versão final do TCC II a ser enviada para a coordenação, todo o material (capa padrão, trabalho, ficha catalográfica e termo de autorização) deverá ser enviado em um único arquivo e no formato PDF

2- Emissão de Certidão de Conclusão de Curso

- Após a cerimônia de colação de grau, a ata será enviada à Sub Coordenação de Registro de Diploma, que após conferir o histórico dos concluintes, liberará as certidões de conclusão de curso;
- As referidas certidões serão impressas e assinadas pela coordenação de curso e entregues aos(as) egressos(as) mediante comprovação de devolução da beca utilizada na colação de grau;
- Não existe data específica para emissão da certidão de conclusão de curso, mas assim que elas forem disponibilizadas no perfil do(a) coordenador(a), os(as) interessados(as) serão comunicados(as);
- A certidão de conclusão de curso tem o mesmo efeito legal do diploma, enquanto este não é emitido pela universidade.

3- Emissão de diploma

- Uma vez tendo recebido a certidão de conclusão de curso, o(a) egresso(a) deverá solicitar seu diploma na coordenação do curso;

- As solicitações devem ser realizadas via e-mail (cpsicologia@cchla.ufpb.br);
 - No ato da solicitação, o(a) interessado deverá anexar o Requerimento de Diploma (disponível em <http://www.prg.ufpb.br/prg/codesc/diplomas/requerimento-de-diploma-1a-via-campi-i-e-iv.pdf/view>), juntamente com toda a documentação mencionada no referido requerimento;
 - Dentre os documentos mencionados no Requerimento de Diploma está o “Nada Consta da Biblioteca Central”. Este documento é gerado no SIGAA na opção “BIBLIOTECA – VERIFICAR MINHA SITUAÇÃO / ENCERRAR VÍNCULO – ENCERRAR VÍNCULO ATIVO COM CONFIRMAÇÃO”;
- Atenção: o vínculo com a biblioteca não deve ser encerrado antes que o(a) discente tenha gerado a FICHA CATALOGRÁFICA;**
- Todos os documentos necessários à solicitação do diploma deverão ser enviados em anexos em separado, no formato PDF;
 - Após a solicitação do diploma, o(a) interessado deverá acompanhar a emissão junto à Sub Coordenação de Registro de Diplomas, uma vez que a coordenação de curso não é comunicada quando o diploma é emitido.