

MANUAL ACADÊMICO

COORDENAÇÕES DE CURSOS

Responsáveis pela organização e funcionamento do cotidiano da vida acadêmica do corpo discente e docente, desenvolvem atividades administrativas e pedagógicas que direcionam, acompanham e aprimoram o processo de ensino-aprendizagem, conforme projeto pedagógico do curso.

BIBLIOTECA HISAE MATSUBARA

Tecnicamente responsável pela organização, coordenação, atualização, utilização e disponibilização do acervo bibliográfico da Instituição para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica.

SECRETARIA ACADÊMICA

É a unidade responsável pelo controle, verificação, registro e arquivo dos documentos acadêmicos relativos aos processos de matrícula, rematrícula, transferência, adaptações, aproveitamento ou dispensa de disciplinas, notas, frequência e emissão de documentação escolar oficial.

ORGANIZAÇÃO DA VIDA ACADÊMICA

FUNÇÕES DO PROTOCOLO:

- O protocolo é o elo entre a Faculdade e os alunos, salvo em outras situações em que exista necessidade de atendimento direto;
- Todo e qualquer documento que o aluno queira solicitar, deve ser feito indispensavelmente através de requerimento próprio, iniciando, obrigatoriamente pelo protocolo e observado o pagamento da referente taxa no caixa;
- O requerimento deve ser lido atentamente pelo aluno antes de preenchê-lo e revisto pelo funcionário que o está recebendo, devendo o mesmo recomendar ao aluno o correto e total preenchimento do mesmo. No campo da identificação do aluno, se não estiver devidamente preenchido (nome, código, endereço, telefone), acarretará dificuldade para identificá-lo e o atendimento da solicitação além de precário, demandará tempo demais;
- Em nenhuma hipótese será entregue ao requerente o processo já tramitado, este somente será cientificado e devolvido imediatamente ao protocolo;
- Os processos de entrada no protocolo devem obedecer ao seu trâmite legal, sem restrições e de acordo com a portaria em vigor que estabelece valores dos serviços prestados;
- Sempre informar prazos para solicitação e recebimento do pedido;

É obrigatório cumprir com os procedimentos necessários a fim de agilizar e prestar um bom serviço;

- Ler atentamente as solicitações dos requerentes e indicar o correto preenchimento dos campos obrigatórios;

- Informar ao requerente sobre o trâmite do processo;
- Formalizar o processo de entrada (numerar e assinar todas as folhas contidas no requerimento) e verificar a documentação necessária para o processo;
- Autenticar cópias de documentos se são iguais aos originais, carimbar as folhas (CONFERE COM ORIGINAL);
- Encaminhar os requerimentos devidamente para os setores responsáveis, conforme solicitado;
- Encaminhar ao requerente para ciência (em casos necessários) e devolver à Secretaria Acadêmica para arquivo;
- Dê entrada em seus requerimentos atentando sempre aos prazos estabelecidos no calendário.

MATRÍCULA / REMATRÍCULA

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e que comprova o vínculo do aluno com a Instituição. É realizada na Secretaria Acadêmica nos períodos e horários estabelecidos no Calendário Acadêmico.

A matrícula é renovada semestralmente e somente se efetiva e gera efeitos se o aluno, após assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, efetivar o pagamento da primeira parcela da semestralidade, na data e local estabelecidos pela Instituição. Na ocorrência da matrícula de cônjuges e pais e filhos ou irmãos, é aplicado desconto de 5% (dez por cento) sobre o valor da mensalidade do curso no qual os alunos estejam matriculados, mediante requerimento no Protocolo e desde que sejam atendidas as exigências documentais.

Qualquer inadimplência importará em impedimento da renovação da matrícula para o semestre seguinte.

MATRÍCULA EM PERÍODO SUBSEQÜENTE

A renovação de matrícula é a confirmação de continuidade dos estudantes na instituição e estabelece entre a Instituição e o aluno um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento Interno.

A não renovação da matrícula implica abandono de curso e desvinculação do aluno com a Faculdade, podendo seu retorno ocorrer somente por readmissão, sendo possível aproveitamento de estudos e aceitação de mudanças curriculares. O aluno reprovado em mais de três disciplinas não poderá ascender para o semestre seguinte, devendo cursá-las observando a compatibilidade de horários.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Tendo necessidade de interromper temporariamente os estudos, o aluno poderá solicitar o trancamento de matrícula, de modo a manter o vínculo com a Instituição e o direito de renovação de matrícula.

Será concedido o trancamento ao aluno que estiver matriculado e com os compromissos financeiros quitados e só poderá ser requerido após o decurso de, no mínimo, um semestre letivo. É vedado o trancamento ao aluno que estiver cursando o primeiro período.

O trancamento de matrícula deve ser requerido com Protocolo na Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa, pelo aluno ou seu representante legalmente constituído, após efetivação da rematrícula, pelo prazo de quatro semestres, consecutivos ou não. Em seu retorno ao curso, através de requerimento de readmissão, o aluno estará sujeito às adaptações oriundas de alterações curriculares que venham a ocorrer durante o período do trancamento.

O aluno não poderá ter dependência no Financeiro nem na Biblioteca.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

É ato formal de desvinculação definitiva do aluno com a Faculdade. O aluno pode requerer, a qualquer momento, o cancelamento de sua matrícula no curso, rescindindo neste mesmo ato o Contrato de Prestações de Serviços Educacionais. Serão devidas as parcelas vencidas até a data do efetivo pedido de desligamento do aluno, o qual deverá ser apresentado mediante requerimento específico com protocolo na Secretaria Acadêmica com pagamento de taxa. A primeira parcela paga não será devolvida, no todo ou em partes, conforme Contrato de Prestação de Serviços. O aluno não poderá ter débitos no financeiro ou na biblioteca e deverá entregar obrigatoriamente a Carteirinha de acesso a Faculdade, sendo requisito para o andamento do processo.

REABERTURA DE MATRÍCULA

É o ato de reabertura de matrícula em caso de trancamento, atraso da rematrícula ou abandono do curso. Em caso de abandono de curso, o deferimento da readmissão fica condicionado a existência de vaga e da regularização da situação acadêmica do aluno. Tratando-se de trancamento de matrícula a vaga estará garantida ao aluno, desde que a solicitação seja feita no prazo previsto. Esta solicitação deverá ser feita na Secretaria acadêmica sob pagamento de taxa.

TRANSFERÊNCIA INTERNA (TURNO, CURSO OU HABILITAÇÃO)

É o ato de mudança de um para outro curso de graduação, habilitação ou turno. Poderá ser concedido apenas uma vez obedecendo-se aos seguintes critérios:

- Prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- Existência de vaga no curso/turno pretendido;
- Afinidade entre cursos;
- Possibilidade de conclusão de curso no prazo máximo estabelecido para integralização curricular.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA

No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, são concedidas transferências para prosseguimento dos estudos, no mesmo curso ou em cursos afins, a alunos provenientes de cursos autorizados ou reconhecidos e mantidos por instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras. Para tanto é impercetivo que sejam realizadas as necessárias adaptações curriculares. As disciplinas componentes do currículo de origem cursadas com aproveitamento satisfatório, são automaticamente aceitas. Por outra parte, devem ser cursadas todas as disciplinas obrigatórias dos currículos plenos.

O aluno transferido deve receber orientação sobre a análise curricular e seu quadro de adaptações programáticas e curriculares.

O requerimento de solicitação de vaga, juntamente com a documentação exigida, será encaminhada pela Secretaria Acadêmica ao Coordenador do Curso, para análise e parecer.

Somente serão analisados processos cuja documentação esteja completa.

Documentos exigidos para solicitação de vaga:

- Histórico Escolar do curso de graduação de origem;
- Programa das disciplinas já cursadas;

A Portaria nº 230 de 09 de Março de 2007, publicada em D.O.U em 12/03/2007, seção I, pág.11, o aluno não precisa mais solicitar a guia de transferência na faculdade de origem, porém deverá trazer todos os documentos solicitados para a matrícula. Caso tenha pago a matrícula na faculdade de origem será isento do valor de matrícula para a faculdade transferida.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos pode ser feito a requerimento do interessado e mediante o exame de cada caso pela coordenação do curso pretendido. Pode ser requerido aproveitamento de estudos realizados em cursos de graduação autorizados ou reconhecidos pelos órgãos competentes.

A equivalência de estudos, para efeito de aproveitamento, é feita

mediante análise do programa da disciplina e sua carga horária, constante do histórico escolar, considerando-se ainda sua adequação e contexto curricular no respectivo curso. Nos casos em que se verifique a necessidade de adaptação de estudos para efeito de equivalência, ela se dará sob direta supervisão do professor da disciplina correspondente. Pra este processo é necessário protocolar na Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa, anexar histórico escolar da IES de origem e programa das disciplinas cursadas.

ADAPTAÇÃO CURRICULAR E DEPENDÊNCIA

Dependência – disciplina a ser cursada pelo aluno que foi reprovado. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares das disciplinas que forem necessárias. Na aprovação dos planos de adaptação, são observados os seguintes princípios gerais:

- A adaptação deve processar-se mediante o cumprimento de plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;
- Quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, estes poderão realizar-se em disciplinas de qualquer período ou curso, desde que o conteúdo ministrado seja idêntico e o horário da sua oferta seja compatível.

Não estão isentos de adaptações os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegura a transferência em qualquer época e independentemente de existência de vaga.

Podem ser ministradas aulas em período e horário especial, a critério da coordenação de cada curso e disponibilidade da Instituição, acarretando ônus para o aluno.

Ambas devem ser cursadas em turnos opostos, em conformidade com o contrato de prestação de serviços.

É necessário protocolar a solicitação na Secretaria Acadêmica mediante pagamento de taxa. Este protocolo será encaminhado à Coordenação do Curso para análise e considerações e dará o parecer final à solicitação com base nos critérios que caso requer, a Secretaria cadastrará as disciplinas de acordo com o despacho da Coordenação do Sistema Acadêmico e o Financeiro fica responsável pela inclusão do valor referente a ser gerado no boleto do aluno.

AVALIAÇÃO

A avaliação é parte integrante do processo ensino-aprendizagem de cada disciplina. Serve como indicador sobre a aprendizagem do aluno em diferentes momentos do referido processo, assim como fornece elementos para julgamentos da aprendizagem e posterior atribuição de valor. Por isso, ao início de cada semestre, o professor, ao apresentar seu plano de ensino, deve explicitar seus critérios, instrumentos e formas de avaliação.

Compete ao professor da disciplina elaborar os instrumentos a serem utilizados para verificação de aproveitamento, utilizando-se de projetos, seminários, pesquisas bibliográficas e de campo, relatórios, produtos e outros, bem como lhes julgar os resultados, atribuindo nota representativa de cada avaliação bimestral.

O resultado da aprendizagem em cada disciplina é expresso em notas de 0 (zero) a 10 (dez).

Para efeitos de aprovação, o aluno deve obter média semestral igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades programadas para cada disciplina.

Após cada semestre letivo e nos termos deste calendário acadêmico, o aluno poderá requerer junto a coordenadoria do curso, no prazo fixado e a título de recuperação, a realização de uma prova substitutiva. Essa prova terá o objetivo de repor uma das notas bimestrais que esteja abaixo da média ou adquirir nota correspondente a uma avaliação a que, por uma ou outra razão, não tenha se submetido. Obviamente os conteúdos contemplados serão os mesmos do bimestre correspondente. O requerimento deverá ser preenchido na Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa e de acordo com o prazo no calendário acadêmico.

O aluno que não alcançar a média exigida para aprovação, mesmo após ter feito a prova substitutiva, tem direito a realizar a prova de exame, que englobará o conteúdo programático de toda a disciplina. Para ter direito a esta prova, o aluno deve ter a frequência mínima exigida e média semestral superior a 3,0 (três) e inferior a 6,0 (seis).

Após a prova final, é considerado aprovado o aluno que apresentar média igual ou superior a 5,0 (cinco), correspondente ao resultado da soma das médias bimestrais e da prova de exame dividido por 2 (dois).

É promovido ao período letivo seguinte o aluno aprovado em todas as

disciplinas do período cursado, admitindo-se ainda a promoção por dependência em até 3 disciplinas.

O aluno reprovado por não ter alcançado a frequência ou a nota mínima exigida para aprovação, deverá repetir a disciplina, em regime de dependência, sendo aplicadas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecida no Regimento Interno. O aluno poderá matricular-se em dependência, desde que observada a compatibilidade de horários ou ainda em horário especial, a critério de cada coordenação.

Em caso de dúvidas: paula.secretaria@faculdedefernaodias.edu.br