

FACULDADE SANTA RITA FASAR

**GUIA ACADÊMICO
2018**

**NOVO HORIZONTE - SP
2018**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1. HISTÓRICO	05
2. MISSÃO	05
3. OBJETIVOS	05
4. PROPOSTA PEDAGÓGICA	05
5. CONCEPÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM	06
6. SECRETARIA GERAL DE REGISTROS ACADÊMICOS	07
6.1 Como e onde fazer solicitações	07
6.2 Como resguardar os direitos	07
7. CURSOS OFERECIDOS PELA FASAR	08
8. MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	09
8.1 Procedimentos para matrícula (alunos calouros)	09
8.2 Procedimentos para matrícula (alunos veteranos)	09
9. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	11
9.1 Sistema de avaliação	11
9.2 Rendimento escolar	13
9.3 Aproveitamento escolar	14
10. PROVA DE 2ª CHAMADA	17
11. RECUPERAÇÃO PARALELA	18
12. DEPENDENCIA E ADAPTAÇÃO	19
13. PROCEDIMENTOS DE RP, DEPENDENCIA E ADAPTAÇÃO	20
14. REPROVAÇÃO NO TERMO LETIVO	21
15. DISPENSA DE DISCIPLINAS	22
15.1 Aproveitamento de Estudos	22
15.2 Comprovação de proficiência	22
16. TRANCAMENTO/ CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	24
17. REABERTURA DE MATRÍCULA	24
18. TRANSFERENCIAS	25
18.1 De outras instituições para FASAR	25
18.2 Da FASAR para outras instituições	26
18.3 Transferências de Turnos/Cursos	26
19. DOCUMENTOS MAIS SOLICITADOS	27
19.1 Declaração de Matrícula	27

19.2	Diploma	27
19.3	Histórico de Ensino Superior	27
20.	ABONO DE FALTAS	28
21.	COMPENSAÇÃO DE AUSENCIAS/ EXERCÍCIOS DOMICILIARES (REGIME EXCEPCIONAL DE ESTUDOS)	29
22.	ANÁLISE CURRICULAR	30
23.	VERIFICAÇÃO DE NOTAS E FALTAS	31
24.	INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO/ JUBILAÇÃO	31
25.	COLAÇÃO DE GRAU	32
26.	ENADE	32
27.	SERVIÇOS DE APOIO	33
27.1	Biblioteca	33
27.2	Laboratório de informática/ Internet	33
27.3	Gerencia de Práticas	33
28.	ESTÁGIO E TIC – O QUE SÃO, COMO E ONDE RECEBER ORIENTAÇÕES	35
28.1	Estágio Supervisionado	35
28.2	Estágio de Complementação Curricular	35
28.3	Trabalho de Iniciação Científica (TIC)	36
29.	REGIME DISCIPLINAR	37
30.	REGIME FINANCEIRO	38
31.	OUVIDORIA	39
32.	PLATAFORMA MOODLE	40
33.	ALUNO ONLINE	40

APRESENTAÇÃO

Prezado Aluno:

É com grande satisfação que apresentamos o Guia Acadêmico FASAR. Nele, você irá encontrar uma série de informações técnicas, administrativas e acadêmicas que lhe auxiliarão durante a sua estada na Faculdade, proporcionando um melhor entrosamento entre o corpo docente, discente e técnico-administrativo.

O presente Guia traz um resumo do Regimento Interno, do Plano Formal de Avaliação Discente e de outros regulamentos aprovados pelos órgãos colegiados da Faculdade.

Antes de tomar qualquer decisão referente aos itens aqui tratados, no entanto, o interessado deverá consultar os documentos acima mencionados, pois são as suas redações que prevalecem sobre o conteúdo deste guia. Na Biblioteca e no *site* da Faculdade (<http://www.fasar.edu.br>) existem exemplares para consultas. Conhecer as normas oficiais da FASAR é um direito e um dever de todos!

Leia o Guia com atenção e consulte-o sempre que necessário. Tenha-o sempre à mão e não julgue a relevância de um item apenas pelo título. Leia tudo, mesmo que você acredite já conhecer a informação.

Sua vitória ao ingressar no ensino superior deve ser encarada, acima de tudo, como uma grande responsabilidade, pois é seu dever manter a esfera de pluralidade de idéias, de clima democrático e de contribuição para a construção do conhecimento que secularmente envolve este nível de ensino. Além disso, é esperado que você utilize esse conhecimento não só para crescimento pessoal, mas também para buscar melhores condições de vida para a sociedade. Afinal de contas, Educação é um bem público e um direito de todos! Seja bem-vindo à Faculdade Santa Rita de Novo Horizonte!

Grupo Santa Rita

1 – HISTÓRICO

A Faculdade Santa Rita, FASAR, com sede na cidade de Novo Horizonte, Estado de São Paulo, é uma instituição particular de Ensino Superior mantida pela Dora Riscalla Nemi Costa S/C Ltda., mantenedora que acumula mais de 40 anos de experiência na área do ensino.

Foi autorizada a funcionar pela Portaria MEC (Ministério da Educação) nº 2.110 de 26 de dezembro de 2000 e iniciou suas atividades acadêmicas no dia 12 de março de 2001, com a aula inaugural do curso de Administração.

Atualmente, além do curso de Administração, integra-a o curso de Pedagogia que iniciou suas atividades acadêmicas no dia 27 de janeiro de 2014.

Desde a sua fundação, a FASAR tem se caracterizado pelo pioneirismo, pela qualidade de sua infraestrutura e de seu corpo docente e pela seriedade na gestão de seus cursos.

2 - MISSÃO

A missão da FASAR é formar, nesta ordem, o homem, cidadão, profissional, responsável. Ou seja, buscar em seus alunos uma formação que combine e equilibre o desenvolvimento técnico e humanístico e que promova visão integral do ser humano.

3 - OBJETIVOS

O objetivo principal da FASAR é contribuir para o desenvolvimento econômico, social, político, científico e cultural do país, formando profissionais com espírito crítico e pensamento reflexivo, tecnicamente competentes em sua área de atuação, éticos, empreendedores internos, externos e de si mesmos (formação continuada), articulados com o momento histórico e conscientes de sua função transformadora da sociedade.

4 - PROPOSTA PEDAGÓGICA

Embora cada curso possua suas peculiaridades quanto à formação profissional, estabelecidas pelas diretrizes curriculares nacionais para cada um deles, todos os cursos da FASAR, sem exceção, possuem em seus elencos curriculares um “tripé instrumental”,

representado pelas disciplinas Filosofia, Metodologia Científica e Antropologia/Sociologia. Os objetivos perseguidos por este “tripé” são de três ordens:

1. Atendimento aos dois primeiros e ao último mandamento da Missão institucional (formar o homem, cidadão, responsável);
2. Prover o aluno da capacidade de abstrair (filosofia), de organizar o pensamento (metodologia) e de despir-se de preconceitos (antropologia/sociologia) e;
3. Prepará-lo para as pesquisas acadêmicas e as posteriores etapas da pós-graduação, dentro da perspectiva da educação continuada ou permanente (desenvolver no aluno a capacidade de aprender a aprender e aprender a ensinar).

Além disso, a proposta pedagógica da FASAR busca desenvolver no aluno as competências, habilidades e atitudes “genéricas” cada vez mais exigidas pela economia global ao profissional do século XXI, ou seja: ler, saber escrever um bom texto, expressar-se com eficácia em público, usar números (pensar analiticamente) e trabalhar em equipe.

5 - CONCEPÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

A concepção pedagógica adotada pela FASAR, sob a qual estrutura-se o processo ensino-aprendizagem é a sociointeracionista. De acordo com esse referencial, o conhecimento é construído a partir da troca de experiências entre aluno e professor, numa relação em que se considera o primeiro como “sujeito” de seu aprendizado e, ao segundo, atribui-se a função de “facilitador” do processo ensino-aprendizagem.

Nesse contexto, os procedimentos didático-pedagógicos adotados pelos professores devem possibilitar que o aluno passe de uma “posição passiva” para uma “posição ativa” durante as aulas. Por este motivo, na FASAR, além de aulas expositivo-dialogadas, os alunos fazem estudos de caso (estímulo à visão prática das matérias), seminários (desenvolvimento da habilidade de expressar-se em público), debates (desenvolvimento do espírito crítico e do pensamento reflexivo), estudos em grupo (desenvolvimento da habilidade de trabalhar em equipe e de gerenciar conflitos) e outras atividades que aliam teoria com prática, favorecendo assim a apreensão de conhecimentos significativos e interferindo diretamente na sua formação ético-profissional.

6 – SECRETARIA GERAL DE REGISTROS ACADÊMICOS

É o setor responsável pelo registro, organização, controle e disseminação de todas as informações referentes à vida acadêmica dos alunos da FASAR.

6.1 – Como e Onde Fazer Solicitações?

A Secretaria Geral é um canal de informações e esclarecimentos. Qualquer solicitação do aluno referente à sua vida acadêmica deve ser feita através do seu “Aluno Online” no site da FASAR. Também pode ser solicitado por escrito mediante **requerimento** na Secretaria.

O encaminhamento dos assuntos por meio de requerimento permitirá ao aluno receber oficialmente a resposta da FASAR por seus órgãos constituídos. Cada requerimento (atestado, declaração, histórico escolar, guia de transferência, programas das disciplinas, transferência interna e externa, trancamento/cancelamento de matrícula, etc.) terá sua **taxa de serviço** e seu **prazo para expedição**, divulgados pela Secretaria Geral no início do período letivo. Cabe ao aluno verificar, no setor de Protocolo e/ou nos murais da Faculdade.

O horário de atendimento do setor de protocolo é de segunda a sexta-feira, das 12h30 às 17h00 e das 18h30 às 22h00, e aos sábados, das 8h00 às 11h00.

6.2 – Como Resguardar os Direitos?

- Para que suas solicitações sejam atendidas, o aluno deve observar as datas e os prazos fixados semestralmente no Calendário Acadêmico e/ou nos comunicados afixados nos murais e salas de aula da Faculdade. A FASAR, por meio do Setor de Protocolo, **somente atenderá às solicitações feitas no prazo.**

- O requerimento deverá ser feito e/ou preenchido pelo próprio aluno, especificando o documento desejado. **O preenchimento incompleto anulará o requerimento.** Não são aceitos pedidos de documentos feitos por telefone.

- **O setor de Protocolo irá receber os requerimentos**, onde os mesmos serão datados e vistados e a taxa de serviço será recolhida.

- O setor de Protocolo aceitará o requerimento **somente após o pagamento da taxa de serviço.**

7 – CURSOS OFERECIDOS PELA FASAR

7.1 - Modalidades

Na FASAR o ensino é ministrado nas seguintes modalidades de curso:

- Certificação, diplomação e graduação;
- Pós-graduação; e
- Extensão.

Os cursos de certificação, de diplomação e de graduação destinam-se à formação profissional em nível superior e são abertos aos portadores de certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente e aos portadores de diploma de nível superior, classificados em processo seletivo.

Os cursos de pós-graduação compreendem programas de mestrado e doutorado (pós-graduação *stricto sensu*) e cursos de especialização (pós-graduação *lato sensu*) e são abertos aos portadores de diplomas em cursos de diplomação e de graduação, também classificados em processo seletivo.

Os cursos de extensão destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação e aprimoramento cultural. São cursos abertos tanto para a comunidade interna (alunos, professores e funcionários técnico-administrativos) quanto para a comunidade externa à FASAR.

7.2 – Cursos oferecidos pela FASAR em 2014

Curso	Habilitação	Modalidade	Situação Legal	Período de Integralização (em anos)	
				Mínimo	Máximo
Administração	-	Graduação (Bacharelado)	Reconhecido pela Portaria MEC Nº 935 de 24/08/17 DOU de 25/08/17	4,0	7,0
Pedagogia	-	Licenciatura	Reconhecido pela Portaria MEC Nº 1188 de 24/11/17 e DOU de 27/11/17	4,0	7,0

8 – MATRÍCULA E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno com a FASAR. Deve ser renovada semestralmente, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, sob pena de perda do respectivo direito e multa.

8.1 – Procedimentos para Matrícula (Aluno Calouro)

Para realizar a matrícula o aluno (ou seu procurador legal) deve dirigir-se ao setor de Protocolo e apresentar, juntamente com requerimento específico, cópia dos seguintes documentos: Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (duas cópias); Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente (duas cópias autenticadas); Prova de quitação do Serviço Militar ou Certificado de Alistamento Militar (duas cópias), se do sexo masculino; Certidão de Nascimento ou Casamento (duas cópias); Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição (duas cópias); Duas fotos 3x4 recentes; CPF (duas cópias); Cédula de Identidade (duas cópias). No ato da apresentação dos documentos o aluno (ou o seu responsável legal, se menor de 18 anos) preencherá e assinará, em duas vias, um contrato de prestação de serviços educacionais e uma ficha cadastral.

8.2 – Procedimentos para Renovação de Matrícula (Alunos Veteranos)

Para realizar a renovação da matrícula o aluno (ou seu procurador legal) deve dirigir-se ao setor de Protocolo (após todas as notas finalizadas), preencher e assinar o anexo do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Importante:

- A efetivação da matrícula ou da renovação da matrícula por parte da FASAR está condicionada ao recebimento dos documentos. Por isso, toda a documentação exigida deverá ser entregue ou apresentada à Secretaria dentro do prazo estipulado pelo Calendário da Faculdade (ou pelo Edital do Processo Seletivo, no caso dos alunos calouros). Esgotado esse prazo e não tendo sido entregue a documentação exigida, a matrícula poderá ser cancelada.

- Não será concedida a matrícula ou a renovação da matrícula ao aluno que apresentar qualquer tipo de débito junto à Tesouraria, Secretaria e/ou Biblioteca da FASAR.

- A não renovação da matrícula no início de cada semestre e dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico representa abandono de curso e desvinculação do aluno da Instituição.

- Não é cobrada taxa de rematrícula (durante o prazo estabelecido).

- Não será concedida renovação de matrícula ao aluno cujo comportamento pessoal, comprovado em inquérito administrativo, contrarie o regime disciplinar da Faculdade.

9 – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Na FASAR, a avaliação é encarada como parte integrante do processo ensino-aprendizagem. Por isso, ela é contínua e diagnóstica e serve como instrumento não só para verificar se os objetivos propostos para cada disciplina estão sendo alcançados ou não como também para acompanhar a evolução dos alunos em direção ao perfil desejado para o seu curso e em direção aos objetivos e missão propostos pela Faculdade, tanto do ponto de vista técnico (de conteúdos) quanto do ponto de vista comportamental e atitudinal.

9.1 – Sistema de Avaliação

Inovador, o sistema de avaliação discente da FASAR é composto por duas partes: Avaliação Livre e Avaliação Final (ou Prova Substitutiva):

- **Avaliação Livre (NL):** Com valor máximo de 5,00 (cinco) pontos, é o resultado da soma entre duas avaliações e a nota de observação.

A *Avaliação livre*, por sua vez, é uma nota atribuída pelo professor no final de cada bimestre, limitada a, no máximo, 2,00 (dois) pontos. O professor pode utilizar, livremente, até 02 (dois) instrumentos de avaliação no semestre (representados na Planilha de Notas por N1 e N2). Entretanto, os instrumentos escolhidos devem estar previstos no Projeto Pedagógico da Faculdade e o critério adotado para o cálculo da Nota Mensal descrito no Plano de Ensino da disciplina, divulgado e discutido com os alunos no início do período letivo. Como instrumentos de avaliação são admitidos provas escritas e orais, preleções, trabalhos, visitas técnicas, exercícios em classe, pesquisas, relatórios, seminários, estudos de casos, trabalhos interdisciplinares, projetos experimentais e outros, realizados individualmente ou em grupo.

A *Nota de Observação*, representada por N_{Obs} na planilha de notas, é uma nota individual atribuída pelo professor ao aluno conforme observação de seu comportamento em sala de aula no decorrer do período letivo, tanto em fatos do cotidiano escolar quanto em situações planejadas. Vale no máximo 1,00 (um) ponto e deve ser atribuída no final do

mês de maio, no caso do 1º semestre letivo, e no final do mês de novembro, no caso do 2º semestre letivo. Para minimizar julgamentos subjetivos, foram prescritas algumas habilidades e atitudes gerais que devem ser observadas pelo professor nas aulas **durante todo o período letivo**, as quais, independente do curso, devem servir como base no momento de atribuir a Nota de Observação. São elas:

Pontualidade com relação ao horário de início e término das aulas;

Disposição em executar as atividades propostas pelo professor;

Tumulto durante a divulgação de notas de provas, trabalhos, etc.;

Conversação Informal excessiva, especialmente no caso de aulas expositivas;

Contatos excessivos ou persistentes durante as provas;

Interesse demonstrado diante do assunto proposto para estudo;

Argumentação Lógica em eventuais intervenções durante a aula (coerência e relevância dos argumentos com relação ao tema que está sendo estudado, à disciplina em questão ou ao próprio curso);

Postura Ética e Profissional (observar se as atitudes do aluno estão de acordo com o perfil profissiográfico pretendido para o curso);

Respeito aos colegas e ao professor; e

Participação nos trabalhos em grupo.

Do ponto de vista individual do aluno, a Nota de Observação deve servir como um importante parâmetro para que ele realize uma autocrítica com relação a suas atitudes comportamentais, de maneira a verificar se estas atitudes estão caminhando no sentido daquelas desejáveis para a composição do perfil profissiográfico de seu curso e, de uma maneira mais ampla, para o alcance dos objetivos e missão propostos pela Faculdade.

Ao atribuir a Nota de Observação, o professor poderá considerar ainda outras habilidades e atitudes que julgar relevantes para a sua disciplina e/ou para o curso em que leciona, desde que sejam discutidas e aprovadas pelo respectivo Coordenador e divulgadas antecipadamente aos alunos. Além disso, ele deverá fazer anotações dos fatos ocorridos (e intervenções no momento em que os fatos ocorrerem), de maneira a acompanhar a evolução comportamental do aluno desde o início até o final do período letivo, tendo sempre como base as atitudes e habilidades listadas acima, o perfil profissiográfico pretendido para cada curso e os objetivos e missão propostos pela Faculdade.

- **Avaliação Final (N_{Av}):** Corresponde a uma prova escrita individual a ser aplicada no final do período letivo para cada disciplina. Está prevista no Calendário Escolar da Faculdade e vale no máximo 5,00 (cinco) pontos. De uma maneira geral, a prova deve conter um total de 10 (dez) questões, 2 (duas) de múltipla escolha e 8 (oito) dissertativas, valendo 0,5 (meio) ponto cada uma. O conteúdo é todo o programa desenvolvido no semestre. Podem ocorrer alterações caso o professor ache necessário.

- **Prova Substitutiva (N_s):** É uma prova escrita individual a ser aplicada caso o aluno perca a Avaliação Final ou não atinja a pontuação mínima exigida para aprovação (6,0). Neste último caso, a nota da Prova **substituirá a nota da Avaliação Final**. Está prevista no Calendário Escolar da Faculdade e deve ser elaborada seguindo as mesmas diretrizes estabelecidas para a Avaliação Final.

9.2 Normas para realização das avaliações da FASAR

Tendo em vista nossa disposição em tornar o processo de realização das avaliações finais o mais sereno e tranquilo para que os discentes possam concentrar-se, única e exclusivamente, na resolução das questões propostas pelos professores estamos estabelecendo algumas normas de procedimento para a aplicação de provas na IES.

- Em dias de prova o professor distribuirá os alunos em sala da maneira que melhor lhe aprouver.
- O estudante não poderá fazer uso de mais de uma carteira sendo que o espaço entre as fileiras de carteiras deverá estar completamente desimpedido.
- O professor fiscal da prova poderá solicitar aos estudantes, antes de distribuir as provas, que coloquem todo o material estranho à prova na frente da sala.
- O aluno deverá estar preparado para realização da prova, pois não será permitido o empréstimo de material durante a realização da mesma.
- Todo e qualquer meio de comunicação do tipo celular, iphone, ipad, computador etc. deverá permanecer desligado e, de preferência, junto com o material à frente da sala. Caso algum estudante decida, por qualquer motivo, manter o seu equipamento sob sua guarda deverá desligar e guardar. Se for pego com o aparelho nas mãos ou sobre a carteira terá sua prova anulada.
- Nas provas em que uso de calculadora for permitido os alunos não poderão usar a função calculadora de seu celular ou calculadora alfa-numérica.

- Depois de iniciada a prova o estudante só poderá deixar a sala de aula se entregar a prova dando seu trabalho como terminado. Desta maneira ficam terminantemente proibidas, as saídas para a toailete durante a execução da prova.
- Caso algum aluno, após o início da prova, for acometido de algum mal-estar ou qualquer outro fato que o impeça de terminar a prova e optar por retirar-se da sala não poderá, de maneira alguma, realizar segunda chamada.
- Tentativas de comunicação serão severamente advertidas podendo, em caso de reincidência, acarretar o recolhimento da prova.
- O aluno flagrado em procedimento de “cola” terá sua prova e “cola” recolhidas imediatamente.

O professor poderá exigir, em qualquer momento durante a realização da prova, a comprovação da identidade do aluno.

- O discente deverá comparecer pontualmente no horário e terá a tolerância de 15 minutos para entrar na sala após o início da prova. Após o horário de início não será permitida a entrada do discente
- Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos do efetivo começo das mesmas e no máximo 80 minutos.
- Todo aluno regularmente matriculado terá direito de vistas às provas escritas, devidamente corrigidas pelo professor ministrante da disciplina, a fim de esclarecer tanto questões de conteúdo, quanto às relativas às formas de avaliação e correção.

9.3 – *Rendimento Escolar*

Outra característica marcante do sistema de avaliação discente implantado é que ele é, intencionalmente, somatório (abdica de médias). Neste caso, a nota final do aluno no semestre (N_F) é determinada pela soma entre a nota da Avaliação Livre e a nota da Avaliação Final (ou Prova Substitutiva), de acordo com a seguinte equação:

$$N_F = N_1 + N_2 + NObs + N_{Av} \text{ (ou } N_S)$$

em que:

N_F = Nota final do aluno no semestre (0 a 10,0 pontos);

N_1 = 1ª Avaliação Livre (0 a 2,0 pontos);

N_2 = 1ª Avaliação Livre (0 a 2,0 pontos);

N_{Obs} = Nota de Observação (0 a 1,00 ponto);

N_{Av} = Nota da Avaliação Final (0 a 5,00 pontos);

N_S = Nota da Prova Substitutiva (0 a 5,00 pontos).

Esta opção tem por causa duas vertentes de fundamental importância para os processos: a primeira relaciona-se à tempestividade com que o aluno se obriga a desenvolver os seus estudos (de modo *contínuo e permanente* desde o início do termo letivo); a segunda relaciona-se com os aspectos da *competitividade* que deve, indispensavelmente, estar presente na formação do seu perfil profissional (ele é estimulado a somar e a não alcançar valores medianos ou medíocres).

9.4 – Aproveitamento Escolar

O aproveitamento escolar do aluno é verificado por disciplina, em função de seu *rendimento escolar* e de sua *freqüência* às atividades curriculares.

As situações possíveis são as estabelecidas no quadro abaixo.

Frequência	Nota Final	Situação
Maior ou igual a 75% da carga horária da disciplina	Maior ou igual a 6,0	Aprovado na disciplina
Maior ou igual a 75% da carga horária da disciplina	Maior ou igual a 3,0 e menor do que 6,0	Retido na disciplina
Maior ou igual a 75% da carga horária da disciplina	Menor do que 3,0	Reprovado na disciplina
Menor do que 75% da carga horária da disciplina	Maior, menor ou igual a 6,0	Reprovado na Disciplina

Importante

- Todo o processo de verificação do rendimento escolar é de responsabilidade do professor da disciplina.
- O resultado de cada avaliação é expresso em grau numérico, de acordo com o seguinte critério:

Critério	Quem atribui a Nota?	Notas	Exemplos
Um dígito após a vírgula	Professor	Avaliações Mensais Nota de Observação Avaliação Final Prova Substitutiva	0,7 0,5 5,0 4,4
Um dígito após a vírgula	Somatório pelo Computador	Avaliação Livre (N _L)	1,3 3,0 4,9
Um dígito após a vírgula	Somatório e arredondamento pelo Computador	Nota Final do Semestre (N _F)	5,9 4,0 2,1

- É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor em qualquer atividade que resulte em avaliação do rendimento escolar, podendo ser ainda aplicadas sanções cabíveis nesse ato de improbidade.

- Toda avaliação realizada pelo aluno deve ser corrigida, e a nota publicada no máximo até 2 (dois) dias após a data de sua aplicação.

- Qualquer reclamação de nota, por parte do aluno, deverá ser feita no momento da entrega da avaliação em sala de aula para o respectivo professor.

- As Avaliações Livres, depois de corrigidas, poderão ser devolvidas aos alunos, ficando a critério do professor. As Avaliações Finais e Substitutivas deverão ser entregues a secretaria, onde serão devidamente arquivadas.

- As faltas são postadas pelo professor no final de cada aula, (cada sala de aula conta com equipamento exclusivo para isso) e podem ser consultadas pelo aluno através do *site* da FASAR na internet, ícone “Aluno Online”,

- Caso haja algum problema em relação às notas ou às faltas, o aluno poderá protocolar, na Secretaria Geral da Faculdade, **até 72 horas (3 dias) após a publicação oficial destas**, requerimento específico pedindo revisão de notas e/ou de faltas, que será encaminhado ao Coordenador de Curso e posteriormente ao professor da disciplina. Se possível, o professor efetuará a revisão na presença do aluno e informará à Secretaria Geral o resultado. Caso ainda persista a dúvida ao aluno, este terá o direito a recurso, cabendo ao Coordenador do Curso a convocação de uma Comissão de Avaliação Discente e Institucional para análise e parecer final. A comissão, composta pelo professor da disciplina, pelo próprio Coordenador e por um professor convidado de área afim, terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar à Secretaria parecer sobre o pedido.

- A nota obtida na Prova Substitutiva (N_S) **substitui exclusivamente** a nota da Avaliação Final (N_F). A nota da Avaliação Livre (N_L) não pode ser alterada.

- O aluno está **reprovado** se a sua frequência for inferior a 75% da carga horária da disciplina, **independente do valor da Nota Final do Semestre (N_F)**.

- O aluno retido ou reprovado em até 4 (quatro) disciplinas no semestre (ou cumulativamente com os semestres anteriores) terá que repetir a disciplina em regime de Dependência (presencial).

10 – PROVA DE 2ª CHAMADA

Da ausência em uma avaliação, o aluno terá o **prazo máximo de 72 horas (3 dias)**, a contar da aplicação desta, para requerer a avaliação de Segunda Chamada. Neste caso, ele deverá juntar ao requerimento a justificativa e os devidos comprovantes que lhe darão o direito de enquadramento a esta situação.

Os alunos poderão fazer no máximo duas provas de 2ª chamada no semestre (desconsiderando quando o aluno estiver em Regime Excepcional de Estudos).

São consideradas justificativas **para realização da 2ª Chamada** (*devidamente documentadas):

- a) Intimação judicial; *
- b) Dispensa por enfermidade e/ou situações enquadradas no Decreto-Lei 1.044/69; *
- c) Serviço Militar Obrigatório; *
- d) Falta por motivo de trabalho ou luto de parente próximo. *
- e) Coincidência de a avaliação ser no mesmo horário de duas ou mais disciplinas cursadas pelo aluno, sem possibilidade de outro agendamento que o permita participar de todas sem prejuízo de tempo.

Observação:

- As avaliações feitas em 2ª Chamada deverão ser na forma de PROVA ESCRITA INDIVIDUAL, a ser realizada em data, horário e local divulgados antecipadamente pela Secretaria Geral da Faculdade.

11 – RECUPERAÇÃO PARALELA (RP)

Recuperação Paralela (RP) é um processo ao qual pode aderir o aluno **retido** em uma determinada disciplina, ou seja, que obteve nota final do semestre (N_F) superior a 3,0 e inferior a 6,0 e frequência igual ou superior a 75 % da carga horária da disciplina.

Na RP a maior parte do conteúdo é revisto por meio de trabalhos extraclasse, orientados pelo professor.

Os programas de atividades e de orientação, bem como as formas de avaliação relativas à RP, deverão ser elaborados, no início de cada semestre letivo, pelo professor responsável pela disciplina e encaminhados à Coordenação do respectivo curso para análise e manifestação.

A nota final do aluno na disciplina (N_F) será determinada da maneira descrita nos itens 9.1 e 9.2 deste Guia.

Importante:

- O aluno poderá matricular-se na RP uma única vez na mesma disciplina;
- Não poderá aderir ao processo de RP o aluno que:

a) Ficar reprovado em **mais de quatro disciplinas**, sejam elas de um mesmo termo letivo ou por acúmulo de dois ou mais termos letivos. O aluno nestas condições está REPROVADO NO TERMO LETIVO (ver item 14);

b) Ficar **reprovado por falta** na disciplina;

- O aluno deve cursar a RP, obrigatoriamente, **no termo letivo subsequente ao qual ficou retido na disciplina**. Caso contrário, ele perde o direito de matricular-se no processo.

- O professor responsável pela disciplina deve acompanhar o aluno no decorrer de todo o processo de RP, tanto no caso de disciplinas teóricas quanto no caso de disciplinas práticas, orientando-o para as provas, trabalhos e/ou outros instrumentos de avaliação a que será submetido.

- Em qualquer situação, para efeito de registro no histórico escolar, será considerada a frequência do aluno na ocasião em que ele ficou retido na disciplina.

12 – DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO

12.1 – Dependência

É a disciplina cursada pelo aluno que:

- a) Ficou **reprovado por falta**;
- b) Ficou retido em mais de **quatro disciplinas** em um mesmo termo letivo (ou cumulativamente em mais de um termo letivo);
- c) Ficou **reprovado no processo de Recuperação Paralela (RP)**.

A dependência deve ser cumprida até o prazo máximo de integralização do curso.

12.2 – Adaptação

É a disciplina que o aluno necessita cursar para se adaptar ao currículo do seu curso, seja por motivo de transferência interna, de transferência externa, de reingresso ou de reabertura de matrícula.

Importante:

Os critérios de Aproveitamento Escolar para os alunos matriculados em qualquer um dos tipos de dependência e de Adaptação mencionados acima são os mesmos estabelecidos nos itens 9.1 e 9.2 deste Guia.

13 – PROCEDIMENTOS DE RP, DEPENDÊNCIA E ADAPTAÇÃO

Para matricular-se na Recuperação Paralela (RP) ou em qualquer modalidade de Dependência e de Adaptação o aluno deverá dirigir-se ao Setor de Protocolo nas datas previstas em calendário acadêmico e preencher requerimento próprio de matrícula.

Após efetivar a matrícula no processo, a primeira mensalidade a ser paga pelo aluno será acrescida dos valores correspondentes a cada RP, Dependência e/ou Adaptação a ser cursada por ele naquele período letivo.

Importante:

- Os valores são cobrados **por disciplina** e divulgados pela Tesouraria no início de cada período letivo. Dependem basicamente do curso e do tipo de Dependência/Adaptação escolhida pelo aluno.

- A taxa cobrada para o RP é fixa e idêntica à cobrada para a Dependência Normal (15% do valor da mensalidade do curso). Com relação à dependência Especial e Intensiva, o valor é calculado em função do número de alunos matriculados no processo.

14 – REPROVAÇÃO NO TERMO LETIVO

O aluno retido em mais de 4 (quatro) disciplinas, sejam elas em um mesmo termo letivo ou cumulativamente em termos letivos anteriores, está REPROVADO NO TERMO LETIVO, e deverá **repetir o Termo em que foi reprovado** para poder prosseguir seus estudos (excluídas as disciplinas em que tenha obtido aprovação).

Por solicitação do aluno e a critério do Coordenador do Curso, entretanto, o aluno poderá cursar disciplinas do termo letivo posterior ao qual ficou reprovado. A quantidade e as disciplinas a serem cursadas serão determinadas pelo Coordenador do Curso, após reunião com o aluno e análise do seu desempenho nas disciplinas em que obteve aprovação.

15 – DISPENSA DE DISCIPLINAS

De acordo com o Artigo 49 do Regimento Interno da FASAR, poderá ser concedida, **por requerimento do aluno**, Dispensa de Disciplinas mediante:

- a) Aproveitamento de estudos;
- b) Comprovação de Proficiência.

15.1 - Aproveitamento de Estudos

O Aproveitamento de Estudos ocorre quando o aluno cursou, com aprovação, disciplina de conteúdo programático igual ou semelhante a uma ou mais disciplinas do currículo a integralizar, em outro curso de nível superior ou em nível de pós-graduação.

O processo de Aproveitamento de Estudos inicia-se pela apresentação, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, de requerimento ao Diretor da Faculdade.

Devem ser anexados os seguintes documentos (original ou cópia autenticada):

- a) Histórico escolar, contendo, no mínimo, a carga horária, a porcentagem de frequência, o aproveitamento e o ano em que a disciplina foi cursada;
- b) Plano de Ensino, com o conteúdo programático da disciplina cursada.

Cabe ao Coordenador do Curso, juntamente com o professor da disciplina a qual está sendo solicitada a dispensa, analisar e manifestar-se sobre o pedido. A efetivação do processo dar-se-á, no entanto, somente após deferimento do Diretor da Faculdade.

No caso de transferência interna (de um curso para outro) ou de transferência de outras instituições de ensino para a FASAR, o Coordenador do Curso fará automaticamente (sem a necessidade de requerimento) a análise do histórico escolar e dos programas das disciplinas cursadas pelo aluno na instituição ou no curso de origem e indicará as devidas dispensas.

Disciplinas não cursadas e/ou não dispensadas deverão ser cumpridas em regime de adaptação, até que a carga horária total do curso seja cumprida.

15.2 – *Comprovação de Proficiência*

A dispensa de disciplinas poderá ser concedida também a alunos que comprovarem, através de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, proficiência em uma ou mais disciplinas do currículo a ser integralizado.

O processo inicia-se pela apresentação, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, de requerimento ao Diretor da Faculdade. Devem ser anexados documentos que justifiquem o pedido.

Caso as justificativas sejam aceitas pelo Diretor, este comporá, juntamente com o Coordenador do Curso, uma banca especial para sujeitar o interessado a uma prova/avaliação de conhecimentos específicos.

Encerrada a avaliação, a banca preencherá uma Ata, que será encaminhada ao Coordenador do Curso para despacho e ao Diretor da Faculdade para apreciação e deferimento.

Importante:

O aluno deverá freqüentar normalmente a disciplina em que está solicitando dispensa até a divulgação oficial do resultado do requerimento.

16 – TRANCAMENTO/CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Em caso de desistência de curso, o aluno precisa formalizar o cancelamento ou trancamento de sua matrícula, mediante requerimento dirigido à Tesouraria e ao Diretor da Faculdade.

O trancamento ou cancelamento pode ser feito a qualquer época do ano, desde que o aluno esteja com sua situação regularizada junto à Tesouraria, à Biblioteca e à Secretaria da Instituição.

Efetuando o cancelamento, o aluno não terá direito ao retorno sem prestar novo Processo Seletivo. O trancamento permite que ele tenha até dois anos de prazo para retornar. Excedido este prazo, será caracterizado abandono de curso.

No caso de trancamento, o aluno deverá estar ciente de que terá a garantia de rematrícula no curso trancado, porém estará sujeito a:

- a) existência de vaga ou de turma no período em que estará retornando;
- b) Adaptar-se às mudanças curriculares que venham a ocorrer no seu curso.

Os alunos rematriculados podem requerer Aproveitamento de Estudos de disciplinas cursadas antes da desistência por cancelamento ou trancamento, desde que tenham obtido aprovação nas respectivas disciplinas.

Procedimento:

O aluno deve dirigir-se ao Setor de Protocolo e preencher o requerimento de desistência por Cancelamento ou Trancamento, expondo os motivos que o levaram a esta decisão.

17 – REABERTURA DE MATRÍCULA

Poderá pedir reabertura de matrícula o aluno que estiver com sua matrícula trancada até há 2 (dois) anos.

A reabertura deverá ser solicitada no Setor de Protocolo, mediante requerimento dirigido ao Diretor da Faculdade, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. O Coordenador do Curso terá um prazo de 15 (quinze) dias para analisar a situação acadêmica do aluno e indicar as disciplinas a serem dispensadas ou a serem cursadas em regime de adaptação.

18 – TRANSFERÊNCIAS

18.1 – De outras Instituições para a FASAR

A FASAR aceita a transferência de alunos de outras Instituições de Ensino Superior, desde que:

- a) O candidato seja aprovado em Processo Seletivo, específico para este tipo de transferência;
- b) O candidato esteja regularmente matriculado ou em situação de trancamento em outra Instituição de ensino superior;
- c) A opção de curso desejada pertença a mesma área do curso de origem (o Setor de Protocolo dará as informações sobre as áreas afins);
- d) Haja tempo hábil para conclusão do curso, respeitando o período de integralização;
- e) Haja vaga remanescente no curso pretendido.

No caso de transferências *ex-officio*, aplicado a servidor público federal ou membro das forças armadas, removido, a matrícula é concedida independente do número de vagas e em qualquer época do ano letivo.

Procedimentos:

- O interessado deverá dirigir-se ao Setor de Protocolo e preencher requerimento solicitando uma análise curricular prévia para efeitos de Transferência Externa, anexando uma cópia do histórico escolar e dos conteúdos programáticos das disciplinas cursadas por ele na Instituição de origem;
- O pedido será encaminhado ao Coordenador do Curso pretendido e analisado num prazo máximo de 15 dias;
- Se o aluno concordar com o resultado, o atestado de vaga será emitido pela Secretaria de Registros Acadêmicos e enviado à Instituição de origem (o aluno deverá dirigir-se à referida Instituição para solicitar a transferência);
- A declaração de regularidade será emitida pela Instituição de origem para o aluno, e ele receberá um comunicado para poder dar andamento ao processo de matrícula na FASAR.

18.2 – Da FASAR para outras Instituições

A transferência pode ser solicitada em qualquer época do ano, desde que:

- a) Seja apresentado atestado de vaga de outra Instituição;
- b) O aluno esteja regularmente matriculado no período em que solicitá-la;
- c) A sua situação esteja regularizada junto à Secretaria, à Biblioteca e à Tesouraria da Instituição.

18.3 – Transferências de Turno/Curso

As transferências de turno/curso serão realizadas mediante a existência de vagas no curso pretendido.

Os requerimentos de transferência devem ser solicitados no Setor de Protocolo, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da Faculdade. O pedido será encaminhado ao Coordenador do Curso pretendido, que terá um prazo máximo de 15 dias para analisar a situação acadêmica do aluno e emitir um parecer sobre as disciplinas em que ele poderá ser dispensado.

Neste tipo de transferência, é dada prioridade aos alunos que a solicitarem por motivo de trabalho.

19 – DOCUMENTOS MAIS SOLICITADOS

19.1 – Declaração de Matrícula

É um documento concedido ao aluno regularmente matriculado, que contém nome, RG, matrícula, curso, termo letivo e ano.

Prazo: entrega em 7 (sete) dias úteis; *com especificações.*

19.2 – Diploma

O aluno que concluir o curso tem direito de solicitar seu diploma. Junto ao diploma, é entregue ao aluno o histórico de conclusão do Ensino Superior. Não há custos.

Prazo: até 2 (dois) anos.

19.3 – Histórico do Ensino Superior

O Histórico Escolar é documento onde estão relacionadas as disciplinas cursadas pelo aluno solicitante durante todo o seu período de curso. No histórico é(são) mencionado(s) o(s) ano(s) e as respectivas disciplinas com suas notas.

Prazo: 30 (trinta) dias úteis; *com especificações.*

20 – ABONO DE FALTAS

Na legislação do ensino superior não existe a “figura” do abono de faltas, a não ser em dois casos, desde que apresentando o devido comprovante:

- a) Prestação de serviço militar. Neste caso, o oficial ou aspirante a oficial da reserva, **convocado para serviço ativo**, terá justificadas as faltas e os trabalhos escolares; e
- b) Participação em congressos científicos e competições desportivas ou artísticas, de âmbito nacional ou internacional, com autorização expressa do Ministério da Educação.

Prazo: Anexar comprovantes e preencher requerimento no Setor de Protocolo até no máximo dez dias úteis a partir do fato ocorrido.

É oportuno lembrar que não há abono de faltas nas seguintes situações: Para serviço de júri (jurado); testemunha convocada a depor em processo judicial; comparecimento para depor em processo policial; falta por motivo religioso; enfermidade ou gestação; greve estudantil; gala; casamento; luto; nascimento de filho; alistamento eleitoral; doação voluntária de sangue e outros.

21 – COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS/EXERCÍCIOS DOMICILIARES (REGIME EXCEPCIONAL DE ESTUDOS)

A compensação de ausências por meio de regime especial de estudos é prevista, de acordo com o Decreto-Lei 1.044/69, nos seguintes casos: doenças infecto-contagiosas, gravidez/licença-maternidade e acidentes com traumatismos.

A compensação é realizada através de exercícios domiciliares com temas fornecidos pelos professores do curso/Termo do aluno. Este deverá entrar com requerimento no setor de Protocolo até cinco dias úteis após o início do afastamento, para as devidas providências da Instituição.

Importante:

Os requerimentos só serão aceitos se o período de afastamento for igual ou superior a quinze dias.

Procedimentos:

- O aluno preenche o requerimento (pelo aluno Online) e anexa o(s) comprovante(s) do período de afastamento (o laudo médico deverá conter o C.I.D. – Código Internacional de Doenças e o período de afastamento);

- Após receber o requerimento, o Setor de Protocolo informa ao aluno que a Secretaria entrará em contato, comunicando os temas disponíveis dos trabalhos a serem realizados para compensar as ausências;

- O aluno deverá entregar os trabalhos no Protocolo dentro do prazo estipulado pela Secretaria;

- Os trabalhos serão encaminhados aos professores para a correção e depois devolvidos à Secretaria de Registros Acadêmicos;

- Em caso positivo (trabalhos aceitos), as ausências serão compensadas, e o aluno será informado sobre o resultado;

- Em caso negativo, os trabalhos serão devolvidos ao aluno para reelaboração.

22 – ANÁLISE CURRICULAR

O aluno deverá solicitar sua análise curricular no Setor de Protocolo na primeira quinzena de janeiro ou julho do período em que irá cursar. A análise poderá ser solicitada nas seguintes situações: ao aluno que, por qualquer motivo, tenha se desligado da Faculdade e que pretenda saber qual a sua situação atual; quando o aluno desligado da Faculdade pede retorno; em mudanças curriculares, quando são introduzidas ou retiradas disciplinas; quando solicitadas pelo aluno que está em fase de conclusão de curso e quer se informar sobre as pendências, etc.

Prazo: A análise será feita pelo Coordenador do Curso e o aluno receberá a resposta num prazo de cerca de 15 dias.

23 – VERIFICAÇÃO DE NOTAS/FALTAS

É dado ao aluno o direito de rever suas notas/faltas quando: discordar da nota/falta lançada no sistema; a nota estiver ausente no sistema.

É importante que o aluno fique atento ao número máximo de faltas permitido, que depende da carga horária da disciplina. Para a disciplina com carga horária de 40h, o número máximo permitido de faltas é 10; e assim por diante: 80h/20 faltas, 120h/30 faltas, 160h/40 faltas).

Antes de entrar com requerimento, o aluno deverá procurar o professor da disciplina para fazer as devidas correções. Esgotadas todas as possibilidades, o aluno entrará com solicitação no Setor de Protocolo.

É importante o aluno estar atento aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da Faculdade.

Observação:

O aluno deve procurar não deixar para recorrer suas notas/faltas no final do semestre, pois o professor também entra em recesso/férias.

Procedimento:

- O aluno preenche requerimento pelo Aluno Online.
- O prazo máximo para questionar notas ou faltas lançadas está estabelecido no Calendário Acadêmico da Faculdade e varia entre 7 e 15 dias corridos a partir do início do período letivo.

24 – INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO/JUBILAÇÃO

Todo curso tem um período mínimo e um período máximo para que o aluno possa concluir o currículo exigido. O não cumprimento deste prazo máximo acarretará jubilação.

A contagem de validade de curso é feita a partir da data do início do curso (mesmo para os que vierem transferidos de outras instituições). Caso haja um pedido de trancamento de no máximo 2 anos, esse período não será contabilizado para integralização.

No caso de jubilação, o aluno deverá submeter-se a um novo processo seletivo e solicitar no Protocolo uma análise curricular, para redefinir a sua situação dentro do curso.

25 – COLAÇÃO DE GRAU

É um ato oficial realizado em sessão solene pública, em dia e em horário previamente fixados, quando os alunos recebem o título de bacharel e/ou licenciado. Para tanto, o aluno não deve ter nenhuma pendência junto à Secretaria (disciplinas, Estágio, TCC – Trabalho de Conclusão de Curso), à Biblioteca e à Tesouraria da Faculdade.

A Secretaria de Registros Acadêmicos pode realizar uma solenidade interna de colação de grau “especial” envolvendo os alunos de diferentes cursos que não colaram grau devido a pendências ou que não compareceram, por motivo justificado, na colação de grau oficial. O aluno interessado deverá entrar com requerimento para participar dessa colação, desde que já tenha cumprido as suas pendências.

O ato de colação de grau é obrigatório, integrando as atividades do curso, e indispensável para a obtenção do diploma.

Procedimento:

Para participar da colação de grau “especial”, o aluno deverá preencher requerimento até um mês antes da data do evento (divulgado antecipadamente pela Secretaria) com os seguintes dados: ano de conclusão do curso; data da aprovação do relatório de estágio e/ou TCC; número do RG; endereço e telefone para contato. Os alunos que perderam a colação de grau oficial devem anexar justificativa para o pedido.

26 – ENADE (EXAME NACIONAL PARA AVALIAÇÃO DOS ESTUDANTES DO ENSINO SUPERIOR)

Instituído pela Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, o ENADE é um exame nacional de avaliação dos estudantes do ensino superior que se realiza em dois momentos distintos: no final do primeiro e do último ano do curso.

A realização do ENADE é condição obrigatória para obtenção do diploma, e a escolha dos alunos que devem presta-lo é feita pelo MEC. A lista de cursos que participarão do Exame é divulgada anualmente pelo Ministério da Educação.

27 – SERVIÇOS DE APOIO

27.1 – Biblioteca

A Biblioteca da FASAR é uma unidade de serviços responsável pelo acervo de livros, periódicos e multimídia (CDs, fitas de vídeo etc), além do fornecimento de informações necessárias ao desenvolvimento do ensino e pesquisa na FASAR.

Tem como objetivos facilitar o acesso ao conhecimento e à cultura a estudantes, docentes e funcionários, oferecendo o uso adequado de recursos informacionais e estabelecendo a interface entre a informação e a clientela interna, por meio de serviços voltados para a administração, organização e disseminação da informação.

O acervo da Biblioteca compreende livros, revistas, arquivos de recortes, fotos, CD's, CD-ROMs e fitas de vídeo, entre outros materiais. Alguns desses materiais estão disponíveis para empréstimo domiciliar e outros para consulta local (ver regulamento na própria biblioteca).

27.2 – Laboratório de Informática/Internet

O laboratório de Informática da FASAR é um órgão de apoio complementar ao funcionamento pedagógico dos Cursos de Graduação, Extensão e Pós-Graduação.

Tem a finalidade de potencializar o aprendizado e a formação dos alunos através da utilização dos equipamentos como atividade principal e/ou como atividade instrumental para a prática profissional.

A FASAR possui 1 Laboratório de Informática, que ocupa uma área física total de 77 m², tem capacidade para até 40 usuários sentados e 20 equipamentos instalados.

Todos os computadores estão em rede e possibilitam acesso à Internet. Além disso, o laboratório presta serviço de impressão de trabalhos aos alunos que não possuem computador em casa.

O horário de funcionamento do laboratório é da 13h00 às 17h00 e das 19h00 às 22h00.

27.3 – Gerência de Práticas

A Gerência de Práticas é uma célula administrativa da FASAR que tem por finalidade coordenar e operacionalizar todas as atividades relacionadas ao processo de aprendizagem teórico-prático, como os Estágios, os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), as Atividades Complementares e os Programas de Pesquisa e Extensão.

É um canal de divulgação e esclarecimentos, junto a alunos e professores, de todas as informações referentes às atividades acima relacionadas.

Além disso, atua como núcleo de divulgação de Estágios e de relacionamentos com Empresas.

28 – ESTÁGIO E TCC – O QUE SÃO, COMO E ONDE RECEBER ORIENTAÇÃO?

A Gerência de Práticas é o setor responsável por todas as informações e orientações referentes a Estágios e a Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) da FASAR.

28.1 - Estágio Supervisionado

O Estágio Curricular Supervisionado é uma atividade acadêmica obrigatória na maioria dos cursos de nível superior, de acordo com a Lei 6.494/77, regulamentada pelos Decretos 87.497/82 e 2.080/96.

O estágio é de responsabilidade do aluno e tem orientação, supervisão e avaliação da empresa e da escola, com a convalidação final feita pela instituição.

A carga horária mínima do estágio varia de curso para curso. Para conhecê-la, o aluno poderá consultar: os elencos curriculares dos cursos de graduação e/ ou o Manual de Estágio para o seu curso, disponível na Gerência de Práticas. No caso da pós-graduação, a orientação será dada no início de cada curso.

A avaliação do estágio é feita de acordo com os critérios definidos pelo curso e aprovados pelo CONSEPE (Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão da FASAR).

Importante:

- O aluno com estágio pendente, após haver concluído as disciplinas do curso, deverá providenciar a renovação de matrícula para poder realizá-lo.
- O aluno não aprovado no estágio deverá realizá-lo novamente para concluir o curso e obter o diploma de graduação.
- O estágio deve ser realizado antes de vencer o tempo máximo para conclusão do curso.

28.2 - Estágio de Complementação Curricular

O Estágio de Complementação Curricular é o estágio não obrigatório, realizado pelo aluno interessado em iniciar-se na carreira profissional mesmo sem validade para carga horária mínima estipulada no currículo do curso.

O Estágio de Complementação Curricular não substitui nem exime o aluno de realizar o Estágio Curricular obrigatório.

28.3 – Trabalho de Iniciação Científica (TIC)

Entende-se por Trabalho de Iniciação Científica (TIC) o resultado de uma pesquisa científica projetada e desenvolvida pelo aluno no decorrer do seu curso de graduação. É de caráter obrigatório para todos os cursos da FASAR.

O objetivo principal do TIC é servir como instrumento à iniciação científica e ao ensino e promover a inter-relação entre a graduação e a pós-graduação, de maneira que o aluno possa compreender a importância da pesquisa científica para a sua formação profissional e intelectual e para “a promoção humanística, científica e tecnológica do país” (artigo 214 da Constituição Federal).

O aluno poderá obter informações sobre período de realização, prazos e critérios de avaliação do TIC consultando o Manual de TIC para o seu curso, disponível na Gerência de Práticas.

Importante:

- O aluno com TIC pendente, após haver concluído as disciplinas do curso, deverá providenciar a renovação de matrícula para poder realiza-lo.
- O aluno não aprovado no TIC deverá realiza-lo novamente para concluir o curso e obter o diploma de graduação.
- O TIC deve ser realizado antes de vencer o tempo máximo para conclusão do curso.

29 – REGIME DISCIPLINAR

Comete infração disciplinar o membro do corpo docente, discente ou técnico-administrativo que:

- a) guarde transporte ou utilize armas de qualquer natureza, substâncias que causam dependência física ou psíquica ou bebidas alcoólicas;

- b) deixe de observar os preceitos éticos e regimentais ou as normas emitidas pelos órgãos da administração;
- c) atente contra os bens de qualquer natureza do patrimônio da Instituição;
- d) promova, incite ou participe, por qualquer forma, de atos ou manifestações de caráter discriminatório, político, racial ou religioso ou que atentem contra a moral e os bons costumes;
- e) fomenta, incentive ou apóie a paralisação das atividades acadêmicas ou perturbe o desenvolvimento normal das mesmas;
- f) desrespeite, ofenda ou agrida, física ou moralmente, qualquer membro da comunidade acadêmica.

Os membros da comunidade acadêmica que cometerem infrações estarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares: **advertência verbal, repreensão pública por escrito; suspensão por tempo limitado; desligamento da FASAR.**

Em situações excepcionais e dependendo da gravidade da infração, o infrator poderá ser suspenso de três a cinco dias, instaurando-se, se necessário, uma comissão de sindicância para apurar os fatos. Nesse caso, a sanção deverá ser aplicada pelo Diretor da Instituição imediatamente depois de cometida a infração.

O infrator que causar dano comprovado ao patrimônio da Instituição ficará obrigado a ressarcir os prejuízos.

Em caso de infração disciplinar grave e comprovada, o Diretor poderá aplicar diretamente a pena de desligamento da instituição.

Em todos os casos, ficará assegurado ao infrator o direito de defesa. O pedido de reconsideração ou interposição de recurso à instância imediatamente superior deverá ser feito no prazo de cinco dias, a contar da data da aplicação da penalidade.

30 – REGIME FINANCEIRO

Os valores das contribuições escolares, bem como suas formas de pagamento, são fixados pela Tesouraria, atendidos os índices e demais dispositivos estabelecidos pelos órgãos governamentais competentes.

Esses valores referem-se à conta-prestação de serviços educacionais e devem ser pagos rigorosamente em dia.

Atrasos no pagamento das contribuições escolares estão sujeitos a multa, encargos financeiros e cobrança segundo a legislação vigente.

Qualquer outra taxa legalmente vigente ou instituída deverá ser paga na época e no valor fixado pelo órgão competente da Instituição.

31 – OUVIDORIA

A ouvidoria da FASAR é um elo entre a comunidade acadêmica ou externa e a administração. Os objetivos são:

- a) Assegurar a participação da comunidade acadêmica externa e interna na Instituição, para promover melhorias constantes nas atividades desenvolvidas e;
- b) Reunir informações sobre diversos aspectos da FASAR, com o fim de subsidiar a auto-avaliação e planejamento institucional.

A ouvidoria recebe:

- a) Reclamações, em que o solicitante pode reclamar sobre quaisquer unidades da Instituição e sobre serviços prestados pela FASAR;
- b) Sugestões, em que o solicitante pode sugerir alternativas para melhorar as unidades, os serviços prestados e/ou as instalações ad FASAR;
- c) Dúvidas, em que o solicitante pode obter variadas informações, e;
- d) Elogios, em que o solicitante pode elogiar funcionários, docentes, serviços, instalações e outros elementos que considere eficientes na FASAR.

A ouvidoria pode ser acessada pelo site da FASAR no ícone da ouvidoria. As respostas variam entre um e sete dias úteis para serem retornadas, dependendo do setor e assunto.

Mais dúvidas, sugestões, reclamações também podem ser feitas pelo telefone: (17) 3542-6003 ou (17) 3542-6004.

32 – PLATAFORMA MOODLE

É um ambiente virtual, utilizado na maioria dos cursos EAD. Nele os professores podem inserir o material passado em aula, como slides, vídeos, documentos, além de poder inserir questionários, fóruns, provas e etc.

O login e a senha são criados pelos próprios alunos e após o acesso, é só se “matricular” nas disciplinas que vão freqüentar no semestre.

É acessado pelo site da FASAR: <http://fasar.edu.br/moodle/>.

33 – ALUNO ONLINE

É o ambiente virtual usado pelos alunos para consultar notas e faltas, solicitar requerimentos, consultar dados cadastrais, verificar as turmas e etc.

O login e senha é passado pela secretaria após a matrícula na Instituição ser aprovada.

É acessado pelo site a FASAR: www.fasar.edu.br → Acadêmico → Aluno Online.