



Manual Acadêmico



unicentral
Faculdade Unicentral

Sumário



| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO DO MANUAL ACADÊMICO..... | 01 |
| MISSÃO INSTITUCIONAL, VISÃO, OBJETIVO ESTRATÉGICO..... | 02 |
| ÓRGÃO EXECUTIVO SUPERIOR..... | 03 |
| MATRÍCULA, MATRÍCULA VETERANOS..... | 04 |
| MATRÍCULA DE ALUNOS TRANSFERIDOS, MATRÍCULA ESPECIAL | 05 |
| IMPEDIMENTO DE MATRÍCULA, ABANDONO DE CURSO..... | 06 |
| TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, TRANCAMENTO ESPECIAL | 07 |
| LICENÇA MATERNIDADE, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS | 08 |
| ADAPTAÇÃO, CALENDÁRIO ACADÊMICO..... | 09 |
| OBRIGATORIEDADE DE FREQUÊNCIA, ABONO DE FALTAS | 10 |



Sumário

| | |
|---|----|
| CONTROLE DE FREQUÊNCIA VISÃO, CUMPRIMENTO DAS DISCIPLINAS DA MATRIZ CURRICULAR, RECUPERAÇÃO DE AULAS..... | 11 |
| AVALIAÇÃO | 12 |
| PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO E NOTAS..... | 13 |
| APURAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR, NÚMERO DE AVALIAÇÕES DE CONHECIMENTO..... | 14 |
| REVISÃO DE PROVAS, ATESTADOS E DECLARAÇÃO | 15 |
| TRANSFERÊNCIAS, TRANSFERÊNCIA INTERNA DE CURSO | 16 |
| TRANSFERÊNCIA PARA OUTRAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO | 17 |
| CANCELAMENTO DE MATRÍCULA | 18 |
| CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS..... | 19 |



Sumário

| | |
|--|----|
| REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS..... | 20 |
| ESTÁGIO SUPERVISIONADO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO | 21 |
| ATENDIMENTO AO ALUNO, SECRETARIA DE REGISTRO ACADÊMICO, BIBLIOTECA, ATENDIMENTO | 22 |
| DICAS PARA O USO DA BIBLIOTECA..... | 23 |
| NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO, OUTRAS DISPOSIÇÕES | 24 |
| CORPO DISCENTE | 25 |
| ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES | 26 |
| COMISSÃO PRÓPRIA DE AUTOAVALIAÇÃO (CPA), COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO; NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE); HORÁRIO DE AULAS | 27 |



Apresentação do Manual Acadêmico

O MANUAL DE INFORMAÇÕES DO ACADÊMICO é uma ferramenta de apoio que oferece as informações necessárias ao bom andamento das atividades acadêmicas.

Ele apresenta informações úteis para você não se perder no ritmo acelerado de sua vida acadêmica. Aqui você encontrará as normas da Instituição que dizem respeito às atividades docentes e discentes.

O Centro de Educação e Tecnologia Unicentral Ltda, CNPJ 28.666.032/0001-40, situada na Av. Mato Grosso, Q. 31, Bairro Greenville, no município de Campo Verde/MT., nasceu de um sonho de professores e empresários em meados do ano de 2017, que dedicaram suas vidas no desenvolvimento de Mato Grosso nos últimos 30 (trinta) anos.

Visão

02

Missão & Objetivo Estratégico



Visão

Ser referência em educação de forma humanizada, reconhecida como a melhor na qualidade dos serviços prestados onde atua, formando os melhores profissionais e proporcionando conhecimento a comunidade, até 2024.

Missão

MISSÃO INSTITUCIONAL Promover cursos de nível superior e pós-graduação que respondam a critérios de excelência e à necessidade social através do ensino, pesquisa e extensão. Ser um importante elo entre a comunidade e o saber, propiciar aos acadêmicos e população a construção do conhecimento e transformação social através do indivíduo.

Objetivo Estratégico

Posicionar a Faculdade como Instituição de Ensino Superior de referência para o estado de Mato Grosso e Brasil.

Matrícula



A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à UNICENTRAL, realiza-se na Secretária em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I - certificado ou diploma de curso de ensino médio ou equivalente e histórico escolar (cópias autenticadas);
- II - prova de quitação com o serviço militar e eleitoral;
- III - comprovante de pagamento ou isenção de taxa de matrícula;
- IV - documentos pessoais (RG, CPF);
- V - comprovante de residência.

Matrícula Veteranos

Todos os acadêmicos devem renovar semestralmente suas matrículas, nas datas estabelecidas pelo calendário acadêmico. Para efetuar a matrícula, o acadêmico deverá estar em dia com sua documentação, ter conhecimento de seus resultados do semestre anterior e apresentar o comprovante de regularidade com a Biblioteca e com a Tesouraria.

É permitida a rematrícula por procuração, ficando o acadêmico responsável por todas as consequências dela decorrentes. Caso o acadêmico possua alguma disciplina em dependência, sua matrícula será aceita mediante condições especiais. É o processo educacional em que o acadêmico tem o direito de cursar a disciplina em que não obteve aprovação no semestre anterior. A matrícula com dependência impõe ao acadêmico ônus financeiro por cada disciplina a ser cursada.

Matrícula de alunos Transferidos

A UNICENTRAL aceitará transferência de acadêmicos procedentes de outras instituições nacionais autorizadas, para prosseguimento no mesmo curso ou a fim, desde que haja vaga, ressalvados os casos de transferência amparados em lei. O requerimento de transferência deverá ser preenchido na Secretaria de Registro Acadêmico e instruído com os seguintes documentos:

- Apresentação do original do Histórico Escolar do Curso Superior;
- Cópia do Programa das Disciplinas cursadas;
- Cópia do Currículo do Curso da Faculdade de origem;

Após a emissão do atestado de vaga pela Faculdade, a instituição de origem tem o prazo máximo de vinte dias para encaminhar a guia de transferência à Secretaria, a fim de que o acadêmico possa efetivar sua matrícula.

Matrícula Especial

Após a matrícula dos aprovados no Processo Seletivo e dos candidatos à transferência externa, se ainda restarem vagas, a UNICENTRAL poderá admitir candidatos portadores de diploma de curso superior que demandam cursos da mesma área de conhecimento ou afins. As exigências para matrícula do acadêmico especial da UNICENTRAL são as seguintes:

- Requerimento de matrícula em disciplinas isoladas;
- Comprovante do pagamento de taxa;
- Diploma de curso superior devidamente registrado ou certificado de conclusão do ensino médio.

Quando se tratar de servidor público, civil ou militar, removido ex-ofício, e de seus dependentes, a matrícula será concedida independentemente de vaga e de prazos, de acordo com a legislação específica.



Impedimento de Matrícula

Nenhum acadêmico pode frequentar simultaneamente, mais de um curso de graduação na UNICENTRAL, no mesmo turno. O acadêmico que já estiver matriculado num dos cursos e for classificado em um novo Processo Seletivo, terá que optar por um dos cursos a que tem direito, ficando no outro com a matrícula desativada. Após a conclusão do curso pelo qual o acadêmico optou, poderá ser ativada a matrícula do 2º curso.

Abandono de curso

Considera-se como abandono de curso o acadêmico que deixar de renovar sua matrícula ou não voltar a se matricular após o período máximo de trancamento.

O abandono de curso acarreta a perda da vaga, só havendo a possibilidade de retorno nos casos em que:

- Efetive novo processo seletivo;
- Solicite a reabertura de matrícula conforme prazo estipulado no Calendário Acadêmico, no período letivo anterior ao qual pretende retornar;
- Submeta-se às determinações do Regimento e matriz curricular em vigor;
- Tenha condições de concluir o curso no prazo máximo de integralização.

Trancamento de Matrícula

O acadêmico matriculado tem direito a trancamento, desde que comprove a quitação de seus débitos financeiros e não esteja sob inquérito administrativo ou sindicância ou ainda, cumprindo pena disciplinar.

Será considerado desistente e desligado da UNICENTRAL, o acadêmico que deixar de se matricular no semestre, depois de devidamente intimado pela secretaria de registro acadêmico, via aviso de recebimento (AR), o acadêmico terá um prazo de 30 dias para justificar. O trancamento tem a finalidade de permitir a manutenção do vínculo com seu curso, nos casos de impossibilidade comprovada de acompanhamento à totalidade das atividades escolares.

O trancamento será concedido durante o curso, no máximo em até 02 (dois) anos, intercalados ou não, não sendo estes períodos computados no prazo de integralização do curso.

Não será permitido o trancamento parcial de estudos, por disciplinas. Os períodos durante os quais o acadêmico obtiver trancamento total de matrícula não serão computados para o tempo de integralização curricular do curso.

Em qualquer época poderão solicitar trancamento de matrícula os acadêmicos que se enquadrarem num dos casos abaixo:

- Motivo de saúde, comprovado por laudo médico;
- Afastamento para prestação do Serviço Militar;
- Afastamento por licença gestante, mediante atestado médico;
- Afastamento à serviço, devidamente comprovado.

Nos demais casos, serão observados o prazo fixado no calendário acadêmico. O acadêmico pode requerer o TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, desde que matriculado regularmente no ano letivo em que requer o trancamento.

Trancamento Especial

O trancamento especial será concedido nas seguintes situações:
À portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções; traumatismos de outras condições mórbidas que determinam distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados e especificados no Decreto-Lei 1044/69, mediante laudo médico elaborado por autoridade médica, anexado a requerimento protocolado no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis após o ocorrido.

Impedimento de Matrícula

08

Licença Maternidade nos termos da Lei 6202, de 17 de abril de 1975: a partir do oitavo mês de gestação e durante os três primeiros meses após o nascimento do filho, a acadêmica terá direito a exercícios domiciliares.

O início será determinado por atestado médico apresentado à secretaria. As acadêmicas, enquadradas nesta Lei terão assegurado o direito às avaliações e terão 90 dias para o afastamento das atividades.

A gestante deverá:

- Apresentar atestado médico-específico.
- Cumprir os exercícios domiciliares estipulados pelos docentes.

Após o Término da licença, solicitar o agendamento das provas junto à secretaria acadêmica.

Abandono de curso

O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser efetuado na secretaria, acompanhado dos seguintes documentos, quando se trata de disciplinas cursadas em outra Instituição de Ensino Superior:

- Histórico Escolar, Programa das Disciplinas já cursadas e documentos constantes da Portaria MEC nº 515/79.

Todo acadêmico poderá requerer o aproveitamento de disciplinas cursadas em outra instituição ou em outro curso da UNICENTRAL, observando as seguintes condições:

- O acadêmico só poderá requerer uma única vez o aproveitamento, tendo em vista a análise global da matriz curricular a ser feita no âmbito do Curso.
- O aproveitamento dos estudos e as adaptações são determinados pela respectiva Coordenação de Curso, de acordo com a legislação em vigor.

Não poderá ser aceita solicitação de aproveitamento de estudos realizados:

- Na condição de acadêmico, ouvinte extraordinário ou especial;
- Em situação de pendência judicial na Instituição em que foram cursadas as disciplinas, sem sentença definitiva favorável;
- Em curso de estabelecimento brasileiro não reconhecido pelo MEC.

Adaptação

O acadêmico transferido de outra instituição de ensino deverá se matricular nas disciplinas que não obteve isenção (aproveitamento de estudos) em regime de adaptação da mesma forma que a dependência. O critério de aprovação é semelhante as outras disciplinas.

Calendário Acadêmico

O ano letivo tem a duração prevista no calendário acadêmico. O calendário semestral dos cursos é aprovado pela Direção e homologado pelo Conselho Superior, com no mínimo 100 dias letivos, sem contar o exame final.

O calendário acadêmico e o horário de aulas de cada curso são afixados nos quadros de aviso da UNICENTRAL. O calendário acadêmico traz as datas dos eventos de interesse dos acadêmicos, sendo indispensável o seu cumprimento.

Obrigatoriedade de Frequência

A frequência às aulas e demais atividades escolares é exigida apenas aos matriculados, vedado o abono de faltas, exceto os casos amparados pela Lei 4.375/64, Decreto-Lei 715/69, Decreto 80.228/77 e pelo Decreto 85.587/86.

Independentemente dos resultados obtidos na avaliação de aprendizagem é considerado reprovado o acadêmico que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) no total das aulas e demais atividades programadas para o semestre letivo.

As faltas coletivas dos acadêmicos serão consideradas como aulas efetivamente ministradas pelo docente responsável pela disciplina, vedada a reposição do programa.

Atenção: a frequência às aulas e atividades é permitida somente a acadêmicos regularmente matriculados. O controle das faltas ao longo do semestre letivo é de responsabilidade do aluno.

Abono de Faltas

As faltas em hipótese alguma, poderão ser abonadas, de acordo com a legislação em vigor, exceto nos casos previstos pela Lei nº 13.796, de 3 de janeiro de 2019, que trata de ausência em provas e aulas realizadas em dias de guarda religiosa.

Controle de Frequência

Compete ao docente ministrante da disciplina verificar e registrar, no respectivo Diário de Classe, as atividades escolares correspondentes a cada hora-aula trabalhada e ao aluno o acompanhamento e controle de suas ausências em aula.

Cumprimento das disciplinas da matriz curricular

O programa oficial de cada disciplina deverá ser integralmente cumprido ao longo de cada semestre letivo e devidamente registrado no respectivo Diário de Classe.

No primeiro dia letivo, ao iniciar cada semestre, o docente levará ao conhecimento dos acadêmicos seu Plano de Ensino, informando sobre Objetivos, conteúdos, proposta de avaliação da disciplina no curso e para a vida profissional, metodologia a ser utilizada, horários, prazos de entrega de trabalhos escolares, formas de avaliação, etc.

Recuperação de Aulas

A carga horária das disciplinas deverá ser totalmente ministrada dentro dos duzentos (200) dias que totalizam o ano letivo. Quando qualquer eventualidade não permitir a integralização do programado, será indispensável a recuperação em horário compatível com as demais atividades do acadêmico, sempre dentro do período letivo (excluído o período destinado às Avaliações Finais).

Avaliação

A avaliação do ensino aprendizagem nos cursos de graduação em regime semestral será realizada por disciplina, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade e de processo ensino aprendizagem.

Entende-se por assiduidade a frequência às atividades de cada disciplina e o processo ensino aprendizagem como resultado de todas as atividades desenvolvidas na interação contínua entre acadêmico-conhecimento-docente.

Não haverá abono de faltas, sendo adotado o regime de atividades domiciliares nos casos previstos em lei.

Nos casos de estágio supervisionado, práticas de ensino, disciplinas, trabalhos de graduação e monografias, a avaliação do ensino e aprendizagem deverá obedecer às normas especificadas no projeto de cada curso.

Em consonância com a proposta pedagógica do curso, para cada disciplina haverá um plano de ensino contendo a ementa, os objetivos, as atividades, os critérios gerais de avaliação e a bibliografia.

O Plano de Ensino e os projetos interdisciplinares será elaborado de forma coletiva pelos docentes das disciplinas e coordenadores dos cursos e coordenação das atividades de extensão, podendo anualmente, sugerir alterações às ementas aprovadas inicialmente.

Os docentes devem apresentar aos acadêmicos, no início de cada período letivo, o plano de ensino, (re) definindo as formas e os encaminhamentos das atividades e do processo de avaliação.



Parâmetro de avaliação e nota

O acadêmico que obtiver média parcial (BIM1+BIM2) inferior a 7,0 (Sete) e maior ou igual a 2,0 (dois) é submetido ao exame final.

O acadêmico com nota média parcial (BIM1+BIM2) inferior a 2,0 (Dois) é considerado Reprovado sem possibilidade de realização de exame final.

A soma da prova presencial mais os trabalhos correspondem a 100% da nota no 1º bimestre e a fórmula é a mesma para o 2º bimestre.

A avaliação poderá constar de pelo menos 60% de questões objetivas e 40% de questões Dissertativas, obviamente dependendo da situação específica de cada disciplina. As provas deverão ser devolvidas aos alunos (exceto o Exame Final, que deverá ficar arquivado na ficha do aluno), logo após a vista e o lançamento das notas pelo professor no Portal UNICENTRAL, que deverá ocorrer, preferencialmente, na primeira aula útil após a mesma.

Na vista de prova, após a discussão da mesma com os alunos, o mesmo deverá assinar no local correspondente (que constará a nota correta a ser lançada) que recebeu a prova e concorda com a referida nota. Caso, após a discussão, ainda ocorra dúvidas, o mesmo poderá fazer uma solicitação de Revisão de Prova na Secretaria.

SEGUNDA CHAMADA

O acadêmico que não comparecer na data designada para verificação da aprendizagem poderá ser concedida a segunda chamada.

O aluno tem o direito a substituir apenas uma das provas do semestre letivo (as oficiais BIM1 e BIM2), sem necessidade de informar os motivos. Após até 3 (três) dias da aplicação da prova que deseja substituir, o aluno deverá fazer a solicitação na Secretaria de Registro Acadêmico. O recibo da solicitação deverá ser anexado a prova, no dia da realização da mesma.

Apuração do rendimento escolar

Considera-se aprovado o acadêmico que em cada disciplina obtiver:

- Frequência igual ou superior a 75% no mínimo e nota final 7,0 (sete), resultante da média aritmética simples das verificações de aprendizagens realizadas no período letivo.

Para aprovação em Exame Final, o acadêmico deve obter média 6,0 (Seis), resultante da média aritmética entre a média parcial e a obtida no Exame Final. E possuir o mínimo de 75% de presença na disciplina.

As Avaliações Bimestrais serão realizadas em datas estabelecidas pela UNICENTRAL, com o objetivo de obter as melhores informações possíveis acerca do processo de ensino e aprendizagem. O acadêmico poderá fazer 2ª chamada de prova bimestral de acordo com o Calendário Acadêmico, desde que requerida na Secretaria, após pagamento de taxa por disciplina (verificar valor na secretaria). Não serão aceitos requerimentos fora do prazo.

Não haverá 3ª chamada de Prova Bimestral, a não ser em casos previstos por lei (Dec-Lei 1044 de 21/10/69). É de responsabilidade do acadêmico a observância de notas e frequência.

Número de avaliação de conhecimento

As avaliações, em número mínimo de uma por bimestre, visam uma verificação progressiva do aproveitamento do acadêmico e constam de um processo que envolve trabalhos de avaliação, de iniciação científica e outras formas de verificação, previstas no plano de ensino da disciplina ou no bloco das disciplinas.

Revisão de provas

Os pedidos de revisão de exames serão feitos através da Secretaria ao Coordenador do Curso, dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação da nota. As provas bimestrais são devolvidas diretamente ao acadêmico, em sala de aula, pelos professores. Os exames finais) ficarão arquivados na Secretaria Acadêmica. Após a entrega das notas na secretaria, só haverá mudanças nos registros do diário de classe em casos de revisão.

As revisões são feitas pelo professor da disciplina ou, no seu entendimento, por outro professor designado pelo Coordenador do Curso. Após a revisão, a Secretaria dará aos acadêmicos conhecimento do resultado. As dúvidas quanto ao lançamento e divulgação das notas devem ser requeridas junto à Secretaria.

Atestados e declarações

Qualquer dos documentos como Diploma, Certificado, Atestado ou Declaração, histórico escolar, etc., somente serão expedidos pela Secretaria se o acadêmico estiver com a documentação exigida e autenticada, no ato da matrícula, completa em pasta (digital). Os valores das taxas a serem cobrados pela emissão de atestados, declarações, certificados, diplomas, etc., serão afixados nos murais da faculdade.

Transferências

Os pedidos de revisão de exames serão feitos através da Secretaria ao Coordenador do Curso, dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação da nota. As provas bimestrais são devolvidas diretamente ao acadêmico, em sala de aula, pelos professores. Os exames finais) ficarão arquivados na Secretaria Acadêmica. Após a entrega das notas na secretaria, só haverá mudanças nos registros do diário de classe em casos de revisão.

As revisões são feitas pelo professor da disciplina ou, no seu entendimento, por outro professor designado pelo Coordenador do Curso. Após a revisão, a Secretaria dará aos acadêmicos conhecimento do resultado. As dúvidas quanto ao lançamento e divulgação das notas devem ser requeridas junto à Secretaria.

Transferência interna de curso

A transferência interna entre cursos só poderá ser requerida se forem satisfeitas as seguintes condições:

- Que já tenha completado ou esteja completando, com aproveitamento, pelo menos um período letivo no curso em que se encontra matriculado.
- Sejam oferecidas vagas no curso para o qual o acadêmico pretenda se transferir.
- Que o acadêmico tenha condições de concluir o curso, dentro do prazo máximo de integralização previsto pelo MEC, contabilizados, para tanto, todos os períodos letivos regulares regimentalmente utilizados pelo aluno até o momento da transferência.

Transferência para outras instituições e ensino

O acadêmico deverá solicitar através de requerimento à Secretaria de Registro Acadêmico, após concluir o primeiro período do curso no qual está matriculado. Para que o referido pedido do acadêmico seja deferido e seja encaminhada a Guia de Transferência é necessário que esteja em situação acadêmica e financeira regular perante a UNICENTRAL e apresente o atestado de vaga da instituição de destino.

O acadêmico da UNICENTRAL que desejar transferir-se para outra Instituição de Ensino Superior deverá proceder da seguinte forma:

I - Requerer, na Secretaria de Registro Acadêmico, os seguintes documentos:

- Histórico Escolar;
- Programas das disciplinas cursadas;
- Sistema de aprovação;
- Anexo da Portaria MEC nº 515/79;
- Outros documentos solicitados pela IES de destino.
- Tendo concedido a vaga, verificar o envio do atestado de vaga à UNICENTRAL, pela IES de destino.

No momento em que esse atestado de vaga chegar à UNICENTRAL, a Secretaria de Registro Acadêmico, encaminhará a respectiva GUIA DE TRANSFERÊNCIA.

ATENÇÃO: O acadêmico que pretende transferir-se deve estar com sua situação acadêmica regular na UNICENTRAL, isto é, deverá estar matriculado ou com reabertura de matrícula requerida para o ano em curso ou subsequente, no ato do requerimento da Guia de Transferência. O acadêmico que, tendo feito confirmação de matrícula, tiver Atestado de Vaga encaminhado à UNICENTRAL por outra IES, ao requerer a Guia de Transferência estará sujeito ao pagamento das mensalidades vencíveis até o mês do requerimento. No ato de requerimento de Guia de Transferência o acadêmico deverá quitar a devida taxa administrativa.

Cancelamento de matrícula

É a cessação total dos vínculos do acadêmico com a Faculdade. Cabe ao diretor efetuar o cancelamento da matrícula, que poderá ser voluntário (quando se tratar de transferência para outra instituição de ensino ou de solicitação do interessado) ou por ato administrativo quando o acadêmico:

- Deixar de se inscrever em disciplinas em um período letivo;
- Ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular;
- Cursar, sem aproveitamento, a mesma disciplina, por quatro vezes;
- Sofrer sanção disciplinar, nos termos do código disciplinar da Faculdade;
- Concluir o curso.

O cancelamento da matrícula deverá ser solicitado através de requerimento. Para que seu pedido seja deferido é preciso estar com a situação regular perante a UNICENTRAL. Após o deferimento do pedido de cancelamento, o acadêmico encerra o seu vínculo com a Instituição, só podendo retornar aos estudos através de um novo processo seletivo.



Cancelamento de disciplinas

O acadêmico pode requerer:

- Falha administrativa ocorrida na matrícula;
- Aproveitamento de estudos;
- Matéria já cursada e matriculada indevidamente pelo acadêmico;

Apenas no caso de falha administrativa ocorrida na matrícula, definido em processo, será restituído o valor pago a mais. No caso de cancelamento por aproveitamento de estudos a Secretaria de Registro Acadêmico lança as disciplinas aproveitadas no Histórico Escolar e refaz a matrícula.

Regime especial de estudos

É assegurado aos acadêmicos portadores de doença ou impedidos por alguma limitação física e às alunas gestantes, direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, de conformidade com a legislação vigente e as normas regimentais.

Resguardadas as condições necessárias ao processo de aprendizagem, a ausência de atividades escolares pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante o regime excepcional, com acompanhamento do docente da disciplina, consoante as possibilidades da Instituição.

Os requerimentos relativos ao regime excepcional disciplinado no Regimento devem ser instruídos com atestado médico e encaminhados à Coordenação de Curso, através da Secretaria.

Não será concedido o regime de Exercícios Domiciliares quando o período de afastamento das aulas for inferior a 15 (quinze) dias, porque a própria legislação do ensino e o Regimento Geral da Instituição preveem uma margem de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas.

O regime de Exercícios Domiciliares será requerido na Secretaria de Registro Acadêmico, instruído com o comprovante médico, em que deverá constar o início e o término previsto da situação. A solicitação deverá ser feita imediatamente após a constatação do fato e obtenção do respectivo atestado médico. Emitida a autorização, a Secretaria expedirá comunicação sobre o fato ao docente de cada disciplina em que o requerente estiver matriculado. Esses documentos estarão à disposição do requerente, na Coordenação de Curso, decorridos 05 (cinco) dias úteis após a solicitação. Não será concedido o regime de Exercícios Domiciliares para estágios e disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática que exijam o acompanhamento e orientação individual e a presença física do acadêmico.

O não cumprimento das tarefas dadas, dentro dos prazos fixados pelo docente, implicará atribuição de nota ZERO. Os exercícios domiciliares compensam somente a ausência das aulas, devendo o acadêmico beneficiado se submeter às avaliações, conforme determinado no Regimento.

Estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso

Para esclarecê-lo e orientá-lo em questões didático-pedagógicas e no que se refere a estágios, você conta com o Coordenador de Curso e com os docentes Orientadores, que estarão à sua disposição em horários específicos.

O Estágio é uma disciplina que compõe a estrutura curricular de alguns cursos e será realizado conforme a legislação vigente e de acordo com o regulamento de estágio de cada curso.

É obrigatório, para a conclusão de alguns cursos, o desenvolvimento de um Projeto (TCC), com normas específicas. A integralização da carga horária desta disciplina, prevista no currículo, abrange o planejamento e a elaboração do trabalho obedecida a legislação pertinente e as normas da Instituição. O acadêmico deve preocupar-se desde o início do curso em buscar informações sobre o assunto.





ATENDIMENTO AO ALUNO:

Para melhor atender os acadêmicos, a Faculdade conta com os seguintes órgãos suplementares:

SECRETARIA DE REGISTRO ACADÊMICO:

A Secretaria é responsável por receber e conferir: Notas, frequência, atestados, declarações e outros documentos inerentes a vida acadêmica dos acadêmicos e devem ser solicitados na Secretaria com 24h horas de antecedência.

Horário de Atendimento:

Segunda-feira à Sexta-feira - das 13h00 às 22h00.

BIBLIOTECA

Órgão de apoio fundamental aos cursos. A Biblioteca abriga um acervo de livros englobando os vários cursos oferecidos na instituição.

ATENDIMENTO:

Todos os dias da semana e dispõe de acesso a internet 24h horas. Conheça as normas gerais, de utilização dos recursos da biblioteca, que está à disposição na bibliotecária.

Mas lembre-se: É de fundamental importância que você não limite os seus estudos e pesquisas apenas ao acervo da UNICENTRAL.



Dicas para o uso da biblioteca

Cada acadêmico poderá retirar até três livros de cada vez, desde que não tenha outro em seu poder, pelo prazo improrrogável de três dias úteis;

Conservação do material bibliográfico:

- Marcar o ponto onde parou a leitura com marcador de livro sem dobrar a página;
- Respeitar a integridade do livro, sem rasgar, rabiscar ou arrancar suas folhas;
- Jogue o lixo no local adequado. Não o deixe sobre a mesa ou no chão;

Em caso de atraso na devolução será cobrado uma taxa por livro e por dia de atraso. Em caso de extravio, o acadêmico deverá repor outro livro idêntico ao que foi perdido.

É expressamente proibido fumar, comer ou beber no recinto da biblioteca. É expressamente proibido entrar com bolsas, sacolas, mochilas e similares, devendo deixar estes objetos nos armários de guarda-volumes dispostos à entrada da biblioteca. É indispensável que se faça silêncio dentro da biblioteca, por uma questão de respeito aos demais usuários.

A reprodução fica condicionada a Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9610/1998), ou seja, não será permitida a reprodução de livros.



Núcleo de apoio psicopedagógico

O Núcleo tem como finalidade propiciar aos alunos, docentes e corpo administrativo, atendimento e orientação com o objetivo de melhorar o aproveitamento no processo de ensino aprendizagem.

Oferecer subsídios para que os docentes trabalhem com os alunos em sala de aula, buscando reflexões e ações pedagógicas que propiciem transformações significativas e apropriadas para as demandas emergentes.

As ações do apoio psicopedagógico devem possibilitar a inclusão de educandos especiais. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico orienta e acompanha as intervenções psicopedagógicas para auxiliar a evolução no processo de ensino aprendizagem nos casos de alunos especiais.

Outras Disposições

É expressamente proibido o uso de telefones celulares em sala de aula. É expressamente proibida a frequência em disciplinas em que o acadêmico não esteja regularmente matriculado.

Corpo discente

Constitui o corpo discente da Faculdade os acadêmicos, regularmente matriculados e os acadêmicos especiais.

Direitos e Deveres do Corpo Discente:

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- Observar o regimento escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes;
- Zelar pelo patrimônio da Faculdade e de sua Mantenedora.

Os alunos podem indicar representantes estudantis para os órgãos colegiados da Faculdade. Deverão ser escolhidos representantes que apresentem características de liderança e responsabilidade. O "Líder" deverá ser indicado e seu nome comunicado, por escrito, à Direção que fará a comunicação aos respectivos Colegiados.

Orientações complementares

Deve o acadêmico zelar pelo patrimônio da Instituição, pois a Faculdade objetiva oferecer prédios e equipamentos em bom estado de conservação e uso, bem como todo o material didático necessário.

Cabe ao acadêmico conservar a Faculdade limpa, usando adequadamente os sanitários e cestos de lixo em todas as dependências.

Permanecer pelo corredor em horário de aula é proibido, bem como prejudicar os que estão estudando, fazendo interromper as aulas, chamando colegas ou falar em voz alta pelos corredores.

Anúncios e cartazes só poderão ser fixados nos murais da Instituição, mediante autorização da Coordenação do Curso a que está afeto tal informe.

A turma que programar festas, churrascos, encontros em dias considerados letivos, responderá pela frequência, pois serão atribuídas as faltas a todos os acadêmicos com o registro do conteúdo programado.

Cumpra ao Corpo Discente o respeito às normas e regras estabelecidas na Faculdade e ainda:

- Preservar o sigilo de assuntos internos, que mereçam tal tratamento;
- Não fazer comércio no âmbito da Instituição ou incentivar sua prática, salvo com autorização expressa da Administração.
- Não utilização de máquinas, equipamentos e outros materiais sem que para isso recebam prévia autorização.

O Calendário Acadêmico deve ser rigorosamente observado e cumprido pelos acadêmicos, docentes e equipe administrativa.

As aulas da Faculdade são distribuídas de 2ª a 6ª feira, e eventualmente, aos sábados nos períodos matutino e vespertino.

Mantenha o pagamento de suas mensalidades em dia, assim fazendo estará evitando uma série de contratemplos e cooperando para o crescimento da nossa Faculdade.

Orientações complementares

Deve o acadêmico zelar pelo patrimônio da Instituição, pois a Faculdade objetiva oferecer prédios e equipamentos em bom estado de conservação e uso, bem como todo o material didático necessário.

Cabe ao acadêmico conservar a Faculdade limpa, usando adequadamente os sanitários e cestos de lixo em todas as dependências.

Permanecer pelo corredor em horário de aula é proibido, bem como prejudicar os que estão estudando, fazendo interromper as aulas, chamando colegas ou falar em voz alta pelos corredores.

Anúncios e cartazes só poderão ser fixados nos murais da Instituição, mediante autorização da Coordenação do Curso a que está afeto tal informe.

A turma que programar festas, churrascos, encontros em dias considerados letivos, responderá pela frequência, pois serão atribuídas as faltas a todos os acadêmicos com o registro do conteúdo programado.

Cumpra ao Corpo Discente o respeito às normas e regras estabelecidas na Faculdade e ainda:

- Preservar o sigilo de assuntos internos, que mereçam tal tratamento;
- Não fazer comércio no âmbito da Instituição ou incentivar sua prática, salvo com autorização expressa da Administração.
- Não utilização de máquinas, equipamentos e outros materiais sem que para isso recebam prévia autorização.

O Calendário Acadêmico deve ser rigorosamente observado e cumprido pelos acadêmicos, docentes e equipe administrativa.

As aulas da Faculdade são distribuídas de 2ª a 6ª feira, e eventualmente, aos sábados nos períodos matutino e vespertino.

Mantenha o pagamento de suas mensalidades em dia, assim fazendo estará evitando uma série de contratempos e cooperando para o crescimento da nossa Faculdade.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AUTOAVALIAÇÃO (CPA)

A Comissão Própria de Autoavaliação - CPA tem por finalidade o planejamento, o desenvolvimento, a coordenação e a supervisão da Política de Avaliação Institucional. Os membros da CPA têm atuação autônoma dentro da Instituição.

A CPA é composta por um Representante Docente, um Representante Discente, um Representante da Sociedade Civil Organizada e um Representante dos Funcionários Técnico-administrativos. Conheça melhor a sua faculdade acessando os Relatórios de Autoavaliação no site: www.faculdadeunicentral.com.br.

COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

O Conselho de Curso é um órgão formado por todos os docentes de um determinado curso de graduação, tendo também um representante discente (escolhido por votação entre seus pares) e um representante técnico-administrativo. O Conselho é um órgão deliberativo onde todas as discussões relevantes concernentes ao curso são discutidas. Qualquer alteração importante no âmbito do curso será deliberada no Conselho. Informe-se com o Coordenador de seu

COMISSÃO PRÓPRIA DE AUTOAVALIAÇÃO (CPA)

O NDE é um órgão de apoio à coordenação dos cursos de graduação e possui como algumas de suas atribuições: elaborar o Projeto Pedagógico do Curso, contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso, zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo, entre outras. O NDE é formado por um mínimo de 5 (cinco) docentes do curso.

HORÁRIO DE AULAS

Matutino: 08h às 12h

Noturno: 19h às 22h/18h30 às 22h30 (dependendo do curso).

* Consulte o regimento interno da Unicentral disponível na Biblioteca ou www.faculdafdeunicentral.com.br

