

FACULDADE VERDE NORTE - FAVENORTE

MANUAL DO DISCENTE

Avenida José Alves, 500, Bairro Alto São João, Mato Verde-MG.

Site: favenorte.edu.br; E-mail: favenorte@yahoo.com.br

MANUAL DISCENTE

<p>RECOMENDAÇÕES GERAIS</p>	<p>Prezado Acadêmico, Este documento é o seu guia para todas as atividades acadêmicas a serem desenvolvidas na Faculdade FAVENORTE. O Manual do Aluno contém informação padronizada que facilitará seu relacionamento, bem como seu desempenho na Faculdade. As informações contidas neste documento são complementadas pelas orientações específicas de cada Setor desta IES. Assim sendo, lembre-se que para cada assunto dentro da Faculdade há um setor responsável, que determina suas normas específicas de procedimentos. No entanto, as normas de cada setor são complementares às demais, formando um harmonioso conjunto de regras que visa facilitar o dia-a-dia do aluno na Instituição. Este manual determina os PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS dos alunos de Graduação da Faculdade. Recomendamos a leitura completa do Manual do Acadêmico antes do início de suas atividades na Faculdade. Sejam bem-vindos à nossa Instituição de Ensino Superior. Desejamos ótimos estudos a todos!</p>
<p>PLANO DE ENSINO</p>	<p>Cada Disciplina lecionada nos Cursos de Graduação da Faculdade FAVENORTE possui um Plano de Ensino específico, em consonância com o Projeto Pedagógico de cada Curso. O Plano de Ensino é o documento fundamental da Disciplina, pois explicita todos os parâmetros a serem seguidos pelo Docente e Discente, para cada Disciplina do Curso. Constituem partes do Plano de Ensino: Ementa; Objetivo Geral e Objetivos Específicos; Conteúdo Programático; Metodologia; Recursos de Ensino; Avaliação; Bibliografia Básica e Complementar.</p>
<p>QUADRO DE HORÁRIO DE AULAS</p>	<p>O Quadro Horário de Aulas determina quais atividades acadêmicas (disciplinas) serão desenvolvidas diariamente no âmbito da Faculdade. Lembre-se que as atividades de segunda a sexta-feira, das 19h às 22h30. O Calendário da Instituição prevê aulas aos sábados. As Coordenações dos Cursos de Graduação poderão determinar a realização de aulas aos sábados, caso seja necessário para atingir os objetivos de cada Disciplina em particular. Os Horários poderão ser visualizados nos quadros de avisos da sala e Coordenação de Cursos.</p>
<p>CALENDÁRIO ACADEMICO</p>	<p>O calendário acadêmico determina as datas dos eventos acadêmicos promovidos pela Instituição, e deve ser o referencial do acadêmico para todas suas atividades desenvolvidas no âmbito da Faculdade. Recomenda-se a utilização do calendário para a elaboração de seu planejamento pessoal: As datas do calendário acadêmico poderão ser eventualmente modificadas, conforme ato da Direção da Faculdade.</p>
<p>SECRETARIA GERAL /REGISTRO ACADÊMICO</p>	<p>A Secretaria Geral /Registro Acadêmico têm por finalidade atender aos serviços de escrituração, arquivo, fichários, correspondência e outros que lhe são pertinentes. Estes serviços executar-se-ão sob a responsabilidade e direção de uma Secretária, legalmente habilitado e devidamente investido, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários para o bom funcionamento dos serviços. <u>Horário de Atendimento da Secretária:</u> Segunda a sexta - De 08h às 12h./ 19h as 22:00h.</p>
<p>AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO</p>	<p>A cada semestre serão distribuídos 100 pontos em cada disciplina. O acadêmico, para obter aprovação no final do período letivo, precisará atingir nota mínima de 70 pontos. A avaliação do aproveitamento acontece conforme carga horária da disciplina.</p>

	<p><u>Para todas as disciplinas</u></p> <p>1º ciclo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 25 pontos de prova; ➤ 20 pontos de trabalhos; <p>2º ciclo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 25 pontos de prova; ➤ 20 pontos trabalhos; <p>Atividades de Extensão e Pesquisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 10 pontos (5 por ciclo) – organização do curso.
APROVAÇÃO	<p>O acadêmico que atingir nota igual ou superior a 50 e inferior a 70 submeter-se-á a uma prova final no valor de 100 pontos, tendo que obter nota mínima de 70 pontos para ser aprovado. O acadêmico que obtiver nota semestral igual ou superior a 70 estará dispensado de fazer a prova final.</p>
EXAME FINAL	<p>As provas finais são aplicadas de acordo com as datas estabelecidas no Calendário Escolar.</p> <p>O acadêmico que obtiver na prova final nota inferior a 70 pontos será considerado reprovado na respectiva disciplina, devendo esse acadêmico matricular-se no período posterior para cumpri-la novamente e paralelamente ao curso e em turno diferente.</p> <p>O acadêmico poderá fazer prova final de todas as matérias em que ele necessitar de pontos para atingir a média mínima, no final do período.</p> <p>No caso do não comparecimento no dia da prova final o acadêmico terá 24hs (vinte e quatro) para solicitar via requerimento a reaplicação apresentando justificativa devidamente comprovada (anexo).</p>
REPROVAÇÃO	<p>De acordo com o Regimento Geral está automaticamente reprovado na disciplina o acadêmico que não tenha freqüentado um mínimo de setenta e cinco por cento (75%) das atividades nela desenvolvidas ou não tenha alcançado 50 pontos dos 100 pontos distribuídos.</p> <p>Está automaticamente reprovado no período o acadêmico que tenha sido reprovado em 04 (quatro) disciplinas no mesmo semestre letivo.</p>
PROVA DE SEGUNDA CHAMADA	<p>Ao acadêmico que, por motivo de força maior, devidamente comprovado, não fez avaliação, o professor concederá nova avaliação, realizada nos moldes da não realizada, mediante requerimento ao Coordenador protocolado no CAA, no prazo determinado em Calendário. A prova será aplicada em data pré-determinada no calendário letivo.</p>
REVISÃO DE PROVAS	<p>O requerimento de revisão de avaliação deve ser solicitado no prazo de cinco (05) dias a contar da data de divulgação dos resultados. O acadêmico deverá anexar à cópia da avaliação original. É facultado ao acadêmico requerer conferência dos resultados obtidos.</p>
TRATAMENTO ESPECIAL	<p>É concessão feita ao acadêmico portador de infecção congênita, traumatismo, ou outra condição psicofísica com laudo médico que o impeça de freqüentar as atividades acadêmicas, podendo usufruir do tratamento especial no período de sua convalescença.</p> <p>O acadêmico que se sentir na necessidade de requerer tratamento especial deve procurar a CAA para preenchimento de requerimento próprio anexando a ele o atestado/laudo médico.</p>

	<p>O prazo para requerimento deste benefício será de até 05 dias a partir da data que ocorrer o impedimento:</p> <p>a) Tratamento de Saúde: O Decreto-lei Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deve atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento.</p> <p>b) Licença Maternidade: A lei Nº 6.202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola. (Tempo total: 03 meses).</p> <p>c) Reservista: O Decreto-lei Nº 715/69 assegura a justificativa de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.</p> <p>Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas. Não existe e nem é permitido o abono ou justificativa de faltas por questões religiosas.</p>																																							
<p>FREQUÊNCIA</p>	<p>A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas nas disciplinas é obrigatória, devendo atingir, no mínimo, o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento às aulas e atividades. O acadêmico que não obtiver a frequência mínima será considerado reprovado na disciplina, independente da média final obtida.</p> <table border="1" data-bbox="456 1496 1538 2007"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Carga Horária Semestral (Horas) das disciplinas</th> <th colspan="3">FREQUÊNCIA</th> </tr> <tr> <th>Exigência para Aprovação (75%)</th> <th>Limite de 25%</th> <th>Nº Faltas para Reprovação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td> <td>15</td> <td>5</td> <td>6 faltas</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>22</td> <td>8</td> <td>9 faltas</td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>27</td> <td>9</td> <td>10 faltas</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>11 faltas</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>45</td> <td>15</td> <td>16 faltas</td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>60</td> <td>20</td> <td>21 faltas</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>75</td> <td>25</td> <td>26 faltas</td> </tr> <tr> <td>120</td> <td>90</td> <td>30</td> <td>31 faltas</td> </tr> </tbody> </table>	Carga Horária Semestral (Horas) das disciplinas	FREQUÊNCIA			Exigência para Aprovação (75%)	Limite de 25%	Nº Faltas para Reprovação	20	15	5	6 faltas	30	22	8	9 faltas	36	27	9	10 faltas	40	30	10	11 faltas	60	45	15	16 faltas	80	60	20	21 faltas	100	75	25	26 faltas	120	90	30	31 faltas
Carga Horária Semestral (Horas) das disciplinas	FREQUÊNCIA																																							
	Exigência para Aprovação (75%)	Limite de 25%	Nº Faltas para Reprovação																																					
20	15	5	6 faltas																																					
30	22	8	9 faltas																																					
36	27	9	10 faltas																																					
40	30	10	11 faltas																																					
60	45	15	16 faltas																																					
80	60	20	21 faltas																																					
100	75	25	26 faltas																																					
120	90	30	31 faltas																																					
<p>PROVAS</p>	<p>As provas serão aplicadas em 02 etapas conforme descrito no calendário letivo.</p>																																							
<p>RENOVAÇÃO DE MATRICULA</p>	<p>A cada semestre o acadêmico deverá efetuar a renovação de matrícula junto a CAA no prazo determinado por portaria.</p>																																							

	<p>Caso o acadêmico possua benefícios como bolsa do Prouni ou financiamento do Fies a renovação de matrícula só será efetuada com a renovação previa dos benéficos.</p>
DEPENDÊNCIA	<p>O acadêmico que por ventura tenha sido reprovado em disciplinas de períodos anteriores deverá no semestre subsequente realizar matrícula nas disciplinas reprovadas (dependências). As aulas acontecerão com carga horária reduzida e em horários diferentes das aulas regulares, conforme cronograma apresentado. As aulas de Dependência poderão acontecer na modalidade EAD.</p> <p>- O aluno que acumular mais de 5 (cinco) disciplinas em dependência fica obrigado a cursá-las antes de prosseguir os estudos.</p>
AMBIENTE VIRTUAL DO ALUNO	<p>Para ter acesso as notas, frequência e outros basta acessar ambiente virtual pelo site: Para acessar ao sistema deve entrar no endereço eletrônico: favenorte.virtualclass.com.br ou site da faculdade www.favenorte.com.br Loguin: nº do CPF do aluno Senha: nº do CPF do aluno</p>
CONTROLE DE PRESENÇA	<p>O controle de presença dos acadêmicos em sala de aula é realizado direta e unicamente pelo docente de cada disciplina, ou seja, o docente é o responsável direto pela verificação da presença do aluno em sala de aula, não cabendo tal atribuição a nenhum outro setor da Faculdade.</p>
IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO	<p>A Carteira Estudantil é o instrumento de identificação individual e intransferível, do aluno matriculado na Faculdade, para acesso a todas as dependências da Instituição.</p>
NAP- NÚCLEO DE APOIO PSICOLÓGICO	<p>É um plantão de intervenção psicológica que acolhe a pessoa no exato momento de sua necessidade, ajudando-a a lidar melhor com seus recursos e limites. A partir desta escuta, questões emergentes poderão ser trabalhadas, não haverá temas ou questões que não serão abordadas.</p> <p>Destina-se a todos os ACADÊMICOS, PROFESSORES e FUNCIONÁRIOS da FACULDADE FAVENORTE. Toda pessoa que procurar o NAP terá espaço reservado. A descrição também se aplica na questão ética sigilosa do trabalho psicológico que reserva no âmbito da lei o direito de sigilo profissional.</p>
CPA	<p>A CPA (Comissão Própria de Avaliação) resulta de uma medida Provisória (MP nº147, de 15de abril de 2003, transformada em lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004), e tem por objetivo instituírem todas as IES (Instituição de Ensino Superior) uma ferramenta de avaliação interna da instituição. É Função da CPA cobrar as soluções propostas e informar à comunidade o andamento das mesmas.</p>
OUVIDORIA	<p>A Ouvidoria Acadêmica da Favenorte tem caráter exclusivo de mediadora das questões que envolvem a Administração da Faculdade, servidores, alunos, a comunidade externa. A ouvidoria possui seu próprio regulamento onde consta suas principais características e atribuições. O acesso a Ouvidoria é presencial através da presença do Ouvidor ou através do site da IES.</p>

REMATRÍCULA	A matrícula é renovada a cada semestre letivo, no período estabelecido no Calendário Acadêmico da Faculdade FAVENORTE. Esse processo é muito importante, pois define a continuidade de seu Curso junto à Faculdade. A não renovação da matrícula representa abandono de curso.
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	O acadêmico poderá interromper seus estudos, através de solicitação de trancamento de matrícula, junto ao Centro de Atendimento ao Acadêmico- CAA, mediante apresentação de quitação de débitos com a Tesouraria e com a Biblioteca da Faculdade. O período máximo de trancamento de matrícula nos cursos de graduação é de dois (2) semestres sequentes ou interpelados. É vedado o trancamento de matrícula no 1º período. Não é assegurado ao acadêmico o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, sempre que necessário, a processo de adaptação curricular, em caso de mudança havida durante o seu afastamento.
TRANSFERÊNCIA	No caso da transferência, a IES aceitará a transferência de acadêmicos regulares provenientes de cursos idênticos ou afins, na hipótese de existência de vagas, mediante requerimento protocolado no CAA, no prazo determinado em Calendário.
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Conforme previsto no Regimento Interno da Faculdade pode ser concedida a matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituições congêneres nacionais e estrangeiras, conforme o seguinte processo.
COLAÇÃO DE GRAU	A Colação de Grau é uma cerimônia oficial de conclusão de curso, de caráter obrigatório a todos os graduandos, sendo de responsabilidade da Diretoria Geral da Faculdade definir o dia, local e hora do ato oficial.
COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL	Acadêmicos que não participarem, por qualquer motivo, do ato oficial de Colação de Grau poderão, mediante Requerimento no Centro de Atendimento ao Acadêmico- CAA, solicitar Colação de Grau Especial. Caso sejam atendidas as condições para Colação de Grau, a Diretoria Geral da Faculdade definirá o dia, local e hora do ato oficial. A colação de grau especial somente poderá ser requerida após o ato oficial de colação de grau.
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO E DIPLOMA	O Acadêmico que concluir o curso terá direito ao Certificado de Conclusão de Curso e Histórico. O requerimento do certificado de conclusão do curso somente poderá ser feito após A COLAÇÃO DE GRAU do acadêmico. Para a expedição do Diploma, o aluno deverá providenciar Requerimento específico no Centro de Atendimento ao Acadêmico- CAA, anexando a documentação necessária.
FINANCEIRO	O Departamento Financeiro é indicado ao acadêmico para obtenção de informações sobre pagamentos, débitos de mensalidades, negociação de dívidas, etc. Esse Departamento também é o responsável pela emissão de Boletos. Assim sendo, caso o acadêmico necessite dos serviços do Departamento Financeiro da Faculdade, deverá solicitá-lo por meio de Requerimento.
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	Os acadêmicos poderão obter documentos, tais como: Histórico Escolar, Declaração de Escolaridade, por meio do Centro de atendimento ao acadêmico (CAA). A Secretaria Acadêmica da Faculdade também está à disposição dos alunos para emissão de documentos relacionados com sua atividade acadêmica. Para isso, o aluno deve providenciar Requerimento apropriado, pagar a taxa estipulada pela Faculdade e apresentar documento de identificação no ato da retirada da documentação solicitada. Os documentos devem ser requeridos com antecedência junto à Secretaria Acadêmica, que providenciará sua elaboração nos seguintes prazos:

SERVIÇOS	PRAZOS-DIAS ÚTEIS
CARTEIRINHA ESTUDANTIL	10 dias úteis
DIPLOMA	365 dias
CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO	120 dias úteis
COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL OU EXTEMPORÂNEA	05 dias úteis
TRANSFERÊNCIA EMENTAS OU PLANOS DE ENSINO (POR DISCIPLINA)	15 dias úteis
HISTÓRICO ESCOLAR	10 dias úteis
DECLARAÇÃO	05 dias úteis
*Em hipótese alguma será devolvida a taxa referente ao documento solicitado. Os prazos acima poderão ser antecipados ou prorrogados em função da demanda de trabalho.	

Mudanças de dados pessoais, endereços, etc devem ser solicitadas por meio de requerimento ao CAA. É obrigação do aluno a permanente atualização de seus dados junto à faculdade, haja vista que estas informações embasam a elaboração de documentos acadêmicos. É vedado a qualquer funcionário da faculdade o fornecimento de informações acadêmicas por telefone (notas, provas, horários, etc). É obrigação do acadêmico a leitura dos informes divulgados nos diversos quadros de avisos disponíveis na IES.

BIBLIOTECA

A Biblioteca da Faculdade Favenorte é um centro de informações destinado ao suporte bibliográfico e não bibliográfico ao processo de ensino-aprendizagem, à pesquisa e à promoção da democratização do conhecimento. Para que a Biblioteca da Faculdade cumpra seus objetivos e atenda seus usuários com excelência, foi concebido o Regulamento Interno da Biblioteca, que se aplica a todos seus usuários. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: 2ª a 6ª das 8h às 12h, 14h às 17h, 19h às 22h.

COORDENAÇÃO DO CURSO

É facultado a todos os acadêmicos solicitar reuniões pessoais com a Coordenação de seu Curso de Graduação. Os Coordenadores possuem seus gabinetes de trabalho na Coordenação de Cursos. Os horários de atendimento estão afixados na própria Coordenação. Considerando que a Coordenação de cada Curso participa de vários processos administrativos e organizacionais na estrutura da Instituição, eventualmente torna-se necessário racionalizar o tempo disponível, a fim de possibilitar o atendimento de todos os acadêmicos. Caso necessite poderá procurar a Secretária de Cursos para marcar a reunião.

DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES

Conforme Regimento Interno da IES (ART.91) é direito e deveres dos Discentes:

- I. receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
- II. ser atendido pelo pessoal docente em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;
- III. constituir associação, de conformidade com a legislação específica;
- IV. fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Faculdade, na forma deste Regimento;
- V. apelar de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso através do Diretor da Faculdade;
- VI. aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;

	<p>VII.cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Instituição;</p> <p>VIII.abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e servidores da Faculdade;</p> <p>IX. contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da Faculdade;</p> <p>X. desenvolver todas as suas atividades, no âmbito da Faculdade, com estrita obediência aos preceitos deste Regimento.</p>
<p>DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE</p>	<p>Conforme Regimento Interno:</p> <p>Art. 225. Os membros do Corpo Discente estão sujeito às seguintes penas disciplinares:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. advertência verbal; II. repreensão; III. suspensão; IV. desligamento. <p>Art. 226. A pena de advertência é aplicável:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. por desrespeito ao Diretor da Faculdade a qualquer membro do Corpo Docente ou Técnico-Administrativo; II. por perturbação da ordem no recinto da Faculdade; III. por prejuízos materiais causados a Faculdade. <p>Art. 227. A pena de repreensão é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior.</p> <p>Art. 228. A pena de suspensão, de até trinta (30) dias, é aplicável:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. por agressão a outro aluno; II. por ofensa a qualquer membro do Corpo Docente ou Técnico-Administrativo; III. por improbidade na execução dos trabalhos escolares; IV. por ofensa moral ao Diretor da Faculdade ou a qualquer autoridade da administração; V. por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade; VI. pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da Faculdade. <p>Art. 229. A pena de desligamento é aplicável:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. por reincidência em infrações referidas nos Itens VI e VII do artigo anterior; II. por agressão ao Diretor da Faculdade ou a qualquer membro do Corpo Docente ou Técnico Administrativo; III. por atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.
<p>IMPORTANTE</p>	<p>Os casos não previstos neste manual deverão ser objetos de consulta junto à Coordenação de Curso ou à Diretoria Acadêmica.</p> <p>Desde já agradecemos a todos os nossos PROFESSORES desejando-lhes um ótimo semestre!</p>