

EDIÇÃO
1.0

Manual do Aluno Pós-graduação

CONTROLE DE ACESSO

**MANUAL DE ACESSO
PÚBLICO**

FATECAMAZONIA.COM.BR



Boas-vindas da Faculdade de Tecnologia da Amazônia - FATEC

Ao Acadêmico de Pós-Graduação,

Você optou por uma Instituição de Ensino Superior, que com muito trabalho, dedicação e experiência na educação, se caracteriza, hoje, como centro de reflexão, estudos, debates, pesquisas e análise da realidade com espírito crítico e responsável. Nós da FATEC temos o maior orgulho em parabenizá-lo pela escolha e nos sentimos honrados em tê-lo como parte integrante da nossa comunidade acadêmica.

A FATEC é dotada de uma crescente infraestrutura, compondo parcerias de vanguarda, oferecendo aos seus acadêmicos uma moderna proposta pedagógica perfeitamente atenta às exigências da modernidade e a realidade do nosso estado.

Os professores têm qualificação técnica, científica, acadêmica e experiência prática mas, principalmente, um compromisso com o pleno desenvolvimento do aluno em todas as suas habilidades.

Nosso objetivo é promover o engajamento de acadêmicos, docentes e comunidade universitária como um todo, em projetos identificados com a transformação social e vinculados à vida política e cultural, oportunizando a construção do conhecimento em todas as suas dimensões, para que cada aluno adquira as condições necessárias para poder ser um agente de grandes transformações.

Este Manual contém orientações básicas, destinado ao aluno de Pós-Graduação, para a sua vida acadêmica na Instituição. A utilização destas informações possibilitará a tranquilidade de vivenciar a FATEC no cumprimento de seus deveres e direitos.

Nosso portal da Internet é outra ferramenta de inteiração, com a qual professores e alunos podem, gratuitamente, encontrar soluções para dinamizar suas atividades educacionais.

Seja bem-vindo à FATEC!

1. Normas Gerais de Funcionamento

Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ministrados pela FATEC destinam-se à capacitação e qualificação dos profissionais portadores de diploma de curso superior reconhecidos pelo MEC de todas as áreas de conhecimento.

As aulas expositivas estão lado a lado com as atividades práticas, direcionadas à formação profissional.

As disciplinas dos cursos são ministradas por professores contratados, convidados ou indicados para esse fim, sendo facultado à Instituição, antes da implementação do curso ou no seu decorrer, substituir professores, bem como alterar a sequência dos módulos e disciplinas, desde que não haja prejuízo do processo de ensino-aprendizagem.

O curso é organizado em disciplina ou módulo, que o aluno deve cumprir integralmente, como condição para obter a aprovação final. O aluno somente receberá o certificado de conclusão do curso após cumprir todas as disciplinas com o aproveitamento total das mesmas.

2. Sistema Acadêmico

2.1 Organização do Ano Letivo

Os cursos obedecem a calendário próprio, fixado e aprovado pela Coordenação Geral de Pós-Graduação.

No calendário, estão disponibilizados os períodos de aula, tendo em vista o interesse do processo educacional.

O cronograma poderá sofrer alterações ou inversões nas disciplinas, quando necessário. Na ocorrência dessa situação, o aluno será informado oportunamente. **Esteja sempre atento às datas das aulas.**

Todas as disciplinas devem encerrar suas atividades no último dia estabelecido em Calendário.

2.2 Formas de Ingresso

2.2.1 Processo Seletivo

Consiste em seleção de caráter classificatório aos diversos cursos de pós-graduação da Instituição. O resultado Seletivo é válido apenas para o ano no qual é aplicado. As normas constam de regulamentação própria.

2.2.2 Transferência Externa

É a forma de admissão de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior (IES) com similaridade de curso de pós-graduação ofertado, condicionada à existência de vagas, devendo ser requerida nos prazos estabelecidos, conforme regulamentação específica.

2.3 Trancamento de Matrícula

Para os cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, a instituição não disponibiliza a opção de trancamento, em virtude da volatilidade desse tipo de curso e da não oferta constante de determinados cursos.

2.4 Desistência do Curso

Faculdade
de Tecnologia

É considerado abandono de curso, quando o aluno:

1. não efetuar a matrícula, de acordo com o constante em Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
2. ausentar-se permanentemente das aulas sem justificativa.

2.5 Cancelamento de Matrícula

O aluno pode, a qualquer tempo, solicitar o cancelamento de matrícula, mediante requerimento formal, desde que esteja em dia com os compromissos financeiros com a Instituição. Com o cancelamento, todo vínculo com a instituição é cessado, e se perderá qualquer histórico cursado.

2.6 Sistema de Avaliação

A verificação do rendimento é feita por disciplinas, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade (frequência) e eficiência (resultado das avaliações exigidas).

A avaliação é feita de acordo com os critérios determinados pelo docente responsável mediante realização de provas e/ou de trabalhos diversos individuais e/ou coletivos, seminários, atividades em sala de aula, atividades práticas, avaliações escritas, relatórios e outras formas.

A entrega de trabalhos solicitados como avaliação individuais ou coletivos devem ser realizadas, respeitando as datas determinadas pelo professor.

A avaliação é feita por meio de notas variáveis de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

É facultada a “segunda chamada” para os alunos que faltaram à primeira avaliação, conforme previsto em Lei.

2.7 Sistema de Aprovação/Reprovação

2.7.1 Aprovação

É considerado aprovado na disciplina, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% e obtiver média das avaliações igual ou superior a 7,0 (sete). O título de especialista será fornecido mediante o cumprimento desta condição e a conclusão do Artigo Científico.

2.7.2 Reprovação

Em todas as disciplinas são obrigatórias 75% de frequência, caso contrário o aluno é reprovado por falta.

Em caso de reprovação em qualquer disciplina, o aluno não receberá o título de especialista, sendo necessário cursar a disciplina novamente.

2.8 Transferências para Outras Instituições de Ensino Superior

O aluno que desejar realizar transferência para outra Instituição, deverá solicitar via requerimento próprio, a(s) “Ementa de Aproveitamento” da(s) disciplina(s) cursada(s), o que gerará ônus financeiro, por disciplina.

2.9 Certificação

Para concluir o curso de pós-graduação *lato sensu* na FATEC, o aluno deve observar o seguinte:

- a) ter cumprido o cronograma do curso;
- b) possuir documentação completa na Secretaria da Pós-Graduação;
- c) regularizar seus compromissos financeiros com a Instituição;
- d) concluir o Artigo Científico;
- e) obter presença em 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista em cada disciplina;
- f) obter 70% (setenta por cento) de aproveitamento dos conteúdos ministrados.

2.10 Artigo Científico

Cada aluno deverá apresentar ao final do curso um Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (TCC), ou Artigo Científico.

O tema do Artigo Científico deve obrigatoriamente focalizar um tema ligado aos conteúdos do curso e em consonância com os objetivos do mesmo.

O Artigo Científico deverá ser realizado em dupla, e em casos excepcionais, em trio.

Caso haja interesse do aluno, o Artigo Científico poderá ser submetido à Coordenação de Pesquisa da IES, para possível publicação na revista científica.

O Manual para Elaboração de Artigos Científicos de Pós-Graduação e as normas para Trabalhos Acadêmicos poderão ser encontradas em www.fatecamazonia.com.br.

O **PLÁGIO** constitui uma ilegalidade e será punido o aluno que praticar tal ato com a reprovação automática do curso de pós-graduação.

2.11 Prazo de Entrega do Artigo Científico

Os alunos deverão entregar o Artigo Científico impreterivelmente até o último dia de aula do respectivo curso, ou em data definida pelo docente.

2.12 Prorrogação de Prazo de Entrega do Artigo Científico

Havendo necessidade de prorrogação do prazo de entrega do Artigo Científico, o pedido deverá ser protocolado junto a Coordenadoria de Pós-Graduação.

2.13 Expedição do Certificado

O certificado de pós-graduação somente pode ser expedido após entrega do Artigo Científico e devida correção.

O certificado é encaminhado para registro obrigatório na secretaria de pós-graduação da FATEC.

3. Procedimentos Acadêmicos

3.1 Matrícula

A matrícula, ato oficial de ingresso no curso e de vinculação à

Instituição de Ensino, se realiza em prazos estabelecidos em Calendário próprio.

3.2 Horário das Aulas

As aulas de todos os cursos de Pós-Graduação da FATEC são ministradas única e exclusivamente aos sábados, de 8h às 17h.

3.3 Atualização de Dados Pessoais

Qualquer alteração de dados pessoais (nome, estado civil, endereço, celular, etc.) deve ser feita junto à Secretaria de Pós-Graduação da FATEC.

3.4 Identificação Estudantil

A carteira de identificação estudantil é um documento oficial da instituição para acesso a IES, juntamente com a biometria.

3.5 Documentação Escolar

A documentação escolar, após solicitação na Secretaria de Pós-Graduação, mediante protocolo, é expedida no prazo mínimo de 48h (quarenta e oito horas) e máximo de 10 (dez) dias, exceção é a emissão de Certificado, cujo prazo varia de 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias úteis, dependendo do período de solicitação.

3.6 Biblioteca

A Biblioteca têm a finalidade de atender aos alunos, professores, funcionários e à comunidade em geral, como órgão de apoio para que a Instituição possa atingir seus objetivos de ensino, pesquisa e extensão.

As normas e procedimentos estão dispostos em regulamento próprio, disponível na biblioteca.

3.7 Boletim Informativo

É disponibilizado on-line, o Boletim Informativo, pela Secretaria da Pós-Graduação, com o rendimento escolar dos alunos.

3.8 Retificação do Registro de Frequência às Aulas

No prazo de 3 (três) dias da data de publicação do Boletim Informativo, o aluno pode requerer retificação dos registros de frequência,

desde que o pedido esteja fundamentado, comprovado que houve erro ou outra irregularidade do controle de frequência, respeitada a proibição de abono de faltas.

3.9 Processo de Vista e Revisão de Provas e Outros Trabalhos Escolares.

A vista da prova é um direito do aluno e um dever do professor, sendo concedida após a divulgação da avaliação.

No prazo de 2 (dois) dias da data final da publicação, o aluno pode requerer revisão, em Requerimento próprio e protocolizado na Secretaria de Pós-Graduação.

3.10 Tratamento Excepcional

O Tratamento Excepcional é a compensação da ausência às aulas, com atribuição ao aluno de exercícios domiciliares com acompanhamento devido, sempre compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição de Ensino, cabendo ao aluno se manter em contato com os professores, por intermédio de representante, para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

Para ter direito ao tratamento excepcional, o aluno ou seu representante deve, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência nos trabalhos escolares, protocolizar requerimento dirigido ao coordenador de pós-graduação.

O requerimento deve ser instruído por laudo médico.

3.10.1 Impossibilidade de Frequência

O aluno ou seu representante deve, no prazo de até 3 (três) dias a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência aos trabalhos escolares, protocolizar requerimento para a Secretaria de Pós-Graduação, instruído por laudo médico constando:

- a) período de afastamento;
- b) data provável de parto, se gestante;
- c) informações sobre as condições intelectuais e emocionais do paciente que o capacitem para a aprendizagem;
- d) local e data da expedição do documento, assinatura do profissional

responsável pelo laudo médico, com inscrição no órgão de credenciamento.

3.10.2 Plano de Estudos

O Plano de Estudos, é o regime em que o aluno que não teve o devido aproveitamento em determinada disciplina, poderá solicitar, caso não possa esperar a nova oferta da disciplina em outra turma, ou quando a disciplina não tem previsão de oferta futura, e consiste na realização de exercícios domiciliares, devidamente assistidos, para que possa tentar novamente o aproveitamento na disciplina. Para o mesmo ser solicitado, o aluno deverá ter concluído o curso e também o pagamento de todas as mensalidades, e o mesmo deverá ser solicitado via Requerimento próprio, protocolizado e pago o valor referente ao Plano.

3.10.3 Pedidos Protocolizados Fora do Prazo

Não têm efeito retroativo, sendo a concessão feita a partir da data do protocolo.

3.12.1 Avaliações

Aos alunos amparados pela legislação pertinente é concedida época especial para a realização das avaliações.

3.12.2 Limite do Afastamento

O afastamento não pode ultrapassar a 25% (vinte e cinco por cento), isolado ou acumulativamente.

3.12.3 Serviço Militar

O aluno convocado para o Serviço Militar deve protocolizar requerimento, com documento comprobatório, no prazo de até 3(três) dias, a contar do último dia do exercício ou manobra na Corporação Militar.

4. Informações Complementares

4.1 Normas Regimentais

As Normas Regimentais da IES e o Regulamento da Pós-Graduação, estão à disposição dos alunos no site www.fatecamazonia.com.br.