

MANUAL DO ALUNO E DO PROFESSOR

APRESENTAÇÃO

Com a finalidade de informar as normas acadêmicas que regulam as várias atividades da Faculdade ANASPS, foi elaborado o presente Manual aos seus alunos e professores.

A consulta do aluno e do professor a este manual o colocará a par de seus direitos e obrigações, bem como indicará o procedimento e a conduta a ser tomada para o andamento e solução de sua situação acadêmica.

As normas e instruções aqui contidas foram elaboradas com base no Regimento da Faculdade e demais normatizações internas, em consonância com a legislação educacional.

O objetivo da Faculdade ANASPS com este manual é melhorar a qualidade das informações necessárias ao bom andamento dos processos educacionais desta instituição.

Bom semestre letivo a todos!

Faculdade ANASPS

NORMAS E INSTRUÇÕES ACADÊMICAS

1. MISSÃO E OBJETIVOS

A Faculdade ANASPS tem por missão *promover a formação de profissionais, em nível superior, dentro de uma visão inovadora, globalizante e integrada*.

A Faculdade ANASPS tem por objetivos gerais:

- I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo e crítico;
- II. formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais do momento e para a participação no desenvolvimento sustentável da sociedade, e colaborar na sua formação contínua;
- III. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- IV. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração, mas sempre se mantendo dentro da ética e da cidadania;
- V. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VI. promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

A Faculdade ANASPS tem por objetivos específicos:

- I. oferecer educação superior com qualidade consoante a missão da Instituição;
- II. oferecer cursos de graduação, de pós-graduação, de extensão e de capacitação profissional;

- III. implantar e consolidar o projeto de avaliação institucional considerando as diretrizes do CONAES, visando à eficiência constante da Instituição;
- IV. manter os Projetos Pedagógicos atualizados considerando as mudanças nos modos de produzir bens culturais, serviços e conhecimento e atender às necessidades do mercado;
- V. implantar e implementar a educação a distância em nível superior;
- VI. implantar uma política de extensão compatível com a missão institucional;
- VII. agregar valor às atividades de graduação;
- VIII. estabelecer e manter parcerias com empresas e instituições, públicas ou privadas, com o propósito de inserir os discentes no mercado de trabalho;
- IX. manter corpo docente comprometido com a missão institucional;
- X. promover a adesão do corpo docente aos compromissos específicos de cada Curso;
- XI. manter acervo bibliográfico (livros, periódicos, revistas nacionais e internacionais, softwares, etc.) em consonância com as solicitações e indicações dos professores;
- XII. manter um Corpo Docente de boa qualidade e adequado ao número de estudantes;
- XIII. oferecer aos estudantes formação específica que contribua para sua ocupação profissional e plena capacidade no exercício da cidadania;
- XIV. oferecer estrutura administrativa apropriada ao desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- XV. manter funcionários capacitados e comprometidos com a Faculdade;
- XVI. adequar os espaços e condições para o atendimento de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- XVII. informatizar continuamente os serviços prestados pelo Sistema de Bibliotecas e pela Secretaria Acadêmica;
- XVIII. manter laboratórios com equipamentos e programas atualizados, condizentes com a necessidade de professores e estudantes;
- XIX. implantar plano para atender as recomendações demandadas da avaliação institucional interna e externa;
- XX. otimizar os recursos financeiros.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO

São órgãos da Faculdade ANASPS:

- Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Superior;
- b) Colegiado de Curso.

- Órgãos Executivos:

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria Administrativa;
- c) Diretoria Acadêmica;
- d) Coordenadoria de Curso.

- Órgãos de Apoio:

- a) Secretaria Acadêmica;
- b) Biblioteca;
- c) Centro de Tecnologia.

O Conselho Superior – CONSU é órgão máximo de natureza normativa, consultiva, deliberativa e recursal, constituído:

- I. por um representante da Mantenedora, por ela indicado;
- II. pelo Diretor Geral, como seu Presidente;
- III. pelo Diretor Administrativo;
- IV. pelo Diretor Acadêmico;
- III. pelos Coordenadores de Curso;
- IV. por um representante do corpo docente, eleito pelos seus pares;

- V. por um representante do corpo discente, eleito pelos seus pares;
- VI. por um representante do corpo técnico-administrativo, eleito pelos seus pares;
- VI. por um representante da Comunidade.

O Colegiado de Curso é composto pelo Coordenador do Curso, como seu Presidente, por todos os docentes do curso e dois representantes discentes, sendo o órgão deliberativo, consultivo e normativo, para efeito de realização do planejamento didático-pedagógico e de avaliação de desempenho dos respectivos cursos.

A Diretoria Geral, exercida pelo Diretor Geral designado pela Mantenedora, é o órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades da Faculdade ANASPS.

A Diretoria Administrativa, exercida pelo Diretor Administrativo designado pela Mantenedora, é o órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades administrativas da Faculdade ANASPS. Os serviços de manutenção e limpeza, de vigilância e de portaria, bem como de cunho financeiro, contábil e jurídico, realizam-se sob a responsabilidade desta Diretoria.

A Diretoria Acadêmica, exercida pelo Diretor Acadêmico designado pela Mantenedora, é o órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades acadêmicas da Faculdade ANASPS.

A Coordenadoria de Curso, exercida pelos Coordenadores de Curso, com o apoio do Núcleo Docente Estruturante, é órgão executivo de coordenação e fiscalização das atividades dos cursos de graduação e de pós-graduação da Faculdade ANASPS.

A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio à qual compete centralizar todo o registro escolar da Faculdade, dirigido por um Secretário Acadêmico, nomeado pela Mantenedora.

A Faculdade dispõe de uma biblioteca especializada para uso do corpo docente e discente e da comunidade da região, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado nomeado pela Mantenedora, sob proposta da Diretoria Acadêmica.

O Centro de Tecnologia é responsável pela organização, manutenção e apoio a todas as atividades relacionadas à tecnologia da informação da Faculdade ANASPS.

Os serviços de manutenção e limpeza, de vigilância e de portaria, bem como de cunho financeiro, contábil e jurídico, realizam-se sob a responsabilidade da Diretoria Administrativa.

A Mantenedora é responsável pela Faculdade, perante as autoridades públicas e o público em geral, lhe incumbido tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

3. SECRETARIA ACADÊMICA

Horário de Atendimento:

De segunda à sexta-feira das 13h às 22h.

Aos sábados de 8h às 12h.

4. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Horário de Atendimento:

De segunda à sexta-feira das 13h às 22h.

Aos sábados de 8h às 12h.

5. BIBLIOTECA

Horário de Atendimento:

De segunda à sexta-feira das 14h às 22h.

Aos sábados de 8h às 12h.

6. **COMUNIDADE ACADÊMICA**

A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo. O ato de investidura em qualquer função e a matrícula na Faculdade importam compromisso formal de respeitar a Lei, este Regimento, as normas acadêmicas internas e as autoridades investidas, constituindo falta punível sua transgressão ou desatendimento.

Os membros dos corpos docente e técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal da Faculdade, com contratos firmados com a entidade mantenedora e regidos segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente da Faculdade.

6.1. CORPO DOCENTE

O corpo docente é composto por todos os professores da Faculdade. Os professores são contratados pela Mantenedora, por indicação da Diretoria Acadêmica da Faculdade, mediante proposta apresentada de contratação pelos Coordenadores dos Cursos, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente, dentro dos prazos convencionados em documentos internos da Faculdade.

São atribuições do professor:

- participar da elaboração e da implantação do projeto pedagógico institucional, do plano de desenvolvimento institucional e do projeto pedagógico do curso em que atue;
- elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, e compatibilizá-lo com os demais cursos, tendo em vista o seu Projeto Pedagógico, além de promover a sua execução integral após a aprovação competente;
- orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária previstos;

- registrar a matéria lecionada e a frequência dos alunos;
- organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em Calendário Acadêmico;
- observar e cumprir o regime disciplinar da Faculdade;
- participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade e seus órgãos colegiados;
- responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;
- não defender idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou, ainda, que contrariem este Regimento e a legislação vigente;
- elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- indicar à Coordenação do Curso livro texto, bibliografia básica e complementar na área da sua disciplinas, observando o acervo bibliográfico existentes;
- permitir a entrada e permanência em sala de aula somente de alunos regularmente matriculados ou vinculados à Instituição na condição de Aluno Ouvinte ou Aluno Especial, desde que autorizados pela Secretaria ou Coordenação do Curso;
- aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, zelando pela melhoria constante, qualitativa e quantitativa, do processo de ensino e aprendizagem;

- qualificar-se permanentemente, em busca de uma formação humanística, científica e técnica que lhe assegure condições efetivas de contribuir na formação do homem e do profissional;
- zelar pela aprendizagem do aluno, estabelecendo estratégias de recuperação ao menor rendimento;
- zelar pela assiduidade e pontualidade às aulas;
- exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

É obrigatória a frequência dos professores às aulas, atividades e programas aprovados pelos órgãos colegiados e executivos da faculdade.

O Corpo Docente tem representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados, na forma deste Regimento.

6.2. CORPO DISCENTE

Constituem o Corpo Discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos especiais.

Aluno regular é o matriculado em curso regulares de graduação, sequenciais, de pós-graduação e demais.

Aluno especial é o matriculado em disciplinas isoladas ou parte de cursos, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Superior.

Além dos alunos regulares e especiais, podem ser aceitos Alunos Ouvintes, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Superior.

São direitos e deveres dos membros 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 regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade de acordo com princípios éticos condizentes;
- zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- cumprir o calendário acadêmico;
- votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- participar ativamente da avaliação institucional, tendo representação na comissão interna de avaliação institucional;
- abster-se de quaisquer atos em que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeitos às autoridades acadêmicas, professores e servidores em geral;
- contribuir, no âmbito de sua atuação, para o prestígio crescente da Faculdade;
- ter livre acesso ao Regimento e às demais normas acadêmicas internas.

Fica proibida, nas dependências da Faculdade, a realização de *õõtrotesõ* aos alunos ingressantes.

7. CALENDÁRIO ACADÊMICO

Semestralmente é divulgado o Calendário Acadêmico, aprovado pelos órgãos colegiados, nas reuniões do final do período anterior. Este documento tem por objetivo facilitar as relações dos professores, alunos e funcionários com a Faculdade, proporcionando informações úteis para que o planejamento da vida acadêmica e profissional tenha a qualidade desejada.

Os prazos são previamente fixados, de modo que o corpo discente e docente possa cumprir suas atividades de maneira planejada.

Confira o Calendário anexo a este Manual e consulte-o regularmente.

8. **MATRÍCULA**

8.1. **MATRÍCULA INICIAL**

A matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à Faculdade ANASPS. O ato de matrícula, estabelecido entre a Faculdade e o aluno, constitui vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento da Instituição, das normas acadêmicas, das normas financeiras fixadas pela Mantenedora e das demais normas legais.

A matrícula é precedida de processo seletivo aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, segundo normas estabelecidas pela legislação vigente e pela Faculdade.

O candidato classificado em Processo Seletivo e convocado para matrícula deve comparecer à Secretaria da Faculdade no prazo estabelecido no Edital, para preenchimento do respectivo requerimento de matrícula, assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais, entrega dos documentos exigidos também no Edital e pagamento da parcela da semestralidade.

8.2. **MATRÍCULA SUBSEQÜENTE / REMATRÍCULA**

Os alunos renovam sua matrícula por meio de requerimento de matrícula subseqüente ou de rematrícula, no prazo estipulado em calendário escolar e de acordo com as normas estabelecidas, sob pena de perda do respectivo direito.

Para efetivação da matrícula é necessário também assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, correspondente ao novo período letivo, bem como ter realizado o pagamento da primeira parcela da semestralidade.

Os alunos que, eventualmente, apresentarem dependências ou adaptações em disciplinas de períodos anteriores, pendências financeiras ou que devem documentos à Secretaria, não poderão efetuar a matrícula subseqüente sem antes comparecer à Secretaria para efetivá-la pessoalmente.

8.3. REINGRESSO – MATRÍCULA TRANCADA

O aluno com matrícula trancada pode reingressar na Faculdade, no início de cada período letivo, após verificação de seu histórico escolar (análise curricular), observada a existência de vaga na série indicada para a matrícula, ficando sujeito às adaptações ao currículo pleno vigente e às demais regras estabelecidas pelo Regimento da Faculdade à época do retorno.

Podem ser aproveitadas somente as disciplinas inteiramente cursadas com aproveitamento.

O aluno deverá, ainda, estar com sua situação acadêmica e financeira regularizada.

8.4. REINGRESSO – MATRÍCULA CANCELADA OU ABANDONO

O aluno desvinculado (matrícula cancelada ou abandono de curso) da Faculdade pode reingressar desde que realizado novo Processo Seletivo, após verificação de seu histórico escolar, observada a existência de vaga na série indicada para a matrícula, ficando sujeito às adaptações ao currículo pleno vigente e às demais regras estabelecidas pelo Regimento da Faculdade à época do retorno.

Podem ser aproveitadas somente as disciplinas inteiramente cursadas com aproveitamento.

O aluno deverá, ainda, estar com sua situação acadêmica e financeira regularizada.

8.5. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno pode requerer o trancamento de sua matrícula ao Diretor, a qualquer época do ano, devendo para isso estar regularizada a sua situação junto à secretaria e tesouraria da Instituição.

O trancamento tem validade até o final do ano letivo vigente e pode ser concedido, conforme a duração máxima de cada curso, até três vezes, respeitada a legislação vigente.

8.6. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

A matrícula pode ser cancelada a requerimento do próprio aluno, por ato do Diretor, em qualquer época do ano, devendo para isso estar regularizada a sua situação junto à Secretaria e Tesouraria da Faculdade.

8.7. TRANSFERÊNCIA

A Faculdade ANASPS aceita a transferência de alunos regulares para cursos afins na hipótese de existência de vaga e mediante processo seletivo.

As transferências ex-officio dar-se-ão na forma de lei.

As transferências requeridas para cursos da Faculdade ANASPS devem ser autorizadas pela direção, após realização do processo seletivo e análise curricular feita pela coordenação do curso.

O pedido de transferência de aluno matriculado na Faculdade para outra Instituição de ensino superior será concedido, devendo para isso estar regularizada a sua situação junto à secretaria e tesouraria da Instituição, conforme a legislação vigente.

8.8. PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR

A matrícula inicial em curso de graduação é permitida a candidatos, mediante a apresentação de diploma de curso superior, devidamente registrado, acompanhado do histórico escolar e dos respectivos Planos de Ensino, para a devida análise curricular e aproveitamento das disciplinas cursadas equivalentes às do curso de destino, segundo normas fixadas pela Faculdade, desde que exista vaga após a matrícula dos candidatos classificados e convocados no Processo Seletivo de Ingresso aos Cursos de Graduação.

8.9. ABANDONO

O abandono do curso não caracteriza rescisão do vínculo contratual, que permanece em vigor até o término do período letivo pactuado e não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações financeiras a qualquer tempo.

A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e na desvinculação do aluno da Faculdade.

8.10. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

A concessão de Aproveitamento de Estudos implica dispensa da frequência às aulas, unicamente, das disciplinas respectivas.

Ao aluno é permitido requerer aproveitamento de estudos de disciplina cursada com aprovação em outro curso superior da Faculdade ou de outra instituição.

O aluno deve protocolar na Secretaria o seu requerimento de aproveitamento de estudos (ou dispensa de disciplinas), no prazo estabelecido pelo Calendário Escolar, anexando Histórico Escolar em original ou cópia autenticada que discrimine, por disciplina, a situação final de avaliação e carga horária, além de cópia dos planos de ensino das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente autenticados pela instituição de origem.

O processo é encaminhado à Coordenação do Curso, para que esta ou o professor responsável pela disciplina proceda à análise do pedido, emitindo parecer.

Enquanto não for deferido o aproveitamento dos estudos, o aluno deve cursar normalmente a disciplina.

Para os beneficiados por lei que assegure a transferência em qualquer época do ano, quando a transferência ocorrer após o início do período letivo, poderão ser aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que dela se tenha desligado.

9. **DEPENDÊNCIA**

Entende-se por dependência a disciplina não cursada ou reprovada pelo aluno.

O aluno somente pode ser promovido de série com dependência de até 3 (três) disciplinas, incluídas aí as dependências não cursadas.

O aluno promovido para a série seguinte, porém reprovado em até 3 (três) disciplinas, deve cursá-las em regime de dependência, atendendo às exigências de frequência e de rendimento escolar, estabelecidos no Regimento e demais normas da Faculdade.

Dependências em disciplina(s) que são pré-requisitos para outras impedem o aluno de cursar as disciplinas subsequente(s). Fica a critério do coordenador do curso orientar o aluno.

Admite-se a matrícula apenas nas disciplinas em regime de dependência, mediante requerimento expresso do aluno na Secretaria, caso em que deverá cumprir os pagamentos integrais das parcelas da semestralidade, sem direito a descontos por este motivo.

Quanto a matrícula em disciplinas a título de dependência, o aluno poderá:

- a) requerer matrícula no turno oposto ao da matrícula original efetuada;
- b) requerer matrícula em horário especial, nos horários autorizados pela Diretoria.

O aluno matriculado em dependências está obrigado ao pagamento das mesmas, desde que a curse no horário oposto ao de sua matrícula ou em horário especial.

10. ADAPTAÇÃO

Entende-se por adaptação a disciplina não cursada no curso de origem e exigida pelo currículo pleno do curso da Faculdade ANASPS, que o aluno transferido ou de reingresso deverá cursar.

Cabe à Coordenação do Curso definir as disciplinas e a ordem em que devem ser cursadas.

Cabe ao aluno, uma vez determinadas as disciplinas, indicar, via requerimento, o horário de aulas que irá frequentar ao longo do semestre, no início de cada período letivo, quando da sua matrícula subsequente.

O aluno poderá se valer do horário de aulas do turno do curso oposto ao de sua matrícula original e dos horários especiais, de forma análoga ao estabelecido para as dependências, caso em que pagará a taxa correspondente às disciplinas que cursar.

O aluno matriculado em regime de adaptação está sujeito às disposições previstas no Regimento da Faculdade e nestas normas quanto à frequência e rendimento escolar.

A reprovação em disciplina de adaptação é considerada dependência para o período letivo subsequente, passando o aluno a ter a sua situação regida pelas normas que disciplinam as dependências.

11. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais diversificadas, com no mínimo dois instrumentos de avaliação, durante o período letivo com avaliações oficiais no final do período letivo e eventual exame final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez, arredondados de meio em meio.

São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais, previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenação de curso.

O professor, a seu critério ou a critério da respectiva coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades, em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais diversificadas.

A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, módulos ou unidades de ensino, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade pelo registro da frequência dos alunos, devendo o Coordenador de Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão e à Secretaria o respectivo controle.

É atribuída nota zero ao aluno que se ausentar da avaliação ou usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exame avaliação ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento por meio de atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

A frequência às aulas e participação nas demais atividades acadêmicas é direito dos alunos aos serviços educacionais prestados pela Instituição e são permitidas aos alunos regularmente matriculados.

As notas são expressas em números inteiros, ou em números inteiros mais cinco décimos, admitindo-se o arredondamento.

É concedida prova substitutiva ao aluno a critério do Professor quando o aluno se ausentar das avaliações diversificadas e mediante requerimento na Secretaria quando se ausentar das avaliações oficiais, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e demais atividades escolares, o aluno é aprovado:

- independentemente do exame final, o aluno que obtiver média final (MF) de aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis), correspondentemente à média aritmética simples, com arredondamento, da média das 02 (duas) avaliações diversificadas aplicadas no decorrer do semestre letivo.

$$MF = \frac{AV1 + AV2}{2}$$

- mediante exame final, o aluno que tenha obtido média de aproveitamento final inferior a 6,0 (seis) e igual ou superior a 2,0 (dois), obtendo média final definitiva (MFD) igual ou superior a 6,0 (seis), correspondente à média aritmética, com arredondamento, entre a média de aproveitamento final (MF) e a nota da Prova final (PF).

$$MFD = \frac{MF + PF}{2}$$

O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, deverá cursar novamente a disciplina, de acordo com as normas fixadas pelo Colegiado de Curso ou pelo Conselho Superior.

12. HORÁRIO DE AULA

A pontualidade é essencial ao bom andamento do curso. O aluno deve chegar sempre no horário estipulado e participar de todas as atividades acadêmicas, por isso o início das atividades deve ser respeitado.

Os apontamentos nos controles de frequência são de responsabilidade exclusiva do professor, que deverá após a chamada marcar os ausentes diariamente.

13. DIÁRIO DE CLASSE e PONTO DOCENTE

DIÁRIO DE CLASSE

Para preenchimento do Diário de Classe, algumas orientações são fundamentais, como:

- 1- Utilize sempre caneta azul ou preta;
- 2- O professor deve colocar (.) para presença e (F) para falta;
- 3- A contagem de faltas deverá ser feita no final do mês e apontada em local específico;
- 4- Não é permitido o uso de branquinho, pois não deve haver rasura. Caso haja erro no preenchimento, o Professor deve solicitar um novo diário na secretaria da Faculdade para preenchimento.

PONTO DOCENTE

O ponto docente é extremamente importante, tanto para o docente quanto para instituição. Pedimos a gentileza de observar o horário de início das aulas evitando, sempre que possível, eventuais atrasos. Os atrasos constantes prejudicam o andamento das aulas e expõe a faculdade a possíveis ações de indenização pelo não cumprimento da carga horária.

O ponto deve ser assinado pelo Professor antes do início das aulas e após o seu término nos campos específicos, assim como as anotações correspondentes a eventuais atrasos, substituições ou faltas.

Para melhor visualização e entendimento, orientações específicas estão transcritas no próprio documento (Ponto Docente).

14. **ABONO DE FALTAS E COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS AULAS**

ABONO DE FALTAS

Há apenas 2 casos em que a legislação brasileira prevê a figura do abono de faltas:

Serviço Militar – Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos.

Estudante designado membros da CONAES – o estudante, designado membro da CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas, terá suas faltas abonadas.

Legislação

- Decreto-Lei nº 715, de 30 de julho de 1960 – Serviço Militar;
- Lei 10.861, de 14 de abril de 2004 – SINAES – art. 7º, § 5º, membro do CONAES.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS AULAS – TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Os alunos portadores de doenças infecto-contagiosas, ou impedidos por alguma limitação física, as alunas gestantes e as alunas adotantes, podem ser submetidos a tratamento excepcional, com Compensação de Ausência às Aulas, aplicando-se o regime de trabalho ou exercício domiciliar.

Legislação

- Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 – Tratamento Excepcional – Condições de Saúde;
- Lei 6.202, de 17 de abril de 1975 – Tratamento Excepcional – Aluna Gestante;
- Lei 10.421, de 15 de abril de 2002 – Estende à Mãe Adotiva o Direito à Licença Maternidade.

Procedimentos

Nesses casos, o procurador do(a) aluno(a), ou comprovado membro da família, munido de atestado médico, com indicação do tempo de afastamento das atividades escolares, deverá requerer o tratamento excepcional, na Secretaria até o prazo de 7 dias úteis a partir do início do afastamento.

Será atribuído um tema para que aluno prepare o trabalho ou exercício domiciliar atribuídos pelo professor de cada disciplina. No prazo estabelecido, o aluno deve devolver, mediante protocolo, o trabalho ou exercício domiciliar exigido por cada um dos professores. O trabalho ou exercício domiciliar será avaliado pelo professor da respectiva disciplina que, considerando-os satisfatórios, procederá à compensação das faltas no período de afastamento.

A realização do trabalho ou exercício domiciliar possibilita a compensação de faltas, todavia não dispensa o aluno da obrigatoriedade de realização das avaliações nas datas previamente determinadas em calendário ou marcada pelo professor.

O deferimento do pedido dependerá de análise da Coordenação do Curso, levando-se em conta o período de afastamento do aluno às atividades escolares e o prejuízo pedagógico que sofrerá, de acordo com as especificidades de cada disciplina e do curso.

Se o aluno não tiver condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades escolares em regime domiciliar, ou se a natureza da(s) disciplina(s) não admitir o regime domiciliar, ficarão prejudicados o deferimento e sua aplicação.

No caso da aluna gestante se aplica a partir do oitavo mês de gestação e por um prazo de 3 (três) meses, com possibilidade de antecipação ou prorrogação nos casos excepcionais, a critério médico, observados os prejuízos pedagógicos causados pela ausência às aulas.

Quando ocorrer a hipótese de o aluno desejar retornar às aulas antes de findar o período de impedimento constante no atestado médico, poderá fazê-lo mediante autorização médica, quando poderá ter o aluno, a critério de cada professor, uma redução na quantidade de trabalhos e exercícios domiciliares para a Compensação de Falta às Aulas.

Não compete ao professor ou ao coordenador do curso receber atestado de qualquer natureza, como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria, dentro do prazo estipulado.

15. COLAÇÃO DE GRAU E DIPLOMA

Após integralização curricular do curso o aluno deve realizar a colação de grau.

A colação de grau é ato oficial realizado em sessão solene ou simples e pública, em dia e hora previamente fixados, sob presidência do Diretor da Faculdade ou seu representante.

Após a colação de grau o aluno recebe o Certificado de Conclusão do Curso.

O diploma é expedido após a colação de grau e registrado na instituição delegada pelo MEC para tal fim. Ao preencher os dados para expedição do diploma, o interessado assume a responsabilidade das informações prestadas, que devem estar rigorosamente em conformidade com sua documentação pessoal, assumindo o ônus, em casos de divergência na confecção do diploma.

O prazo médio para entrega do diploma é de 6 (seis) meses, contados da data de solicitação, salvo os casos em que, por falta de observância destas normas, ocorrerem problemas para o andamento do processo.

O registro do diploma, por delegação de competência do Ministério da Educação, é realizado por universidade. Sendo assim, a Faculdade ANASPS está condicionada aos prazos definidos pela Universidade que prestará tal serviço.

A Faculdade ANASPS expede um modelo padrão de diploma para todos os seus cursos de graduação. A retirada do diploma pode ser feita pelo interessado, ou por seu procurador legalmente constituído, no horário de funcionamento da Secretaria.

16. ALTERAÇÃO DE DADOS DO ALUNO

O aluno deve manter sempre atualizado seu cadastro, para possibilitar a emissão de documentos escolares, bem como para o envio de correspondência.

Por meio do formulário "Cadastro do Aluno", junto à Secretaria, pode o aluno confirmar ou alterar seus dados pessoais, sendo responsável por sua veracidade.

17. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO ACADÊMICO OU SERVIÇO

Qualquer documento escolar da Faculdade ANASPS somente é emitido quando requerido e somente tem validade quando autenticado pela Secretaria da Faculdade.

A solicitação de documento escolar deve ser feita na Secretaria, de acordo com as seguintes normas:

- Para a expedição de documento escolar, em cada época do ano letivo, há de se cumprir os prazos estabelecidos através de comunicado próprio, disponível na Secretaria da Faculdade, não podendo o aluno alegar desconhecimento. Não serão atendidas solicitações de apressamento em detrimento às solicitações anteriormente protocoladas.
- Para todo e qualquer serviço relativo a questões acadêmicas ou administrativas, o aluno deve preencher requerimento na Secretaria.

18. REGIME DISCIPLINAR

O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa um compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior ou desídia no cumprimento das suas funções.

Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- primariedade do infrator;
- dolo ou culpa;
- valor do bem moral, cultural ou material atingido.

Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentemente da primariedade do infrator.

Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa, dentro dos prazos previamente fixados.

A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de processo administrativo, instaurado por ato da Diretoria Acadêmica ou Mantenedora.

Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar, ativamente, para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da Faculdade.

19. REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca tem regulamento próprio, que se encontra à disposição dos alunos e professores na própria Biblioteca. Para que a qualidade do atendimento e do acervo sejam uma constante, solicitamos a gentileza de observar e cumprir as disposições e prazos nele contidas.

Funcionamento da Biblioteca:

A biblioteca atenderá de 2^a a 6^a feira, das 14h às 22h e aos sábados das 08h às 12h.

Regras de acesso, conduta e utilização da Biblioteca:

Ao acessar a Biblioteca, todo o usuário deverá guardar pastas, sacolas, mochilas, bolsas ou similares;

Não é permitido fumar, comer e beber nas dependências da Biblioteca. Esta regra previne danos aos materiais, proliferação de microorganismos nocivos ao acervo e insetos;

Celulares somente no modo silencioso ou vibra;

Na Biblioteca e no local de estudos e pesquisa, o usuário deve manter silêncio, comportando-se com respeito e educação;

É vedada, em seu recinto, qualquer atividade que não seja pertinente às atividades da Biblioteca.

Empréstimo

O usuário terá seu número de senha para controle de empréstimos. O senha de empréstimo é pessoal, intransferível e imprescindível para utilização de qualquer serviço prestado pela Biblioteca;

O empréstimo domiciliar somente será efetuado na biblioteca, considerando que o usuário é o único responsável pelos materiais bibliográficos registrados no cadastro;

A entrega de material fora da data de devolução acarreta em multa por dia de atraso e por material; as multas serão pagas na gerência e apenas sua quitação permitirá novos empréstimos;

O usuário que estiver com material em atraso ou com débito na Biblioteca, não poderá realizar empréstimo;

Em caso de extravio ou dano, o usuário indenizará obrigatoriamente a Biblioteca, mediante substituição do mesmo material quando possível ou outro título de interesse da Biblioteca, e suspensão de novos empréstimos até a reposição da obra (última edição à venda no mercado) e quitação integral do débito.

Materiais e Prazos

A quantidade de *material a ser retirado e os prazos de empréstimo observará os seguintes critérios:*

Docente: 04 exemplares pelo prazo de 15 dias, Alunos de Graduação e Pós Graduação: 03 obras pelo prazo de 07 dias; Funcionários Técnico-Administrativos: 03 obras, pelo prazo de 07 dias e alunos do último ano de graduação: 05 obras, pelo prazo de 07 dias;

A direção da Biblioteca poderá requisitar qualquer obra emprestada ao usuário, quando expirado o prazo de entrega, e este terá 03 dias úteis para a devolução, a partir da notificação, acarretando já a multa por atraso. O não cumprimento deste, poderá resultar na suspensão por 30 dias ou mais, do direito de empréstimo.

Os casos não previstos serão resolvidos com a Bibliotecária ou Diretoria Acadêmica da Faculdade.

20. REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O Laboratório de Informática tem regulamento próprio, que se encontra à disposição dos alunos e professores com o técnico responsável. Para que a qualidade do atendimento e manutenção dos equipamentos sejam uma constante, solicitamos a gentileza de observar e cumprir as disposições e prazos nele contidas.

O Laboratório estará disponível de segunda à sexta-feira, das 13h às 22h e aos sábados das 08h às 12h, salvo os horários em que haja aulas de informática agendadas.

É responsabilidade do usuário desligar o computador após sua utilização.

São estritamente proibidas comidas e bebidas dentro do Laboratório de Informática.

Quaisquer danos aos equipamentos, ocasionados por mau uso, acarretarão pagamento do conserto, e, em caso de reincidência, o usuário estará sujeito a penalidades que irão desde advertência à suspensão temporária ou permanente.

Os que infringirem ou descumprirem as normas também poderão sofrer penalidades em conformidade com o estabelecido no Regulamento.

