

SOFES – SOCIEDADE FRUTALENSE DE ENSINO SUPERIOR FACULDADE FRUTAL – FAF

MANUAL DO ALUNO - 2011

Caro(a) aluno(a):

A Faculdade Frutal – FAF, através da Direção, tem a satisfação de disponibilizar para a comunidade acadêmica o MANUAL DO ALUNO que servirá de fonte de informações sobre a estrutura, normas e procedimentos acadêmicos da nossa Faculdade que responde muitas questões de seu cotidiano, além do calendário escolar dos cursos, incluindo as datas acadêmicas e prazos mais importantes.

A realização de seu propósito de formar-se requer a organização e o planejamento do seu programa de estudos e pesquisa. Este manual tem o objetivo de oferecer informações que você precisará para fazer esse planejamento.

É importante ressaltar que as informações contidas neste manual poderão ser alteradas ou suprimidas ao longo dos períodos letivos, de acordo com as determinações da direção da Instituição.

Esperamos que a leitura cuidadosa lhe permita sucesso na sua vida acadêmica.

A Direção

1. CORPO ADMINISTRATIVO

Mantenedora: SOFES – Sociedade Frutalense de Ensino Superior Ltda
Diretor Presidente: Profa. Eva Dias de Freitas

Mantida: Faculdade Frutal - FAF

Diretor Geral: Prof. Randall Freitas Stabile

Vice Diretora Geral: Prof^ª Bécima Eliana Alves Simão

Diretora Administrativo e Financeiro: Jucilene Cortes

Coordenadora do Curso de Administração: Prof^ª. Bécima Eliana Alves Simão

Coordenadora do Curso de Nutrição: Prof^ª Débora Maria Moreno Luzia

Coordenadora do Curso de Serviço Social: Prof^ª. Qelli Viviane Dias Rocha

Coordenadora do Curso de Pedagogia: Prof^ª Susete Rosa Machado

Coordenador de Pós-Graduação: Profa. Samira Rosa Machado

Coordenador da Empresa Jr.: Prof. Rogério Bernardo da Fonseca

Presidente da Comissão Própria de Avaliação-CPA: Profa. Samira Rosa Machado

Secretária: Caroline Freitas Stabile

2. MISSÃO DA FACULDADE FRUTAL – FAF

“Promover a formação integral da pessoa humana e sua capacitação ao exercício profissional, incentivando o aprendizado contínuo e a atuação solidária, para o desenvolvimento da sociedade”

3 . CORPO DOCENTE

A Faculdade FAF, através da Direção e Coordenações de Cursos, tem como preocupação fundamental, a contratação de professores capacitados e em constante processo de atualização, que, além da comprovada capacidade profissional para o exercício do magistério, estejam em contato com os conteúdos ministrados em suas disciplinas.

4. REGIMENTO INTERNO

A Portaria nº 2.625 de 25 de julho de 2005 aprovou o Regimento Interno da FAF, que está à disposição dos alunos para consulta na Biblioteca. Seguem alguns TÓPICOS do Regimento Interno, fundamentais para a vida acadêmica de nossos alunos:

TÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E DEPENDÊNCIA

Art. 102. As verificações de aprendizagem, de acordo com a natureza da área de conhecimento, serão obrigatórias e poderão ser efetuadas mediante os mais diversos mecanismos de apuração de resultados, que serão expressados bimestralmente através de notas.

Parágrafo Único - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Art. 103. As notas bimestrais, de exames finais e outras serão graduadas de 00 (zero) a 10 (dez), permitida, tão somente, a fração de meio ponto.

Art. 104. Será considerado como aprovado por média o acadêmico que tiver obtido, em cada disciplina, a média de 7,0 (sete) ao final do período letivo.

Art. 105. Ao acadêmico que tiver obtido na disciplina, como resultado no período letivo, média igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), será facultada a realização de uma prova final.

Art. 106. Na eventualidade de realização de prova final, para lograr a aprovação ao período seguinte, o acadêmico deverá atingir a nota mínima de 5,0 (cinco) como média final, resultante da média aritmética entre a nota desta prova (PF) e a média obtida no período letivo (MA), em aplicação à seguinte fórmula:

$$\frac{PF + MA}{2} = 5,00 \quad (\text{média final mínima})$$

Art. 107. As notas bimestrais e finais assim como as médias decorrentes, deverão ser encaminhadas pelos docentes à coordenação do curso dentro do calendário previsto, que providenciará o seu repasse para conhecimento dos acadêmicos.

Art. 108. A Faculdade assegura ao acadêmico o direito de vista à prova ou outro instrumento de aferição de aprendizagem, bem como à explicação do docente sobre a nota que lhe tiver sido atribuída.

§ 1º. Desde que devidamente fundamentado, é assegurado ao acadêmico o direito de requerer a revisão de resultados bimestrais e finais, encaminhada à coordenação de curso, dentro do prazo de três dias úteis a partir da divulgação do resultado.

§ 2º. O requerimento para a revisão deverá ser encaminhado à coordenação do curso que analisará, a seu critério, as razões do requerente e deliberará sobre o prosseguimento do pleito.

§ 3º. Se deferido o requerimento de revisão de resultados, a coordenação do curso demandará as providências junto ao docente em questão para o devido atendimento.

§ 4º. Na eventualidade de não haver solução a contento para o acadêmico sobre a revisão de resultados, este poderá recorrer ao colegiado de curso, através de sua coordenação, que deliberará em instância final sobre o pleito bem como sobre a sua aprovação para o período seguinte.

§ 5º. A sistemática de procedimentos a serem adotados nos processos de revisão de resultados será objeto de regulamentação interna específica, aprovada pela Direção Geral.

5. INFORMAÇÕES GERAIS

AVALIAÇÃO

- Prova Bimestral Individual sem consulta - **7 pontos** – no mínimo 5 questões discursivas e 2 questões de múltipla escolha nos moldes do ENADE.
- Avaliação em sala de aula ou extra-classe (trabalho) – **3 pontos**

As avaliações bimestrais serão marcadas pela coordenação de curso e divulgadas aos alunos com antecedência mínima de cinco dias.

NÃO HÁ PROVA SUBSTITUTIVA DA ÚLTIMA AVALIAÇÃO BIMESTRAL PARA OS CURSOS ANUAIS E SEMESTRAIS E NEM DO EXAME FINAL.

De acordo com o Art. 110 do Regimento Interno, está impedido de prestar exame final, o aluno que tenha faltado a mais de vinte e cinco por cento das atividades programadas na disciplina.

O aluno receberá boletim contendo as notas e faltas.

APROVAÇÃO

O aluno que alcançar a média final de aproveitamento semestral ou anual em cada disciplina igual ou superior a 7,0 e a frequência igual ou superior a 75% será considerado aprovado e ficará isento de exame final.

O aluno que alcançar a média final de aproveitamento semestral ou anual em cada disciplina igual ou superior a 4,0 e inferior a 7,0 e frequência igual ou superior a 75% deverá submeter-se a exame final.

REPROVAÇÃO

Será reprovado na disciplina o aluno que:

- Não atingir a média de 4,0 (quatro) pontos;
- Obter frequência inferior a 75%.

ATENÇÃO: O professor fará chamada todos os dias.

MÉDIA BIMESTRAL

A média aritmética dos bimestres será composta por uma avaliação, marcada pelas coordenações de curso respeitando os prazos estipulados no Calendário Escolar além de outros mecanismos avaliatórios que os professores julgarem necessários.

PROVAS SUBSTITUTIVAS

Art. 109. O acadêmico que não tenha comparecido a alguma verificação de aprendizagem terá direito a segunda chamada, desde que a requeira formalmente junto à coordenação do curso dentro do prazo estipulado, que analisará e deliberará sobre as razões da ausência.

Parágrafo único. Os trâmites a serem seguidos quanto a requerimentos de realização de avaliação de aprendizagem em segunda chamada serão objeto de regulamentação específica, aprovada pela Direção Geral.

O aluno ausente nas avaliações terá o direito de efetuar apenas uma avaliação substitutiva em cada disciplina durante o semestre, devendo para tanto requerê-la junto ao Setor de Atendimento ao Aluno da Faculdade FAF, no prazo estabelecido no Calendário Escolar, com o pagamento da taxa correspondente. O deferimento do pedido de prova substitutiva dependerá de avaliação feita pelas Coordenações de Cursos **e somente poderá acontecer em casos de impossibilidade de locomoção, doenças infecto-contagiosas ou morte de parente próximo.**

- **NÃO HÁ PROVA SUBSTITUTIVA DA ÚLTIMA AVALIAÇÃO BIMESTRAL (2º BIMESTRE PARA CURSO SEMESTRAL 4º BIMESTRE PARA CURSO ANUAL) E NEM DO EXAME FINAL.**

Atenção: EM NENHUMA HIPÓTESE HAVERÁ ISENÇÃO NO PAGAMENTO DA TAXA.

REVISÃO E VISTA DE PROVA

No caso de discordância da nota atribuída, o aluno deverá pagar a taxa respectiva e requerer formalmente uma revisão de prova no Setor de Atendimento ao Aluno, até 48 horas após a publicação oficial da nota.

O aluno terá direito à vista de prova em período determinado pelo professor que não deverá ultrapassar 10 dias após a sua realização.

TRATAMENTO AOS IMPEDIMENTOS LEGAIS

Será concedido tratamento especial aos alunos que estiverem impedidos de comparecer às aulas amparados pelas leis 6202/75, 1044/69 (Ex.: licença gestante, doenças infecto-contagiosas, traumatismos e outras condições mórbidas, convocação para manobras militares, convocação para prestação de serviço cívico eleitoral).

Os pedidos de tratamento especial aos impedimentos legais deverão ser protocolados no setor de Atendimento ao aluno no prazo de até 72 horas após a constatação da enfermidade, via requerimento acompanhado do respectivo atestado, onde deverá anexar, obrigatoriamente, o C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças), o tempo de afastamento, terapêutica instituída para o tratamento, assinatura e CRM do médico.

Atenção: ATESTADOS DE TRABALHO, CONSULTAS MÉDICAS, LICENÇAS DE TERCEIROS NÃO ABONAM FALTAS. O NÃO CUMPRIMENTO DO PRAZO ESTIPULADO, ENSEJARÁ O INDEFERIMENTO DO PEDIDO.

PRAZOS/DOCUMENTOS

Os prazos para requerimentos estipulados no Calendário Escolar, deverão ser rigorosamente cumpridos, **sob pena de indeferimento.**

DEPÊNDENCIA

O aluno reprovado poderá ser promovido à série ou semestre seguintes com dependência em até 02 (duas) disciplinas.

O aluno com 03 (três) ou mais dependências, deverá cursá-las primeiro e posteriormente prosseguir os estudos na série ou semestre subsequentes.

ESTÁGIOS

Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho. É obrigatório ao aluno a integração da carga horária total do estágio prevista no currículo de cada curso.

Observadas as normas gerais do Regimento, os estágios obedecerão a regulamento próprio de cada curso, elaborados pelos Departamentos, observando a legislação vigente.

Os alunos que não cumprirem os Estágios Curriculares ou forem reprovados, poderão cumpri-los ou entregá-los na série ou semestre seguintes, devendo efetuar as suas matrículas por disciplina a cursar, pagando valor proporcional da série ou semestre, inclusive com relação as mensalidades.

TRABALHO DE CURSO - MONOGRAFIA

Os alunos deverão obedecer aos prazos estipulados pelo Supervisor de Monografia assim como as normas para a elaboração e defesa da monografia.

Os alunos que não defenderem a monografia ou forem reprovados nesta deverão efetuar matrícula para a disciplina pagando seu respectivo valor, para poderem cumpri-la na série ou semestre seguintes.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares, com a carga horária total mínima prevista na grade curricular de cada curso, devem ser obrigatoriamente, desenvolvidas ao longo do curso e são constituídas por atividades de ensino, pesquisa e extensão. As atividades complementares da Faculdade FAF são regulamentadas por Resolução da Direção.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno deverá requerer o trancamento de matrícula para não perder o seu vínculo com a FAF e ter o direito de renová-la no ano seguinte.

O trancamento da Matrícula é requerido junto à Secretaria da FAF, devendo o aluno estar com as mensalidades escolares quitadas.

CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

O Cancelamento da matrícula poderá ocorrer quando requerido pelo aluno ou quando determinado pela FAF em caso de processo disciplinar com aplicação de pena de desligamento.

É condição para o cancelamento, à quitação das mensalidades até o mês vigente à solicitação e preenchimento de requerimento próprio entregue ao Setor de Atendimento ao Aluno da FAF. Neste caso, o aluno perderá o vínculo com a Faculdade e para retornar aos estudos terá que candidatar-se a novo Processo Seletivo.

TRANSFERÊNCIAS E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

A recepção de transferências pela FAF está sujeita à existência de vagas. Os pedidos para aceitação de transferência devem ser requeridos junto à Secretaria, segundo critérios estabelecidos no Regimento Escolar da FAF.

Em qualquer época e a pedido do interessado, a FAF concederá a transferência do aluno nela matriculado, mediante declaração de existência de vaga emitida pelo estabelecimento de destino.

DESISTÊNCIA DO CURSO

O aluno que não requerer o cancelamento, o trancamento de matrícula ou abandonar o curso sem comunicar a FAF será considerado desistente, devendo arcar com as responsabilidades financeiras de seu curso até o final do ano em que se matriculou.

REMATRÍCULA

A rematrícula é obrigatória para todos os alunos, sendo que a não efetivação da mesma, implicará na desvinculação do(a) aluno(a) da Faculdade.

PRAZOS PARA ENTREGA DE ANÁLISES E DOCUMENTOS SOLICITADOS

Regulamentação de prazos para a análise das solicitações:

- Admissão como portador de diploma - 7 dias úteis
- Alteração na data de vencimento das mensalidades - 7 dias úteis
- Identidade Estudantil - 7 dias úteis
- Certificado de horário de aula - 5 dias úteis
- Certificado de matrícula – 5 dias úteis
- Certificado de horários e dias de provas – 5 dias úteis
- Declarações – 5 dias úteis
- Dispensa de disciplina – 7 dias úteis
- Estudo de Currículo – 7 dias úteis
- Grade Curricular – 5 dias úteis
- Histórico Escolar – 5 dias úteis
- Licença saúde/maternidade (a contar da data do requerimento) – 10 dias úteis
- Revisão falta/nota (a contar da data do requerimento) – 10 dias úteis
- Transferência – 30 dias úteis
- Demais solicitações – 10 dias úteis

BIBLIOTECA

→ **Horário de funcionamento:** Segunda à Sexta-feira: 8 h às 22 h e 45 min.

Sábado: 8h às 12 h

Atualmente o acervo bibliográfico documental é composto livros, revistas, fitas de vídeo e CD's, abrangendo assuntos específicos e generalidades. Os materiais podem ser solicitados para consulta e/ou empréstimo diretamente às colaboradoras da biblioteca, ou consultados nos catálogos disponíveis.

O Regulamento da Biblioteca está à disposição dos alunos para consulta na Biblioteca. Seguem alguns TÓPICOS do Regimento Interno, fundamentais para a vida acadêmica de nossos alunos:

- **O aluno e/ou docente:** poderá utilizar a biblioteca mediante da apresentação da **CARTEIRA DE ESTUDANTE**, ou apresentação do crachá conforme o artigo 1º do **regulamento da biblioteca;**

- **É intransferível e indispensável à apresentação da CARTEIRA DE ESTUDANTE** para a entrada assim como a utilização de qualquer serviço prestado (empréstimos e consultas) ao usuário. Ela terá validade por um ano letivo desde que tenha a foto do usuário, conforme o Capítulo II artigo 8º do regulamento da Biblioteca.
- **É estritamente proibido o empréstimo da Carteira de Estudante, sob pena de suspensão de 3 (três) dias úteis na utilização da biblioteca ao aluno que descumprir esta norma, conforme o Capítulo VI artigo 28**

DIREITO DO ALUNO PORTADOR DA CARTEIRA DE ESTUDANTE DA FAF:

- Consultar todos os materiais disponíveis no acervo;
- Solicitar no máximo **3 (três) títulos de livros** por período de empréstimo;
- O período de empréstimo é de **04 (quatro) dias** corridos, sendo que poderá ser renovado por mais **03 (três) dias**;
- Fazer reserva de livros.

OBS: QUANDO O LIVRO FOR SOLICITADO PELO PROFESSOR PARA TRABALHO, ESTE NÃO PODERÁ SER RENOVADO.

DEVERES DO USUÁRIO DA BIBLIOTECA FAF

- Apresentar carteira de estudante para consulta, empréstimo ou reserva;
- Devolver o material consultado ou emprestado em perfeito estado físico; nos devidos locais de entrega, ou seja, o aluno deverá entrar na biblioteca para fazer a devolução do seu material;
- Em caso de perder ou danificar total ou parcialmente o material sob sua responsabilidade, o usuário deverá repô-lo por outro igual ou idêntico ou, na falta, por obra indicada pela Biblioteca.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

→ Horário de funcionamento: 8 h às 22 h e 45 min.