



Manual do Aluno

Fevereiro de 2019

Prezado(a) acadêmico(a):

Seja bem vindo(a) a nossa Faculdade.

Pretendemos que este Manual sirva de instrumento para que você conheça o funcionamento da Faculdade de Tecnologia e Negócios de Catalão - FATENC, na sua estrutura organizacional e administrativa.

Nesse Manual haverá também informações gerais e específicas, pertinentes à sua vida como universitário. Traremos informações acadêmicas de âmbito burocrático, necessárias ao funcionamento de uma Instituição de Ensino Superior.

Todos os cursos ofertados aqui proporcionam uma formação voltada para o mercado de trabalho.

Obrigado por escolher a FATENC.

A Direção

Sumário

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FATENC	5
Do Conselho Superior	5
Da Diretoria.....	5
Dos Colegiados de Curso.....	5
Coordenação de Curso	5
Do Instituto Superior de Educação	5
Da Secretaria.....	5
Tesouraria	6
Biblioteca	6
Laboratórios.....	6
Atendimento aos Alunos.....	6
Audiovisual.....	6
Cantinas.....	6
Comunicados e Avisos Oficiais	7
Achados e Perdidos	7
Internet.....	7
INFORMAÇÕES ACADÊMICAS DA GRADUAÇÃO	7
Processo Seletivo	7
Cursos de Graduação	7
Matrícula.....	7
Documentação Exigida para Matrícula	7
Contrato de Prestação de Serviços Educacionais	8
Distribuição dos alunos por sala.....	8
Rematrícula.....	8
Pagamento de Mensalidades.....	8
Inadimplência.....	8
Cancelamento de Matrícula.....	9
Trancamento de Matrícula	9
Desistência ou Abandono do Curso	9
Transferência de Matrícula para a FATENC	9
Transferência de Matrícula para outras Instituições.....	9
Adaptações.....	9
Aproveitamento de Estudos	10
Transferência de Curso	10
Mudança de Turno	10
Realocação de Turmas	10

Dependência	10
Certificado de Conclusão de Curso	10
Colação de Grau	10
Diploma	11
Frequência às Aulas	11
Horário de Aulas	11
Período matutino: segunda a sexta-feira, das 08:00 às 09:40 e das 10:00 às 11:40;	11
Período vespertino: segunda a sexta-feira, das 13:00 às 14h40 e das 15:00 às 16:40; ...	11
Período noturno: segunda a sexta-feira, das 19:00 às 20:40 e das 20:50 às 22:30.	11
Regulamentação do Exercício Domiciliar	11
Serviço Militar e Representação Desportiva Nacional	11
Da Avaliação da Aprendizagem	12
Prova Substitutiva	12
Estágio Supervisionado	13
Atividades Complementares	13
Representação Estudantil	13
Recepção aos Calouros	13
Regime Disciplinar	14
Fumo e Bebidas Alcoólicas	14
Solicitação de Documentos (Requerimento)	14
Avaliação Institucional	14
Financiamento Estudantil (Fies)	14
Regimento Geral	14
Calendário Acadêmico	14
Encerramento	14

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FATENC

A estrutura organizacional da FATENC compreende os seguintes órgãos:

- I. Órgãos da Administração Superior:
 - a. Conselho Superior;
 - b. Diretoria.
- II. Órgão da Administração Básica:
 - a. Colegiados de Curso;
 - b. Coordenações de Curso;
 - c. Instituto Superior de Educação.
- III. Órgãos de Apoio Administrativo e Acadêmico:
 - a. Secretaria;
 - b. Tesouraria;
 - c. Biblioteca;
 - d. Laboratórios;
 - e. Atendimento aos alunos.

Do Conselho Superior

O Conselho Superior é o órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar, é formado pelo Diretor Geral da Faculdade (presidente); pelos Coordenadores de Curso; Pelo Coordenador do Instituto Superior de Educação; Um representante dos professores; Um representante de Mantenedora, e Um representante do corpo discente.

Da Diretoria

A Diretoria que é exercida pelo Diretor Geral, é o órgão de supervisão, administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades da FATENC.

Dos Colegiados de Curso

O Colegiado de Curso é o órgão de deliberação coletiva, responsável pela coordenação didática de cada curso, é formado pelo Coordenador do Curso (Presidente); Todos os professores que ministram disciplinas no curso, e por Um representante do corpo discente.

Coordenação de Curso

A Coordenação de Curso está a cargo do Coordenador de Curso é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades do curso

O Coordenador é o elo entre o aluno, os Professores e a Direção, organizando os procedimentos administrativos para o adequado funcionamento do curso.

O Coordenador acompanha a vida acadêmica do aluno, os problemas do corpo docente e os projetos pedagógicos de seu respectivo curso.

O aluno deve procurar o Coordenador do Curso, sempre que tiver alguma dúvida ou dificuldade.

Do Instituto Superior de Educação

O Instituto Superior de Educação, é uma coordenação formalmente constituída, responsável por articular a formação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores da FATENC.

Da Secretaria

A Secretaria é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento acadêmico e administrativo da FATENC, dirigida por um(a) Secretário(a) Geral.

Centraliza os registros dos serviços administrativo acadêmicos (faltas, notas, atestados, históricos escolares,

diplomas, declarações, exercício domiciliar, provas substitutivas, etc)

As solicitações à Secretaria Geral são feitas através de requerimentos:

- I. Pelo Portal do Aluno;
- II. Na própria Secretaria.

Seu horário de funcionamento: segunda-feira à sexta-feira das 08:00 às 21:30 e aos sábados das 08:00 às 12:00

O telefone e contato é 2284-3390.

Tesouraria

A Tesouraria é o órgão responsável pelos pagamentos e recebimentos da FATENC e fica centralizada na Mantenedora.

Biblioteca

A Biblioteca possui Regulamento Próprio que fica disponível aos alunos no balcão.

A biblioteca dispõe dos seguintes serviços:

- I. Consulta local mediante apresentação de documento de identificação (cédula de identidade e/ou cartão de identificação de estudante).
- II. A Biblioteca possui terminais para pesquisa na Internet que pode ser utilizado por todos os alunos.
- III. Horário de Funcionamento:
 - a. Segunda-feira a Sexta-feira das 08:00 às 22:00
 - b. Sábado das 08:00 às 12:00
 - c. O horário das 21h30 às 22:00 é destinado somente para devolução de livros.
- IV. Telefone da Biblioteca é 2284-3390

Laboratórios

São destinados às atividades práticas e experimentais, possuindo regulamentos próprios. Funcionam de acordo com os horários das disciplinas de cada curso e mediante cronograma estabelecido pela Faculdade. Nos horários em que não há aula, o laboratório de informática pode ser utilizado pelos alunos.

Atendimento aos Alunos

A FATENC disponibiliza uma equipe de apoio ao aluno para o FIES, que o auxilia e o orienta desde o preenchimento do formulário de inscrição, até os procedimentos necessários no caso de restrição bancária, orientação quanto aos documentos exigidos para o financiamento e aos prazos para providenciá-los, acompanhamento ao banco, dentre outras ações.

A Faculdade por meio de seu departamento de Atendimento aos Alunos orienta, encaminha e acompanha os alunos nas atividades que sejam ligadas as ações de responsabilidade social e ambiental, proporcionando assim no aluno o desejo de participar de projetos que permitem a humanização da comunidade em que atuamos.

Audiovisual

O Setor de Audiovisual funciona como um suporte didático para os cursos. A solicitação de uso de qualquer aparelho deverá ser feita por professores que ministram aulas na Faculdade por meio de requisição própria, com cinco dias de antecedência.

Cantinas

A Faculdade conta com uma cantina terceirizada para dar atendimento aos alunos. Está localizada no andar térreo.

Comunicados e Avisos Oficiais

Nas dependências da Faculdade, há murais nos quais são afixadas Resoluções, Portarias, Comunicados, Editais, que orientam os alunos durante sua vida acadêmica, bem como os horários de aulas e avaliações oficiais.

Qualquer afixação de cartazes deve ser previamente autorizada pela Direção da Faculdade.

Achados e Perdidos

Os objetos encontrados nas dependências da Faculdade deverão ser entregues na Secretaria Geral, onde poderão ser procurados.

Internet

A FATENC possui um portal na internet que contém informações sobre a Faculdade: <http://fatenc.com.br>. Os equipamentos para acesso à Internet estão à disposição dos alunos no Laboratório de Informática.

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS DA GRADUAÇÃO

Processo Seletivo

A Faculdade disponibiliza de diversas formas de ingresso para os seus cursos, são eles:

- I. Vestibular Tradicional: é o vestibular oficial realizado uma vez a cada semestre;
- II. Vestibular Agendado: é o vestibular que é realizado na data e horário escolhido pelo aluno;
- III. Portadores de Diplomas: para alunos que já possuam uma graduação de nível superior;
- IV. Transferências externas: para alunos que optem por mudar de instituição e ensino;
- V. Nota do ENEM ou ENCCEJA

Cursos de Graduação

Todos os Cursos de Graduação da FATENC, estão discriminados no site, constando nele informações sobre conteúdo, grade curricular, carga horária, resoluções e portarias que os aprovam e outras informações.

Cada curso de graduação tem seu prazo (estipulado em semestres). Expirado o prazo máximo de conclusão de curso, o aluno deverá prestar novo Processo Seletivo para validação dos estudos.

Os cursos ofertados pela FATENC dispõem de um dos mais avançados sistemas acadêmicos disponíveis para facilitar a sua vida cada vez mais, durante o tempo em que estiver estudando.

Matrícula

A Matrícula é a formalização indispensável para constituição do vínculo escolar (Aluno/Faculdade). O ato da matrícula ocorre com o Requerimento de Matrícula preenchido e assinado pelo aluno e deferido pela Faculdade, fazendo parte, ainda, no ato de matrícula, a emissão e assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o pagamento da 1ª parcela da semestralidade.

Ao acessar na internet a página da Faculdade, você identificará facilmente um banner que lhe dará acesso ao portal do aluno através do usuário (número do RA) e senha. Para sua segurança, recomendamos que após o primeiro acesso você substitua a sua senha padrão por uma senha pessoal.

Documentação Exigida para Matrícula

- I. Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente (uma cópia autenticada);

- II. Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente (uma cópia autenticada);
- III. Cédula de Identidade;
- IV. Cadastro de Pessoa Física;
- V. Comprovante de residência;
- VI. Certidão de Nascimento ou Casamento uma cópia autenticada);
- VII. 2 (duas) foto 3x4 recente;
- VIII. Título de eleitor;
- IX. Certificado de Reservista (para pessoas do sexo masculino);
- X. Cadastro de Pessoa Física, do responsável financeiro, quando não o aluno matriculado.

Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

É o instrumento jurídico firmado entre a entidade mantenedora e o discente, que estabelece as obrigações e deveres das partes.

Distribuição dos alunos por sala

Depois de acessar às dependências da Instituição chegou a hora de conhecer sua sala de aula. A distribuição dos alunos por sala é feita de forma automática e aleatória, pelo sistema acadêmico, com o intuito de promover uma maior interação e troca de experiência entre alunos de diferentes cursos.

Rematrícula

Ao final de cada semestre letivo, para garantir sua permanência na Instituição, você deve, obrigatoriamente, renovar sua matrícula (rematrícula). Esta renovação é feita diretamente no “portal do aluno”.

O aluno não terá progressão automática de semestres na sua rematrícula, quando possuir 04 (quatro) ou mais disciplinas não aprovadas em seu currículo acadêmico.

Para efetivar sua rematrícula, você precisa estar com suas situações financeira e acadêmica regulares. Caso exista algum tipo de pendência acadêmica você deve procurar a Coordenação de Curso para regularizá-la. As pendências financeiras devem ser regularizadas na Coordenação de Projetos Sociais. Também não será permitida a renovação de matrículas de alunos que apresentem qualquer tipo de pendência documental.

É sua rematrícula que assegura sua vaga para o semestre seguinte e permite que a Instituição planeje a estrutura necessária para o próximo semestre letivo. É muito importante portanto, que você fique atento ao período de rematrícula divulgado pela coordenação e a efetive dentro dos prazos determinados, ao final de cada semestre letivo.

Pagamento de Mensalidades

A mensalidade relativa ao curso, será cobrada por boleto bancário.

Inadimplência

O Setor de Projetos Sociais mantém atendimento aos alunos enquadrados nessa situação, a fim de buscar condições para a manutenção do estudante na Faculdade, promovendo acordos.

Ao aluno inadimplente, no(s) semestre(s) letivo(s) anterior(es), não será permitida a matrícula para o semestre letivo subsequente, tendo em vista expressa autorização legal contida no art. 5º da Lei nº 9870/99 e artigo 476 do Código Civil Brasileiro (Lei nº10.406/02).

Adaptação Curricular

Cada curso de graduação tem sua estrutura curricular aprovada e em vigor. Ao ingressar ou reingressar no Curso, o aluno vincula-se necessariamente, ao currículo vigente. Não se permitem transferência ou rematrícula para currículos em extinção.

A primeira matrícula de alguns alunos pode estar sujeita ao enquadramento no currículo em um determinado semestre do curso, mediante processo avaliado pelo Coordenador do Curso.

Considera-se vigente, de acordo com a legislação disciplinadora, aquele currículo ministrado no ano em curso. São

passíveis de adaptar-se obrigatoriamente à estrutura curricular vigente os seguintes alunos:

- I. Transferidos externos;
- II. Transferidos internos;
- III. Rematriculados;
- IV. Portadores de diploma de curso superior;
- V. Alunos que estão retornando de trancamento de matrícula.

Cancelamento de Matrícula

O aluno que desejar cancelar sua matrícula deverá fazê-lo, necessariamente por escrito, na Secretaria Geral da Faculdade devendo efetuar os pagamentos das parcelas na forma prevista no contrato.

O cancelamento encerra o contrato de prestação de serviços educacionais existente entre o aluno e a Faculdade, de forma que o retorno aos estudos estará condicionado às normas regimentais e legais.

O desligamento do aluno poderá ocorrer por iniciativa da Faculdade devido às sanções disciplinares, ou por abandono do aluno.

Trancamento de Matrícula

O aluno que precisar interromper o curso, e desejar manter o vínculo escolar com a FATENC, deverá fazê-lo, necessariamente por escrito, na Secretaria Geral. O trancamento garante ao aluno o vínculo com a Faculdade por quatro semestres letivos, computando-se aquele em que tal pedido foi requerido. O tempo de trancamento não é contado para integralização curricular.

Desistência ou Abandono do Curso

O aluno não deverá desistir ou abandonar o curso sem comunicação oficial à Faculdade feita na Secretaria Geral, pois ao efetuar a matrícula está assumindo um compromisso de ordem financeira até o final do semestre.

A desistência ou abandono, sem comunicação oficial à Faculdade, fará com que o aluno continue ocupando uma vaga e recebendo faltas e notas (zero) até o final do semestre e todas as obrigações para com a Faculdade continuarão vigorando.

Transferência de Matrícula para a FATENC

A Faculdade, no limite das vagas existentes, aceitará transferências de alunos provenientes de Cursos idênticos ou equivalentes aos seus, mantidos por estabelecimentos de Ensino Superior nacionais ou estrangeiros, feitas as necessárias adaptações. O prazo para entrada de requerimento está previsto no Calendário Escolar. As adaptações a serem cumpridas pelo aluno não poderão ultrapassar o número máximo estipulado pelas normas da Instituição.

O procedimento para o pedido de transferência é o seguinte:

- I. Preencher o requerimento na Secretaria Geral;
- II. Anexar ao requerimento a declaração de vínculo, histórico escolar, as ementas e os conteúdos programáticos das disciplinas.

Tais documentos deverão ser anexados ao requerimento no ato da solicitação de transferência. Não serão abertas exceções para a entrega de novos documentos após o pedido de transferência.

Transferência de Matrícula para outras Instituições

Os pedidos de transferência de matrícula para outras instituições somente serão efetuados desde que o aluno esteja regularmente matriculado na Faculdade.

Adaptações

As adaptações deverão ser cursadas no horário regular de aulas ou em horário especial e/ou regime especial, dependendo do caso, conforme critério adotado exclusivamente pela Diretoria no semestre vigente. O aluno deverá requerer sua matrícula em adaptação no ato da efetivação de sua matrícula semestral.

Aproveitamento de Estudos

Os alunos que ingressam na Faculdade poderão requerer o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas com êxito em estabelecimentos de Ensino Superior.

Os alunos que quiserem transferência de um Curso para outro poderão também requerer o aproveitamento de estudos, nos termos acima descritos.

As disciplinas objeto de aproveitamento de estudos ou equivalência são as cursadas, com aproveitamento, anteriormente ao ingresso no curso ora pretendido.

O aproveitamento de estudos deverá ser requerido na Secretaria Geral, anexando ao requerimento o histórico escolar e o programa das disciplinas de acordo com o calendário.

Transferência de Curso

É a transferência do aluno de um Curso para outro, dentro da Faculdade, respeitando-se a legislação vigente e as normas internas fixadas. Condições: que esteja vinculado ao Curso de origem e que se sujeite ao enquadramento curricular, com as devidas adaptações, não podendo ultrapassar o número máximo de adaptações estipulado pelas normas da Instituição. Neste caso, o aluno deverá voltar um ou mais semestres. Sobre documentos, prazos, etc., consulte a Secretaria Geral.

A Faculdade não se responsabiliza pelas faltas atribuídas decorrentes da transferência de curso.

Mudança de Turno

A Universidade poderá aceitar pedidos de transferência de turno, de acordo com o número de vagas existentes e as normas fixadas pelos órgãos competentes.

Para solicitá-la, o aluno deverá formalizar Requerimento na Secretaria Geral e aguardar o parecer final da Secretaria Geral. A Faculdade não se responsabiliza pelas faltas atribuídas decorrentes da mudança de turno.

Realocação de Turmas

A partir do 2º período letivo de cada curso, a Faculdade, a seu critério, poderá efetuar redistribuição das turmas que sofrerem redução do número de alunos matriculados, bem como transferir alunos de turmas reduzidas do período da manhã ou da tarde para o período noturno, ou de este para outros períodos, de modo a atender às necessidades do Curso, qualquer que seja a natureza delas.

Dependência

Os alunos que não conseguirem aprovação em uma, duas ou três disciplinas, independente do semestre, deverão cursá-las em regime de dependência. As dependências deverão ser cursadas no período letivo em que as disciplinas sejam oferecidas e nos horários de aula das turmas regulares.

A critério da Instituição, poderá ser formada turma de dependência em horário especial de aulas e/ou regime especial.

O aluno deverá requerer sua matrícula de Dependência na Secretaria Geral no prazo estipulado pela Faculdade.

Não será promovido para a série subsequente o aluno que tenha sido reprovado em quatro ou mais disciplinas do curso, devendo cursar as disciplinas em que foi retido.

Certificado de Conclusão de Curso

É o documento que assegura a conclusão do Curso e é emitido após a integralização do currículo. Para os cursos de graduação e para os sequenciais os certificados são emitidos após a colação de grau.

Colação de Grau

Consiste no ato solene de conclusão do Curso de Graduação, permitida apenas para os alunos que:

- I. Tenham integralizado seu currículo, estando academicamente aptos, segundo os registros da Secretaria

Geral;

II. Tenham documentação completa na Secretaria Geral.

Após cumprir todas as obrigações acadêmicas, o aluno, para conclusão do curso, deverá participar da cerimônia da colação de grau,

A Colação de Grau oficial é realizada pela Faculdade em data previamente agendada e comunicada aos alunos. Somente após a colação, o Diploma poderá ser expedido.

A organização de comemorações festivas de formatura é de exclusiva responsabilidade dos alunos, não havendo participação oficial da faculdade na organização e desenvolvimento de tais eventos.

A orientação da Faculdade é para que todos os concluintes de curso participem da colação de grau oficial realizada pela Instituição. Os alunos que não participarem da colação de grau oficial poderão requerer colação de grau especial, que será realizada nas dependências da faculdade com data programada pelo Diretor Geral.

Diploma

É o documento que comprova legalmente a conclusão do Curso, o grau obtido e a formação profissional. Os alunos dos últimos semestres deverão, logo no início do período letivo, apresentar requerimento a Secretaria Geral para a verificação da regularidade de sua documentação, e ficha escolar, evitando desta forma, contratempo quando da expedição do Diploma.

Frequência às Aulas

Somente aos alunos devidamente matriculados é permitida a frequência às aulas e demais atividades acadêmicas. A frequência oficial (contrato firmado com a Instituição de Ensino para o semestre letivo em andamento) às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, sendo vedado o “abono de faltas”, visto que, legalmente, não existe tal possibilidade, conforme entendimento do próprio Ministério da Educação.

Somente os alunos devidamente matriculados possuem vínculo legal com a Instituição de Ensino e terão seus nomes incluídos nos Diários de Classe e demais registros acadêmicos em que são computadas notas, bem como presenças e ausências. Dessa forma, inexistente “convalidação” de frequência não-oficial ou clandestina aos que não renovaram sua matrícula na forma prevista neste Manual.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado retido na disciplina o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades programadas. Tal exigência está prevista nos artigos 24, inciso VI e artigo 47, parágrafo 3º, da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), na Resolução CFE nº 04, de 16/09/86 e no Regimento Geral da FATENC.

Horário de Aulas

Período matutino: segunda a sexta-feira, das 08:00 às 09:40 e das 10:00 às 11:40;

Período vespertino: segunda a sexta-feira, das 13:00 às 14h40 e das 15:00 às 16:40;

Período noturno: segunda a sexta-feira, das 19:00 às 20:40 e das 20:50 às 22:30.

Regulamentação do Exercício Domiciliar

É assegurado aos alunos o direito ao regime especial, com dispensa de frequência regular, nos casos previstos em lei.

Serviço Militar e Representação Desportiva Nacional

Estudantes que estiverem cumprindo exercício militar a serviço do Órgão de Formação da Reserva (Lei nº 4.375/64) ou integrarem Representação Desportiva Nacional (Lei nº 9.615/98), deverão protocolizar, na Secretaria Geral, justificativa de suas faltas, mediante apresentação de declaração original que comprove o afastamento. Esse procedimento deve ser feito em até 3 dias úteis após a ocorrência do afastamento.

Da Avaliação da Aprendizagem

A Avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento acadêmico do aluno.

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória aos alunos, vedado o abono de faltas.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas.

A verificação e o registro de frequência são da responsabilidade do professor, e seu controle da Secretaria.

A aferição do rendimento escolar de cada disciplina é feita através de notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), permitindo-se a fração de 5 (cinco) décimos.

As notas com centésimos entre 0,01 e 0,24 e entre a 0,51 e 0,74 sofrerão arredondamento para baixo, assim demonstrado como exemplo:

As notas com centésimos entre 0,25 e 0,49 e entre a 0,75 e 0,99 serão arredondas para cima, conforme demonstrado abaixo:

- I. 0,01 a 0,24 Ex.: 5,21 – a nota será 5,0
- II. 0,25 a 0,49 Ex.: 5,37 – a nota será 5,5
- III. 0,51 a 0,74 Ex.: 5,68 – a nota será 5,5
- IV. 0,75 a ,099 Ex.: 5,82 – a nota será 6,0

O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, trabalhos, exercícios escolares e outras atividades de avaliação e, caso necessário, no exame final.

Dentre os trabalhos escolares de aplicação, há pelo menos uma avaliação escrita em cada disciplina no bimestre.

O professor pode submeter os alunos a diversas formas de avaliação, tais como: projetos, seminários, pesquisas bibliográficas e de campo, relatórios, cujos resultados podem culminar com atribuição de uma nota representativa de cada avaliação bimestral.

Em qualquer disciplina, os alunos que obtiverem média semestral de aprovação igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) são considerados aprovados.

É considerado promovido ao semestre ou módulo subsequente, o aluno que for aprovado em todos componentes curriculares ou que ficar reprovado no máximo, em três componentes que compõem a matriz curricular, independente dos semestres ou módulos nos quais os mesmos estão inseridos.

O exame final será aplicado ao aluno que obtiver média semestral inferior a 7,0 (sete), e não inferior a 3,0 (três).

O resultado final não poderá ser inferior a 5,0 (cinco), correspondendo ao cálculo aritmético entre a média semestral e a nota do exame final.

O aluno que obtiver média semestral menor que 3,0 (três) ou média final menor que 5,0 (cinco) será reprovado.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) soba forma de trabalho acadêmico ou projeto experimental, pode ser exigido quando constar do Projeto Pedagógico, obedecidas as diretrizes curriculares nacionais.

Prova Substitutiva

È facultado ao aluno, que deixar de comparecer a uma das provas de Avaliação (N1 ou N2), solicitar prova substitutiva.

O período de provas substitutivas consta do Calendário Escolar. A prova substitutiva versará sobre todo o conteúdo ministrado no semestre.

O aluno pode requerer revisão de provas de Exame no prazo máximo de sete dias a contar da data de divulgação da nota.

É considerado promovido ao semestre subsequente, o aluno que for aprovado em todas disciplinas curriculares ou que ficar reprovado, no máximo, em três disciplinas que compõem a matriz curricular.

O aluno promovido com reprovação em uma, duas ou três disciplinas, será considerado em regime de dependência nas disciplinas em que não obteve aprovação.

O aluno em regime de dependência, reprovado por não ter alcançado a frequência e/ou aproveitamento mínimos exigidos, repetirá a disciplina curricular, estando sujeito às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas para o semestre curricular.

As disciplinas curriculares em regime de dependência deverão ser cursadas em períodos e formas disponibilizados pela Instituição.

O aluno reprovado em quatro ou mais disciplinas que compõem a matriz curricular será considerado retido no semestre, devendo cursá-lo novamente, com dispensa das disciplinas curriculares nas quais obteve aprovação.

Estágio Supervisionado

É a atividade de aprendizagem dirigida, realizada sob orientação de professores, correspondendo à prática do campo profissional do curso do aluno, com vistas a complementar a formação profissional.

É obrigatório que o aluno faça estágio supervisionado nos cursos de graduação que o exigem, pois fazem parte da estrutura curricular do curso. Caso não seja cumprido no semestre em que é oferecido, o aluno deverá cumpri-lo como dependência.

Atividades Complementares

Todos os cursos ofertados pela Faculdade, possuem em suas grades de disciplinas carga horária referente às horas de atividades complementares, estabelecida pela Legislação. As atividades complementares são de total responsabilidade dos alunos cabendo à Instituição apenas cobrar o cumprimento da carga horária ao final do curso.

São exemplos de atividades complementares:

- I. Participação em Congressos, Seminários e Palestras; Participação em exposição, filmes, apresentações, etc.;
- II. Atividades envolvendo responsabilidade social (voluntariado);
- III. Artigos publicados em jornais e/ou revistas;
- IV. Participação em cursos ou atividades culturais; e
- V. Quaisquer outras atividades relacionadas à área de atuação dos cursos.

Poderão ser consideradas como atividades complementares ainda, algumas atividades extracurriculares organizadas pela Instituição ao longo dos semestres, tais como:

- I. Visitas técnicas; Presenças nas palestras relacionadas aos conteúdos das disciplinas; e
- II. Organização e participação em eventos acadêmicos, tais como: semana cultural, ciclo de palestras, etc.

As atividades mencionadas anteriormente possuem regras para registro das horas despendidas. Ao final do curso, o aluno que não houver cumprido a carga horária total de horas, relativa às atividades complementares, não poderá requerer seu diploma de conclusão de curso.

Representação Estudantil

O representante de turma é o porta-voz de seus pares em assuntos didático-pedagógicos e administrativos na Coordenação de seu curso. Cada turma, de qualquer um dos cursos de graduação oferecidos pela Faculdade, terá seus respectivos representantes, sendo um titular e um suplente, eleitos semestralmente por seus pares.

Recepção aos Calouros

A recepção de boas-vindas aos novos alunos poderá ser feita de forma criativa, pacífica e solidária. Qualquer

manifestação negativa que atente contra a integridade física e moral do aluno está proibida e será punida na forma regimental.

Regime Disciplinar

O Regimento Geral da Faculdade prevê normas de preservação de princípios, direitos, deveres e patrimônio da Instituição ou das pessoas. São estabelecidos direitos, deveres, infrações, procedimentos, penas, etc. Os alunos ficarão sujeitos às sanções disciplinares quando, direta ou indiretamente, praticarem atos que contrariem o Regimento Geral, que se encontra à disposição dos alunos para consulta na Biblioteca.

Fumo e Bebidas Alcoólicas

É proibido, nas dependências da Faculdade, a propaganda, a comercialização e o uso de bebidas alcoólicas; a propaganda, a comercialização e o uso de produtos derivados ou não do tabaco, tais como: o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, etc.

Solicitação de Documentos (Requerimento)

Qualquer solicitação de documentos e grande parte dos pedidos de informações ou encaminhamentos devem ser feitos pelo portal do aluno ou na Secretaria Geral, por escrito. O pedido escrito é formulado em impresso próprio e deverá ser observado o prazo para cada pedido, tendo em vista que dependendo da solicitação, a mesma deverá ser encaminhada ao Coordenador do Curso, ao Assistente da Direção ou à Direção.

Avaliação Institucional

É um programa organizado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), que visa subsidiar a reorientação das ações acadêmicas e administrativas, referenciadas no projeto institucional, que prevê a Faculdade um diálogo com a realidade estrutural/conjuntural da região e do país. A Faculdade solicita aos alunos, em cada semestre, a participar das suas Avaliações Institucionais com a finalidade de ser corresponsável na busca da qualidade a ser alcançada nos serviços administrativos e acadêmicos.

Financiamento Estudantil (Fies)

A Faculdade mantém cadastrados os cursos no programa criado pelo Governo Federal para financiar o ensino superior a estudantes. O processo semestral de renovação do contrato de financiamento estudantil na Caixa Econômica Federal e bancos Privados (P-Fies) é indispensável à continuidade de concessão do benefício.

Regimento Geral

O Regimento Geral da Faculdade, que disciplina as atividades da FATENC nos planos didático, pedagógico, científico, administrativo, comunitário e disciplinar, ao qual está submetido o corpo docente (professores) e discente (alunos), está à disposição de todos os interessados na Biblioteca.

Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico estabelece a programação das atividades universitárias, é aprovado pelo Conselho Superior.

Encerramento

O conjunto formado pelo Regimento Interno, as informações contidas neste material e as informações contratuais, compõem o chamado **Manual do Aluno** que disciplina o funcionamento, direitos e obrigações da Instituição e de seu corpo docente e discente.

Utilize este material sempre que tiver dúvidas com relação ao funcionamento de sua Instituição e, nos casos omissos, consulte sua Coordenação ou a Secretaria Geral.

Faremos todos os esforços necessários para que sua passagem por nossa Instituição seja sempre lembrada como um momento tão importante para você quanto, temos certeza, será para nós. Obrigado pela confiança e conte sempre conosco!