



MANUAL
Acadêmico
2023

MANUAL DO ACADÊMICO 2023

FACULDADE CENTRAL DE CRISTALINA

FACEC

Andre Bezuti e Danilo Pelegrino

Mantenedores

José Alexandre Monteiro

Diretor Geral

Prof. Paulo Alves

Coordenador do Curso de Administração e Ciências Contábeis

Prof. Marcus Vinicius Gonzatti

Coordenador do Curso de Direito

Prof^a. Ana Paula Souto

Coordenadora do Curso de Enfermagem

Prof^a. Andressa Montalvão

Coordenadora do Curso de Estética e Cosmética

Prof^a. Maria Lúcia Fank

Coordenadora do Curso de Psicologia

Prof^a

Coordenadora da Pesquisa e Extensão

Prof^a. Vanessa Nogueira

Coordenadora do NEaD

A FACEC

A Faculdade Central de Cristalina - FACEC - tem por missão formar profissionais competentes e lideranças capazes de contribuir para o desenvolvimento da sociedade, com clara compreensão da realidade social, norteados por uma postura ética e empreendedora, sob o compromisso com o desenvolvimento e a promoção da educação, da ciência e da cultura da região Centro-Oeste do Brasil.

A IES tem como mantenedora o Grupo Sobresp, e teve sua Portaria nº 559 de credenciamento publicado no Diário Oficial da União em 26 de março de 2001.

A FACEC tem por objetivos: I. A formação de recursos humanos nas áreas de conhecimento em que atuar, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada; II. O incentivo e o apoio à pesquisa e à produção acadêmica; III. A realização e o incentivo a atividades criadoras, estimulando vocações e organizando programas, particularmente vinculados às necessidades regionais e nacionais; IV. Incentivar praticar investigativas, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive; V. A extensão do ensino à comunidade mediante cursos e serviços especiais, prestando colaboração constante na solução de seus problemas; VI. 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; VII. O estímulo à criação cultural, ao desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo; VIII. O oferecimento de condições para especialização e aperfeiçoamento do seu corpo docente e técnico-administrativo; IX. O oferecimento de ensino técnico profissionalizante para auxiliar o desenvolvimento do país; X. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado, e simultaneamente prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação e reciprocidade; XI. A divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação. XII. A promoção da extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.

A finalidade do Manual Acadêmico é manter o aluno informado sobre seus direitos e deveres. Portanto, é de máxima importância que o mesmo seja consultado.

INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

NO SITE VOCÊ ENCONTRA:

- As Normas Institucionais especificando as questões referentes à vida acadêmica.
- O Sistema Acadêmico com as indicações das
- As Informações Gerais sobre os direitos e deveres da comunidade acadêmica, a estrutura e a integralização dos cursos, as explicações sobre o ano letivo e sobre o funcionamento dos setores da FACEC
- A Legislação referente ao Ensino Superior e a instituição, bem como sobre os Órgãos de representação dos alunos.

<http://www.facec.edu.br>

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ÓRGÃOS DELIBERATIVO

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR – Órgão de deliberação máxima da FACEC. Composto por membros representantes do corpo docente, discente e administrativo.

COLEGIADO DO CURSO: Unidade de coordenação didática formado por docentes e discente do Curso.

NDE: O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção dos Projetos Pedagógicos dos Cursos e tem por finalidade a implantação do mesmo.

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

DIRETORIA GERAL – Executa, coordena e superintende as atividades da Instituição. É exercida pelo Diretor Geral, indicados e aprovados pela Mantenedora.

COORDENAÇÃO DE CURSO – Indicado pela Mantenedora e Diretoria geral, responsável pelos alunos e professores do curso, é exercida por um docente pertencente ao núcleo de disciplinas do campo principal de estudo do curso.

ÓRGÃOS DE APOIO

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – Coordena, fiscaliza, supervisiona e dirige os serviços administrativos e as atividades de planejamento e orçamento.

COORDENAÇÃO ACADÊMICA – Coordena, supervisiona e dirige a atividade do ensino. Estão vinculados a ela, para fins de supervisão administrativa: o serviço de Apoio Psicopedagógico ao Discente, o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NAI, a Secretaria Acadêmica e as Coordenações dos cursos de Graduação.

SECRETARIA ACADÊMICA-SEC - Centraliza o movimento administrativo, é dirigida pelo Secretário Geral sob a orientação do Diretor Geral. Efetiva o registro acadêmico do aluno desde sua primeira

matricula até a expedição do Diploma, fornecendo documentos acadêmicos dentro dos prazos estabelecidos.

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO – NAI - E APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE –

Organiza ações institucionais e de inclusão que garantam o acesso e a permanência de pessoas com deficiência à vida acadêmica, eliminando barreiras comportamentais, pedagógicas, arquitetônicas e de comunicação. Proporcionando assim, atividade que favoreça a construção do conhecimento. O atendimento é disponibilizado a todos os alunos com dificuldade na aprendizagem. O atendimento deve ser agendado na Recepção. Professores e estudantes têm acesso a esse auxílio.

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO – Coordena, supervisiona e dirige as atividades de ensino de Pós- Graduação.

COORDENAÇÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO – Coordena, supervisiona estimula, acompanha e dirige as atividades de Iniciação Científica e Extensão.

ASSESSORIA JURÍDICA – Representa juridicamente como autora, ré, oponente ou assistente, na defesa e proteção dos direitos e interesses da FACEC.

DEMAIS ÓRGÃOS

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – Planeja, aplica e relata a avaliação institucional.

COMISSÃO DE VESTIBULAR – Responsável pelo Processo Seletivo de ingresso nos cursos de graduação.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – Sugere e define as ações de gerenciamento, manutenção e criação de canais de comunicação entre alunos, professores, funcionários e público externo. Presta assessoramento em pesquisa, consultoria de eventos, planejamento, execução e avaliação de ações de comunicação voltadas à comunicação interna e externa.

BIBLIOTECA - Minha biblioteca – acervo digital.

OUIDORIA - Possibilita o estabelecimento de relações que visam a globalidade e a integração da IES por meio das informações, sugestões, críticas, observações e elogios que podem apontar sinais de desarticulação, merecendo consideração da avaliação institucional. Há também a ouvidoria virtual, atendida pelo e-mail: ouvidoria@facec.edu, no site pela Central de atendimento, uma caixa na recepção da IES e ainda o contato direto com a pessoa responsável pelo setor.

INFORMAÇÕES GERAIS - O ensino de graduação estrutura-se em forma de cursos e a integralização curricular é cumprida conforme carga horária e créditos exigidos, de acordo com o currículo de cada curso. O ano letivo regular tem, no mínimo, 200 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o período reservado aos exames finais. A Facec trabalha por semestre tendo cada um, no mínimo, 100 dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o período reservado aos exames finais. Para todos os eventos deste manual, há datas no Calendário Acadêmico a serem cumpridas.

Termos Acadêmicos

Colaço de Grau: é o ato de concessão do título, após o aluno ter concluído todas as disciplinas e completado a carga horária exigida pelo seu curso.

Diploma: documento expedido ao formado, conferindo-lhe grau e título.

ENADE: Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes. Instituído pelo MEC, tem por objetivo avaliar o desempenho acadêmico dos alunos de graduação, condição obrigatória à obtenção do diploma. A cada ano o MEC determina os cursos a serem avaliados.

Histórico Escolar: documento em que consta o desempenho acadêmico do aluno no curso, como média de aprovação, carga horária e créditos cumpridos. Disponibilizado na Secretaria Acadêmica

Currículo: o currículo de cada curso abrangerá uma sequência de atividade acadêmica, ordenada por semestre, quando didaticamente recomendável, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma ou certificado.

Matriz: a matriz curricular é o conjunto de atividades exigidas do estudante para colar grau em um determinado curso. Podemos ter mais de uma matriz de um curso só, variando conforme as alterações dos Projetos Pedagógicos de cada curso.

Ementa: apresenta o conteúdo e a bibliografia de cada disciplina ministrada no Curso.

Atestado: documento fornecido ao aluno para informar a situação no curso (matrícula, frequência, etc.).

Atividades Pedagógicas: disciplinas, oficinas, seminários, etc.

Calendário Acadêmico: determina datas e prazos para procedimentos acadêmicos e administrativos a serem cumpridos durante o semestre letivo.

Certificado: documento expedido pela participação em seminários, congresso e outros afins.

ÓRGÃO ACADÊMICO

DIRETÓRIO ACADÊMICO DE CURSO: Órgão de representação dos alunos do curso, regido por estatuto próprio, por eles elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

Normas Institucionais

INGRESSO NA FACULDADE

Na Faculdade FACEC, as formas de acesso aos cursos de graduação são:

PROCESSO SELETIVO aberto em Edital Público, no qual constam os cursos e habilitações oferecidas, com as respectivas vagas, prazos, documentação exigida, informações das provas, critérios de classificação e demais informações. O processo seletivo para o ingresso nos cursos de graduação é planejado e aplicado por uma Comissão do Processo Seletivo.

EDITAL DE VAGAS PARA INGRESSO

- 1º. Vagas remanescentes do Processo Seletivo
- 2º. Aluno aprovado no ENEM
- 3º. Transferência
- 4º. Reingresso
- 5º. Portador de Diploma
- 6º. PROUNI

O interessado deverá se inscrever no período estabelecido pelo Edital e entregar toda a documentação exigida na abertura do processo, sob pena de ter indeferida sua solicitação.

O Edital é publicado no site da FACEC.

*O PROUNI segue as orientações da legislação vigente tendo seus Editais fixados pelo Ministério da Educação.

CATEGORIA DE ALUNOS NA FACEC

ALUNO REGULAR: é o aluno regularmente matriculado em curso de graduação.

INFORMAÇÕES GERAIS E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA

MATRÍCULA: É o ato pelo qual o aluno da FACEC institui ou renova seu vínculo acadêmico com a instituição. **Este vínculo deve ser renovado semestralmente**, via web, através do Portal do Aluno no site www.facec.edu.br/portaldoaluno utilizando login e senha pessoais, obedecendo aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

A realização da matrícula é de inteira responsabilidade do aluno.

MATRICULA

O candidato classificado no processo seletivo deverá se apresentar para matrícula dentro do prazo estabelecido com todos os documentos exigidos para não perder o direito à matrícula. Sendo a Documentações para efetivar a matrícula composta de Copias: **Identidade, CPF, Comprovante de endereço, título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral, Certificado e Histórico de Ensino Médio e Foto 3x4**. A matrícula deve ser renovada semestralmente nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico. O requerimento de renovação de matrícula é instruído como Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o comprovante de pagamento dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao semestre ou ano letivo anterior.

EXIGÊNCIAS PARA A MATRÍCULA VIA WEB:

- a. Possuir número de matrícula; não possuir pendências:
- b. Possuir senha no portal/aluno (em caso de problema no acesso com a senha, dirija-se à secretaria acadêmica).
- c. Pendências financeiras. O aluno deverá procurar a tesouraria.
- d. Pendências de disciplinas. Quando o aluno é considerado grade aberta ele deverá procurar o seu coordenador para organizar sua grade semestral e a partir daí fazer sua renovação de matrícula.
- e. O discente deverá procurar orientação na coordenação de curso.

LIMITES DE VAGAS POR TURMA

As turmas serão ofertadas obedecendo a um número limite de vagas. Assim que completar a turma, o sistema não permitirá que outros alunos se matriculem na mesma.

ATENÇÃO!

Antes da confirmação do contrato o aluno deverá verificar cuidadosamente se realizou o preenchimento dos campos. Depois de gerada a matrícula acadêmica somente poderá ser feitas alterações no período de ajustes com Calendário Acadêmico. A matrícula somente se efetivará se executados todos os passos requeridos pelo processo eletrônico com impressão e o pagamento do boleto (primeira parcela da semestralidade) dos encargos educacionais.

MATRÍCULA FORA DO PRAZO

Quando algum aluno (exceto calouros do semestre) perder o prazo para realização da matrícula, terá

prazo até o início das aulas prevista em Calendário Acadêmico para procurar o Secretaria Acadêmica e matricular-se mediante pagamento de taxa fixada pela instituição. Findo este prazo o aluno perderá o vínculo com a instituição.

As particularidades referentes a matrículas serão tratadas com o do Coordenador de curso e/ ou Direção Administrativo Financeira.

O aluno que não renovar sua matrícula a cada semestre ficará na situação de abandono, podendo reingressar pelo Processo Seletivo ou Edital de Vagas.

Aquele que se afastar das atividades acadêmicas sem solicitar: Trancamento.

TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

O TRANCAMENTO é a interrupção temporária das atividades acadêmicas. O estudante pode trancar pelo período de até dois anos, consecutivo ou não. Através de **PEDIDO FORMAL diretamente** a secretaria acadêmica e direção financeira preenchendo o requerimento pela Central de Atendimento, que passará ao setor responsável para que o mesmo seja efetivado.

AJUSTE DA MATRÍCULA

O ajuste da matrícula tem por finalidade possibilitar a exclusão ou inclusão de disciplinas do currículo do Curso, dependendo do saldo de vagas. É de responsabilidade do aluno e deve ser **realizado mediante o pagamento de taxa, no** prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Quem estiver com a matrícula Trancada, nesse período, poderá alterar para matrícula em disciplinas do currículo de seu Curso, estando sujeito à existência de vagas.

No caso de inclusão de disciplinas o valor acrescido incidirá sobre as parcelas já pagas. No caso de exclusão de disciplinas, o novo valor da parcela levará em conta as parcelas já pagas e o valor excedente pago em parcelas anteriores e será compensado nas parcelas posteriores. **O aluno que possui financiamento estudantil, bolsa ou alguma modalidade de desconto não poderá fazer ajuste de matrícula. Os acadêmicos que solicitarem ajuste de matrícula terão que pagar a taxa estipulada pela Instituição.**

INDEFERIMENTO DE MATRÍCULA

Será indeferida a matrícula quando:

- O acadêmico não estiver em dia com seus compromissos financeiros (Lei Federal nº. 9.870/99, Art. 5º);
- Estiver desligado da Faculdade após inquérito ou processo administrativo, no qual tenha sido assegurado o direito ao contraditório e aos princípios de ampla defesa;
- Não entregar Histórico Escolar e comprovante de conclusão
- do Ensino Médio, ao ingressar na FACEC, e/ou quando constatada fraude nos documentos.

Nestes casos perderá o direito à vaga.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

É o pedido realizado, por escrito, feito pelo aluno regular ou não regular, para cancelar seu vínculo com a Instituição, ficando o mesmo desligado do Curso. O aluno poderá retornar mediante novo Vestibular ou Edital de vagas.

O cancelamento da matrícula poderá ser solicitado pelo aluno em qualquer data do semestre letivo, obedecendo às normas do contrato.

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O estudante, ao efetuar sua matrícula, assume o compromisso de pagar as mensalidades escolares fixadas de acordo com a Lei nº 9870/99 e na forma estipulada no contrato de prestação de serviços educacionais.

O acadêmico poderá retirar os boletos pelo portal facec.edu.br no portal do aluno mediante login e senha individual.

REINGRESSO NO CURSO:

Os ex-alunos que suspenderam seus estudos por um ou mais semestres poderão requerer reingresso se o pedido for deferido, o aluno ingressará no Curso solicitado, no currículo vigente.

FREQUÊNCIA:

A frequência às aulas teóricas, práticas, Estágio Supervisionado, Prática de Ensino ou qualquer outra atividade acadêmica é obrigatória.

A aprovação, em qualquer disciplina, somente é obtida pelo aluno que, satisfeitas as demais exigências, tenha obtido, no mínimo, a frequência de 75% às atividades acadêmicas.

O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no período letivo seguinte.

O controle de frequência seguirá o disposto na legislação e será mensurada pela presença nas atividades presenciais e também pela assiduidade nas atividades no Ambiente Virtual de Aprendizado.

ABONO DE FALTAS E EXERCÍCIOS DOMICILIARES

A legislação não autoriza o abono de faltas, apenas JUSTIFICATIVA e a substituição de faltas por exercícios domiciliares nos casos previstos nas Legislações citadas, neste Guia: Decreto Lei nº 1044/69; Lei nº 6202/75; Decreto Lei nº 715/69; Lei nº 10421/2002 e Lei nº 9615/98.

Quando o exercício domiciliar amparado pela Lei ultrapassar o período de provas e exames a Coordenação do curso fará contato com os professores e alunos envolvidos para realizarem as atividades avaliativas antes do período de matrículas do próximo semestre.

A LDB determina que o aluno é obrigado a ter a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação. Da mesma forma, vários são os pareceres do Conselho Nacional de Educação enfatizando que não há no ensino superior o ABONO DE FALTAS.

Alunos reservistas

Aluno Oficial ou Aspirante a Oficial da reserva

Aluna Gestante - O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Aluno Enfermo

OBRIGAÇÕES DO BENEFICIADO:

O aluno se sujeita à realização de exercícios domiciliares, como compensação pela ausência das aulas, sempre que compatíveis com seu estado de saúde, com as possibilidades do estabelecimento e com as características da disciplina. O beneficiado deve solicitar informações junto à coordenação do curso, sobre os conteúdos programáticos das disciplinas, bem como sobre os exercícios domiciliares, avaliações e exames finais.

O regime de exercícios domiciliares não será concedido para disciplinas com atividades práticas, para as que exigem estágio supervisionado ou para as oferecidas em períodos concentrados. O aluno que estiver afastado das aulas durante o período dos exames finais deverá buscar junto à coordenação do curso em que está matriculado orientações para regularizar sua situação.

CUMPRIMENTO DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS E CARGA HORÁRIA:

O programa oficial de cada disciplina deverá ser integralmente cumprido ao longo do semestre letivo e devidamente registrado no Diário de Classe, bem como a carga horária das disciplinas deverá ser totalmente ministrada dentro do período letivo correspondente. O aluno poderá obter **os programas didáticos das disciplinas** que está cursando no Portal do Aluno ou solicitando os mesmos junto ao Secretaria Acadêmica, após o pagamento da taxa correspondente.

OFERTA DE DISCIPLINAS:

A oferta de disciplinas é feita de acordo com a demanda de cada curso. A conferência dos dados da oferta e o cumprimento dos mesmos são da responsabilidade do Coordenador do curso.

Recursos:

Às situações não previstas nas normas caberá recurso ao Consup.

Sistema acadêmico

RECUPERAÇÃO DAS AULAS:

A carga-horária das disciplinas deverá ser totalmente ministrada dentro dos ENCONTROS (aulas) que totalizam o semestre. Quando qualquer eventualidade não permitir a integralização do programa, será indispensável à recuperação em horário compatível com as demais atividades do aluno, sempre dentro do período letivo e antes do período dos exames.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

De acordo com o Regimento Interno, o sistema de avaliação dos alunos compõe-se de duas **avaliações parciais P1, P2 e do exame final**, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. A condição para realização das avaliações parciais e do exame é obter a frequência mínima de 75% às atividades acadêmicas.

CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO

São condições de aprovação nas disciplinas dos cursos de graduação:

- Obter nota igual ou superior a sete (7,0), calculada pela média aritmética simples das notas das duas avaliações parciais;
- Obter nota igual ou superior sete (7,00), no exame final
- Ter a frequência mínima de 75% nas atividades acadêmicas.

EXAME FINAL:

Recuperação – Exame final: Tem direito a Avaliação de exame final o aluno que, no conjunto das avaliações, ao longo do período, obtiver nota inferior acima de 2,0 (dois) e menor que 7,0 (sete), devendo as mesmas serem realizadas no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Fórmulas: **$N1 + N2 = \text{Média Semestral}$ (igual ou superior a 7,0)**

Exame final = Média Final (maior ou igual a 6,0)

REVISÃO DE PROVAS:

O aluno poderá requerer à Coordenação de curso a revisão da nota atribuída em uma avaliação, em um prazo de três dias úteis, contados a partir da divulgação do aproveitamento escolar da referida avaliação.

O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo sempre fundamentar sua decisão cabendo recurso, em instância final, ao Colegiado de Curso.

§7º Em caso de não concordância com o resultado da revisão feita pelo professor, caberá recurso a banca especialmente constituída para este ato. Para esta solicitação o aluno deverá em até 72 (setenta e duas) horas após o resultado que trata o §6º protocolar requerimento específico. §8º Não serão aceitos requerimentos e solicitações, de qualquer natureza, após os prazos citados nos§6º e §7º.

RECUPERAÇÃO DE PROVAS ATRASADAS:

A solicitação de realização de provas atrasadas está regulamentada pela Resolução.

PUBLICAÇÃO DO APROVEITAMENTO:

As notas das avaliações parciais e do exame deverão ser publicadas no Histórico do aluno no Portal do Aluno

DISPENSA DE DISCIPLINAS:

O aproveitamento de disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior, ou na própria Faculdade, em outro Curso, está regulamentado Regimento Interno, devendo ser observado o período previsto no Calendário Acadêmico para a solicitação.

HISTÓRICO ESCOLAR:

É de responsabilidade da SECAD o fornecimento do Histórico Escolar, conforme solicitação do aluno, no setor e/ou por meio eletrônico, dentro do prazo de 20 dias úteis a partir da data solicitada.

CURRÍCULO:

É o conjunto de disciplinas hierarquizadas a serem vencidas pelo aluno dentro de prazos determinados, com vistas à formação universitária e à obtenção do grau acadêmico, visando ao exercício profissional.

REGIME DE PROFICIÊNCIA

Será autorizado, pela coordenação e secretaria acadêmica em conjunto, para o academico que não tiver cursado uma disciplina constante na matriz curricular e a mesma não será ofertada dentro do semestre letivo cursado ou que virá a frente.

Não podendo cursar mais que duas disciplinas por semestre, e nem mais que três por ano.

Fica vedado a aplicação do regime em mais de seis disciplinas no período de integralização de cada curso.

O regime de proficiência não tem por objetivo abreviar a duração do curso que tem o prazo legal para integralizar, mas ajustar o período do academico que estiver atrasado no período de integralização.

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS: ATIVIDADES DE EXTENSÃO

A FACEC, realiza durante do semestre alguns eventos acadêmicos. Todos os alunos que participam integralmente desses eventos têm o direito ao certificado de horas de extensão, de acordo com a carga

horária de cada um.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A FACEC receberá dos acadêmicos a comprovação de cursos e ou atividades realizadas fora do ambiente escolar, desde que tenha a comprovação da participação integral desses será levando em conta as horas de cada um para a composição do documento

VINCULAÇÃO:

Ao ingressar em qualquer Curso da FACEC, o aluno é vinculado ao currículo vigente, sujeito à adaptação a novos currículos que sejam aprovados e implementados no decorrer da integralização do curso, conforme diretrizes do MEC.

REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE:

O Regime disciplinar visa assegurar e manter as condições de trabalho e a boa convivência dos membros da comunidade acadêmica, num ambiente em que se cultive a colaboração grupal e a vida comunitária, respeitando-se a liberdade individual, através da compreensão das diversidades e da tolerância mútua.

Segundo o Regimento Interno, Capítulo III, os artigos 110, os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Repreensão;
- II. Suspensão;
- III. Expulsão;
- IV. Atribuição de nota zero;
- V. Submissão ao regime de dependência.

Parágrafo único. A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedidas de frequentar as dependências da Instituição.

O artigo 111 sobre a aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor e utilidade de bens atingidos;

Parágrafo único. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e expulsão podem ser aplicadas, independente da primariedade do infrator.

As penalidades estão previstas no artigo 112, bem como de quem fazer a aplicação das penalidades

Repreensão:

Membros do corpo docente que presenciaram a prática do ato de infração;

Os coordenadores de graduação, de Núcleo de Campus e de Unidade, quando houver;

Os Diretores, quando houver.

II. Suspensão:

O Diretor em casos de alunos de graduação;

O coordenador da Pós-Graduação, para alunos da especialização;

III Expulsão: Apenas a expulsão e a decisão no processo de reabilitação serão da alçada do Diretor, que poderá ainda avocar qualquer procedimento administrativo para aplicar as penalidades de repreensão e suspensão, se for o caso.

Atribuição de nota zero: membro do corpo docente diretamente ligado a infração, e em caso de sua omissão, o respectivo coordenador do curso.

§1º A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

§2º A comissão de processo é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor não-docente, designados pelo Diretor.

É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

A medida disciplinar de suspensão terá seus dias letivos definidos de acordo a gravidade do fato, e será definido pela e implicará na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as aulas e as dependências da Faculdade.

PERDA DO VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO

A perda de vínculo com a Instituição pode dar-se:

- a) Por iniciativa própria quando o aluno solicita cancelamento, mediante requerimento.
- b) Por iniciativa da Instituição:
 - Por decurso de prazo: nos casos em que o aluno não lograr a integralização do currículo de seu Curso dentro do prazo máximo prescrito pela legislação específica;
 - Por abandono: será efetivado sempre que a matrícula não for renovada semestralmente;
 - Por exclusão: desligamento por sanção disciplinar.

CONCLUSÃO DO CURSO:

Para a conclusão de curso o aluno deverá integralizar o currículo e a carga horária total estabelecida pelo seu curso.

FORMATURA:

A FACEC se responsabiliza pelo cerimonial das solenidades de Colação de Grau OFICIAL, previstas no Calendário Acadêmico.

A IES organizará de acordo as normas estabelecidas em manual próprio.

DIPLOMA:

Para obter o Diploma, o aluno deverá:

- Ter integralizado o curso;
- Colar grau;
- Ter realizado o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE – caso o Curso esteja dentro do calendário trienal;
- Estar com a documentação completa e atualizada na secretaria academica.

TRANSFERÊNCIA INTERNA:

É a mudança de um curso para outro dentro da FACEC.

Essa transferência depende da existência de vagas prevista no Edital de Vagas e, uma vez efetuada, o aluno perde a vaga em seu curso de origem.

A transferência interna está condicionada a inexistência de débito no curso anterior.

TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA IES:

Ocorre quando o aluno solicita vaga em outra IES.

O aluno deve requerer junto a secretaria academica os documentos solicitados pela Instituição de Ensino Superior na qual irá ingressar.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS:

Deve ser feita a SECAD, pelo portal facec.edu.br - portal do aluno – central de atendimento, mediante o pagamento de taxa estipulada pela Direção da Faculdade.

O prazo para entrega varia conforme a solicitação:

Declaração simples – até 3 dias úteis;

Histórico simples – até 15 dias úteis;

Kit transferência – até 30 dias úteis;

Diploma e Histórico final – até 180 dias úteis

Outros documentos – até 30 dias úteis, dependendo de sua complexidade.

CARGA-HORÁRIA DOS CURSOS:

Administração (Bacharelado): 3.200 horas

Ciências Contábeis (Bscharelado): 3.200 horas

Direito (Bacharelado): 4.000 horas

Enfermagem (Bacharelado): 4.000 horas

Estética e Cosmética (Tecnólogo): 2.000 horas

Psicologia (Bacharelado): 4.000 h

INCENTIVO AOS ALUNOS:

O incentivo aos acadêmicos se dá por meio da concessão de bolsa estudos.

REGIMENTO Interno - Observações Importantes

São direitos e deveres dos membros do corpo discente.;

I - cumprir o calendário acadêmico;

II - frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

III - utilizar os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;

IV - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos

V - observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes;

VI - zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição pela Mantenedora

• Horário de Funcionamento da Secretaria:

| | |
|------------|--------------|
| Vespertino | 13 h às 17 h |
| Noturno | 18 h às 22 h |

• Horário de aula:

| | |
|-----------|-----------------|
| 1ª Aula | 19h – 19h50' |
| 2ª Aula | 19h50' – 20h40' |
| INTERVALO | 20h40'- 21 h |
| 3º Aula | 21 h – 21h50 |

