



MANUAL DO ALUNO

Faculdade de Iporá/FMB

APRESENTAÇÃO:

Este manual tem o objetivo de proporcionar orientações básicas que subsidiará os primeiros momentos de vida acadêmica. Você encontrará respostas a muitas questões que imaginamos que você gostaria de ver respondidas de imediato, como: saber quando procurar seu coordenador, forma de avaliação, participação em projetos, cursos de extensão, etc.

Desejamos que sua permanência na Instituição seja um momento de desenvolvimento intelectual e crescimento pessoal.

Seja bem vindo ao grupo FAI/FMB

Diretoria Geral

SUMÁRIO

- 1 Identificação
- 2 Histórico da FAI
- 3 Estrutura Organizacional
 - 3.1 Administrativa
 - 3.2 Acadêmica
- 4 Formas de Ingresso
- 5 Critérios e Instrumentos de Avaliação da Aprendizagem
- 6 O que fazer para solicitar:
 - 6.1 Matrícula
 - 6.2 Trancamento de Matrícula
 - 6.3 Reabertura de Matrícula
 - 6.4 Aproveitamento de Estudos
 - 6.5 Segunda Chamada de Verificação de Aprendizagem
 - 6.6 Revisão de Notas
 - 6.7 Justificativa de Faltas
 - 6.8 Licença Gestante
 - 6.9 Declarações
 - 6.10 Históricos
- 7 Possibilidade de Financiamento de Estudos
 - 7.1 InvestCred
 - 7.2 Fundo de fin. ao Estudante do Ens. Superior – FIES
 - 7.3 Bolsa Universitária do Governo – OVG
 - 7.4 Programa Universidade para Todos – PROUNI
 - 7.5 Parcerias
- 8 AFMBS
 - 8.1 Trote Solidário
 - 8.2 Dia da Responsabilidade Social
 - 8.3 FAQV
- 9 Atividades Complementares
- 10 Cursos de Extensão
- 11 Avaliação Institucional
- 12 Visitas Técnicas
- 13 Leitura em Foco
- 14 Biblioteca
- 15 Direitos e Deveres dos alunos
- 16 Horários, calendário, matriz curricular, regimento interno, regimento TCC e outros.

1 - IDENTIFICAÇÃO

CESIP – Centro de Ensino Superior de Iporá Ltda.
FAI- Faculdade de Iporá
Endereço: Rua Serra Cana Brava, Qd. 02 Lt. 04 - Jardim Novo Horizonte II
CEP: 76.200-000
Tel.: (64) 3674 5181 (64) 3674 3096
Site: www.faculdadedeipora.com.br

2 - HISTÓRICO DA FAI

A FAI – Faculdade de Iporá é uma instituição de ensino superior, de caráter particular, mantida pelo Centro de Ensino Superior de Iporá- Ltda. CESIP, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, educativo, cultural e de promoção social, organizada sob a forma de sociedade civil por cotas de responsabilidade limitada.

Foi credenciada no Ministério da Educação (MEC), portaria nº 2.752 de 6 de setembro de 2004 e publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 09/09/04.

Atualmente os cursos são autorizados a funcionar e o curso de Administração é reconhecido pela Portaria do Mec. Nº 1.432 de 21 de setembro de 2009.

A FAI, a partir de julho de 2009 passou a pertencer ao grupo educacional Montes Belos, tendo como mantenedores: Prof. MS. Adriano Franco Valotto, Prof. MS. Raimundo Fonseca Pinheiro, Carlos Roberto Araújo e Osvaldo Antônio Araújo.

3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para o melhor funcionamento, A FAI organiza-se na forma administrativa colegiada, onde as decisões são tomadas em grupo e para que funcione bem foram criadas as estruturas administrativa e Acadêmica.

3.1 - Estrutura Administrativa:

É encarregada de prover as condições e os meios necessários à realização das atividades fins da Universidade que são o Ensino, a Pesquisa e a Extensão. Nos planos:

- Deliberativo e Consultivo;
- Conselho Superior (CONSUP);
- Diretoria Geral;
- Gerência Acadêmica

CONSUP – Conselho Superior: é o órgão máximo de deliberação em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar, é constituído:

Diretoria Geral: órgão executivo superior, superintende, coordena e fiscaliza todas as atividades da Faculdade. É exercida pelo Diretor geral designado pela entidade Mantenedor No impedimento do Diretor Geral e nas suas ausências, o exercício de suas funções cabe ao Diretor Administrativo e, na ausência deste, ao Gerente Acadêmico.

No caso de vacância do cargo de Diretor Geral, assumirá *pró-tempore* o Diretor Administrativo, até que a Entidade Mantenedora eleja novo Diretor Geral.

No caso de impedimento do Diretor Administrativo, do Gerente Acadêmico, ou de ambos, suas atribuições passarão a ser exercidas pelo Diretor Geral ou por quem for por ele designado.

a.

Diretoria Administrativa: órgão executivo superior coordena as atividades de apoio administrativo-financeiro, cabendo ao Diretor Geral fixar as demais atribuições. Designado pelo Diretor geral.

Gerência Acadêmica: é o órgão executivo técnico de coordenação e assessoramento da Diretoria em matérias de ensino, pesquisa e extensão. Designado pelo Diretor Geral.

Estes possuem como órgão de apoio:

- Secretaria Acadêmica;
- Secretária Administrativa e Financeira;
- Biblioteca;
- Secretaria de Serviços Gerais.

Da Mantenedora:

Diretor Geral: Raimundo Fonseca Pinheiro

Diretor Administrativo: Adriano Franco Valotto

Diretor Financeiro: Carlos Roberto Araújo

Diretor de Marketing: Osvaldo Antônio de Araújo

Da Mantida – FAI

Gerente Acadêmica: Olímpia Vaz dos Santos Silva

Secretária Adjunta: Lidianny Gramond Pereira

Coordenação de Administração: Prof^ª MS. Orlandina Ferreira Machado

Coordenação de Ciências Contábeis: Prof. Josias Bontempo Neto

Coordenação de Pedagogia: Prof^ª MS. Gizela Bastos M. Almeida

Coordenação de Análise de Sistema: Aline Cristina Antoneli

Coordenação de Gestão Ambiental: Marciana

Coordenação de Agronegócio: Raquel Priscila de Oliveira

Coordenação de Pós Graduação: Luciana Teixeira de Amorim

Coordenação de EAD: Luzimar Divina Costa

Auxiliar de Coordenação: Adilson Marques da Silva

3.2 – Estrutura Acadêmica:

O Curso é a unidade básica da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos representantes dos professores das disciplinas e unidades curriculares que compõem o seu currículo, pelos alunos nele matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo nele lotado. Os cursos de graduação são estruturados em disciplinas que, por sua vez, são vinculadas aos Departamentos.

Os cursos funcionam em regime semestral e cada semestre tem a duração de 100 (cem) dias letivos.

O início das aulas começa as 19:00 horas com término às 22:00 horas sendo um intervalo de 30 minutos que é reservado para o aluno (HPA). Momento para que o mesmo possa tirar dúvidas com os professores, fazer as solicitações que necessitar na secretaria, tesouraria, visitar a biblioteca, procurar a coordenação do curso e participar de atividades propostas pela Faculdade.

A estrutura curricular dos cursos, denominada Currículo Pleno, é composta por disciplinas obrigatórias (indispensáveis à formação básica profissional) e optativas, além de outras atividades complementares à formação profissional e cultural do estudante. É o Currículo Pleno que determina a seqüência das disciplinas contidas na proposta curricular do curso.

A Coordenação do Curso é responsável pela direção acadêmica do curso, como também, pelo acompanhamento e orientação da vida escolar do aluno. É escolhido e designado pelo Diretor Geral.

A FAI conta com cursos de graduação, pós-graduação e de extensão. Os professores que fazem parte do quadro bem como a relação dos funcionários administrativos também se encontram no site da FAI.

4 - FORMAS DE INGRESSO:

Além do concurso vestibular que é realizado a cada semestre, a FAI oferece outras formas de ingresso nos cursos, como:

4.1 – Transferência: admissão de estudantes oriundo de outras instituições de ensino superior (IES), de caráter obrigatório ou facultativo.

É obrigatória ou ex-officio independente da existência de vaga e é destinada a servidor público, federal, civil ou militar, ou os seus dependentes.

Facultativa depende da existência de vagas no curso pretendido.

4.2 – Portadores de Diploma: Admissão solicitada por pessoas já graduadas para ingresso em novo curso, cujo deferimento depende da existência de vagas no curso pretendido e de processo seletivo.

4.3 – ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio): Admissão de estudantes que ao terminarem o Ensino Médio fazem o Exame Nacional do Ensino Médio e se obtiver a aprovação nele, usa sua nota para ingressar na Instituição.

4.4 – Reingresso: São aqueles alunos que já estudaram na instituição, e por algum motivo parou o curso sem fazer o trancamento, e depois de algum tempo retorna.

5 - CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM:

A avaliação do rendimento escolar é feita por disciplina. Considera os seguintes aspectos: assiduidade e rendimento acadêmico.

5.1 - Assiduidade: Considerar aprovado, por assiduidade, o aluno que comparecer ao mínimo obrigatório de setenta e cinco por cento (75%) das aulas e atividades de cada disciplina, unidade curricular ou módulo. Cabendo ao próprio aluno fazer o acompanhamento de sua frequência, precavendo-se das situações de reprovação.

5.2 – Rendimento Acadêmico: É avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações periódicas e no exame final, quando houver.

A avaliação é bimestral, sendo realizados, no mínimo três instrumentos de avaliação por bimestre, que consta obrigatoriamente de uma avaliação escrita do conteúdo ministrado pelo professor. A prova tem valor 6,0 e os trabalhos 4,0, totalizando 10,0 pontos. As notas atribuídas são de zero a 10,0 (dez).

No semestre são apuradas duas médias, sendo uma a cada bimestre e ao término do bimestre a avaliação final. As notas têm valor de peso, a N1 é multiplicada por 0,4 e a N2 multiplicada por 0,6, a soma dessas médias tem que ser superior a 7,0. Se for inferior a 7,0 o aluno deverá fazer a N3 que vale de 0 a 10,0, e sua média final será obtida pela soma da média das etapas (ME) e N3 dividido por 2.

O aluno que obtiver na ME inferior a 3,5 já está reprovado diretamente na disciplina, sem direito a N3. E quem ficar reprovado em mais de 3 disciplinas no semestre fica reprovado no período.

O aluno reprovado em até 3 disciplinas fica de dependência, tendo que pagar essas disciplinas para integralizar seu currículo.

6 – O QUE FAZER PARA SOLICITAR:

6.1 – Matrícula: É o ato formal de ingresso no curso e vinculação do aluno com a Faculdade realizar-se-á na Secretaria, em prazo estabelecido no Calendário Escolar.

6.2 - Trancamento de Matrícula: É concedido ao aluno que precisa interromper temporariamente seus estudos. Deve observar o prazo estabelecido no calendário acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

6.3 – Reabertura de Matrícula: O aluno que trancou seu curso pode requerer a reabertura de matrícula, retornando a continuidade de seus estudos, observando o prazo estabelecido no calendário acadêmico.

6.4 – Aproveitamento de Estudos: As matérias de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, serão reconhecidas, atribuindo-lhes os créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência, conforme análise de processos. Deve ser feito na secretaria em período fixado no calendário acadêmico.

6.5 – Segunda Chamada de Verificação de Aprendizagem: O aluno que não comparecer no dia da Avaliação de Aprendizagem pode requerer segunda chamada na secretaria, no prazo fixado pelo calendário

acadêmico e mediante comprovação, através de documentos, que prove a ausência na avaliação.

6.6 – Revisão de Notas: É um recurso requerido junto a secretaria da faculdade no prazo definido em calendário e com a apresentação, por escrito, da justificativa fundamentando o motivo que o levou a revisão.

6.7 – Justificativa de Faltas: Legalmente para a aprovação, o aluno precisa ter no mínimo 75% de presença, não havendo, portanto, abono de faltas e sim justificativa, mediante comprovação em conformidade com o Decreto Lei nº. 6202/75 – gestantes e o Decreto Lei nº. 1044/69 – Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas.

6.8 – Licença Gestante: Alunas em estado de gravidez a partir do 8º mês de gestação e durante três meses terão direito a atendimento domiciliar. O requerimento é feito na secretaria, mediante apresentação de atestado médico, a partir do início do impedimento.

6.9 – Declarações: Declaração de frequência, de vínculo, etc. são requeridas pelo aluno na secretaria, observando junto à mesma, o prazo para entrega.

6.10 – Históricos: O aluno solicita junto à secretaria, observando o prazo para entrega do mesmo. Emite-se o histórico de curso concluído ou ainda em andamento.

7 – POSSIBILIDADE DE FINANCIAMENTO DE ESTUDOS:

Para facilitar ao aluno o pagamento das mensalidades, se necessário, este pode solicitar um dos financiamentos ou bolsas disponíveis.

7.2 – FIES (Fundo de fin. ao Estudante do Ens. Superior): Antigo crédito educativo do Governo Federal, financia até 50% das mensalidades escolares, devendo ser pago um ano após o final do curso, com juras de 6.5% ao ano.

7.3 – OVG (Bolsas Universitárias do Governo): a inscrição é on-line, o aluno deve preencher todos os itens solicitados e aguardar a visita in loco para parecer final. A bolsa paga 200,00 reais do valor da mensalidade e o aluno tem como contrapartida 120 horas semestrais a uma entidade pública.

7.4 – PROUNI (Programas Universidade para Todos): Programa coordenado pelo MEC prevê a concessão de bolsas integrais e parciais (25% e 50%) para alunos carentes. A inscrição é feita no site: www.mec.gov.br/prouni, no período divulgado pelo MEC.

7.5 - Parcerias: A FAI tem parcerias com a Câmara de Vereadores de Iporá, Prefeituras de Iporá e região, Sindicato Rural de Iporá, CDL, Polícia Militar e outros. Os quais ao indicar o aluno, este tem um desconto especial.

8 – AFMBS:

Associação Filantrópica Montes Belos, entidade sem fins lucrativos, desenvolve projetos na área social, como:

8.1 – Trote Solidário: desenvolvido a cada semestre na faculdade, envolve todos os alunos, professores, funcionários e comunidade em geral. Arrecadam kits, os quais são distribuídos nas entidades carentes...

É uma oportunidade que a faculdade em parceria com a AFMBS oferece aos alunos para exercerem a cidadania e conhecerem o trabalho voluntário.

8.2 – Dia da Responsabilidade Social: é um dia dedicado à responsabilidade social, materializado em ações voluntárias de conscientização, serviços e atendimentos gratuitos oferecidos à sociedade. É um momento de estimular em todos nós o exercício da cidadania.

8.3 – FAQV (Faculdade Aberta Qualidade de Vida): É um projeto desenvolvido para pessoas da 3ª idade é proporcionado, em duas vezes na semana, aula de música, dança ginástica, informática, momentos de reflexão, passeios, etc. Aberto a participação a toda comunidade.

9 - ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

As Atividades Complementares compõem o currículo de todos os cursos oferecidos pela Faculdade, com carga horária estabelecida no Projeto Pedagógico de cada curso, como: Atividades de iniciação científica, Atividades de monitoria, Nas atividades de extensão, estágio extracurricular, Dos eventos científicos ou culturais, disciplinas pertencentes a outros cursos superiores, estudos desenvolvidos em organizações empresariais,

10 - CURSOS DE EXTENSÃO:

Os cursos de extensão são organizados pela Agência de Negócios, instalada na FMB em atendimento a necessidade e solicitação dos alunos, bem como da comunidade local e regional.

11 - AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL:

É um processo contínuo por meio do qual a Instituição constrói conhecimentos sobre sua própria realidade, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades para melhorar a qualidade educativa e alcançar maior relevância social. Para tanto, sistematiza informações, analisa coletivamente os significados de suas realizações, desvenda formas de organização, administração e ação, identifica pontos fracos, bem como pontos fortes e potencialidades, e estabelece estratégias de superação de problemas.

É realizada a avaliação de todos os setores da instituição, atendendo principalmente o princípio da globalidade e da participação, de forma a envolver toda a comunidade acadêmica neste processo. Apresenta como objetivo melhorar o desenvolvimento das atividades acadêmicas. É de suma importância a sua participação neste processo.

12 – VISITAS TÉCNICAS:

É um projeto que tem como objetivo a apresentação de tarefas práticas, a troca de experiências com os acadêmicos, construindo novo conceito. Leva os acadêmicos a prática vivida no dia-a-dia dentro das empresas/indústrias com palestras relacionando com o conteúdo teórico e a interdisciplinaridade.

13 – LEITURA EM FOCO:

É um projeto de leitura desenvolvido todos os semestres. Os professores escolhem um livro para cada curso. Os alunos têm o semestre todo para fazer a leitura e no final fazem a avaliação referente ao mesmo.

14 – BIBLIOTECA:

A biblioteca disponibiliza livros, periódicos, jornais, etc. para consulta e ainda para empréstimo aos alunos, professores e funcionários. Bem como o acesso à internet.

15 – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO:

Os alunos são imprescindíveis para a instituição, mas para que haja um bom andamento é preciso conhecer e cumprir seus direitos e deveres.

Direitos

- Receber ensino de qualidade.
- Ter acesso no início do período letivo, ao programa da disciplina, à bibliografia básica, às explicações acerca da metodologia de ensino, e ainda, sobre os critérios, período e tipo de avaliação.
- Tomar conhecimento do resultado das avaliações e receber a prova, caso se trate de avaliação escrita.
- Ser orientado pelo professor da disciplina, inclusive em horário extraclasse, quanto às dificuldades de sua vida acadêmica.
- Ser formalmente representado nos Órgãos Colegiados da Administração da Universidade, com direito a voz e voto.
- Usar de seu livre direito de expressão.
- Ter assegurada ampla defesa nos casos de aplicação de penas disciplinares.
- Recorrer ao órgão competente (Direção, coordenação, secretaria Curso) toda vez que se sentir lesado em seus direitos por qualquer ato de professor, servidor ou dirigente da Universidade.
- Participar de Estágios que visem ao aperfeiçoamento em seu Curso.
- Participar de todas as atividades científico-culturais e artísticas da vida universitária.
- Receber todas as informações a respeito da Universidade e das rotinas da vida acadêmica.

Deveres

- Frequentar as atividades de ensino e entregar os trabalhos escolares nos prazos estabelecidos pelo professor.
- Cumprir, com probidade, as tarefas escolares determinadas pelo professor
- Efetuar, pontualmente, o pagamento dos encargos educacionais nos valores estipulados pela Entidade Mantenedora;
- Devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados por empréstimo nas bibliotecas.
- Zelar pelo patrimônio científico, cultural e material da Universidade.
- Tratar com respeito e atenção os discentes, servidores técnico-administrativos e docentes em qualquer dependência da Universidade.
- Comprometer-se com a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão desenvolvidas pela faculdade.
- Zelar pela normalidade dos trabalhos que se coloca como condição indispensável para o êxito de todos e da própria Instituição.
- Cumprir as normas emanadas deste Regimento e os demais atos administrativos da Faculdade.
- Respeitar a filosofia educacional da Faculdade.

16 – HORÁRIO DE AULAS, CALENDÁRIO, MATRIZ CURRICULAR, REGIMENTO INTERNO E OUTROS:

Encontra-se disponível no site da FAI para todos os alunos e comunidade em geral, o horário, calendário, matriz curricular dos cursos, regimento interno, normas das atividades complementares, projetos diversos desta instituição. www.faculdadedeipora.com.br.