



MANUAL

DO ALUNO



www.inesp.edu.br

Manual do Aluno 2010.

Este manual contém as informações resumidas sobre as normas e procedimentos que facilitarão e nortearão seu relacionamento com a **Faculdade INESP**.

Mas antes de entrarmos em normas, procedimentos internos e política de serviços, é interessante que você tenha uma macro visão da Faculdade, de sua Missão e Objetivos:

Missão

A **Faculdade INESP** tem como missão promover o ensino formando cidadãos capazes no âmbito profissional e atuantes no âmbito social.

Objetivos

A **Faculdade INESP** estabelece como objetivos gerais:

- a) Atuar em conjunto com organismos oficiais responsáveis em um contínuo do sistema educacional;
- b) Promover o estudo, pesquisa e difusão da cultura;
- c) Desenvolver o pensamento criativo e reflexivo;
- d) Difundir a cultura;
- e) Estreitar laços com a comunidade local; e
- f) Defender o respeito democrático a todos grupos étnicos, culturais, políticos e religiosos.

A **Faculdade INESP** tem como objetivos específicos:

- a) Desenvolver a consciência de cidadania de seu alunado;
- b) Estimular o aperfeiçoamento cultural e profissional em sua comunidade;
- c) Prestar serviços à comunidade;
- d) Proporcionar ao estudante meios para uma educação integral; e
- e) Criar programas de extensão abertos à comunidade

A **Faculdade INESP** dispõe-se contribuir na produção, acumulação, sistematização e disseminação de conhecimentos e cultura em sua área de atuação. Em função dessa concepção, concentra esforços para contribuir na formação integral do indivíduo, despertando-lhe o senso crítico, o critério ético e a capacidade de julgar e agir corretamente; formando cidadãos conscientes, capacitados para a vida profissional e cívica, conforme as exigências da sociedade moderna.

O Regimento da Faculdade explicita com clareza o objetivo de ministrar o Ensino Superior e, através da extensão cultural, prestar serviços à comunidade. Você pode fazer download do RI através do nosso site: www.inesp.edu.br.

Atos Legais

Estamos credenciados pelo Ministério da Educação através da Portaria nº 703/2005

Nosso registro no MEC é: Faculdade (IES) 2688 – Mantenedora 1743.

Estrutura Organizacional

CONSELHO ADMINISTRATIVO SUPERIOR - CASÉ o órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa, normativa e recursal de nossa Instituição. É responsável pela aprovação do calendário escolar, criação e fechamento de curso, mudança de grade, análise de recursos e outros grandes temas relativos ao funcionamento da Faculdade.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE - É o órgão técnico especializado em assuntos de ensino, pesquisa e extensão. É responsável pelo acolhimento e análise de todos os requerimentos ou recursos relativos à vida acadêmica, de professores ou alunos.

DIRETORIA GERAL - É o órgão superior de execução, administração, organização, supervisão, avaliação e controle de todas as atividades da Faculdade. Este órgão tem a atribuição de representar a Faculdade junto a pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

A Direção Geral da **Faculdade INESP** está a cargo do Prof. Álvaro Ferreira Lisboa Junior.

DIRETORIA ACADÊMICA

A Diretoria Acadêmica é exercida por um Diretor vinculado à Diretoria Geral. É o órgão Executivo encarregado de superintender, coordenar e supervisionar as atividades de professores, funcionários e estudantes referentes aos cursos ministrados.

COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado de Curso, resultante da reunião dos professores de disciplinas de um mesmo curso, é a menor unidade da estrutura da Faculdade, para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica. A representação no colegiado de curso é direito de todos os professores do quadro de docentes da Faculdade.

COORDENAÇÃO DE CURSO

O coordenador de curso é o responsável pela execução, organização, supervisão e controle de ensino e aprendizagem, administração e avaliação do pessoal docente e tem a atribuição, entre outras, de promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos, das práticas de atividades de ensino e novos paradigmas de avaliação de aprendizagem de seu curso.

SECRETARIA GERAL

Tem a atribuição, entre outras, de abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares e se responsabilizar pela guarda, conferência e conservação de documentos e arquivos da Faculdade.

Serviços

Matrícula

Semestralmente, o aluno deverá renovar sua matrícula junto à Secretaria e ao Departamento Financeiro da Instituição, conforme prazo estabelecido em calendário escolar. A efetivação da matrícula ocorrerá após o pagamento da primeira parcela da semestralidade (taxa de matrícula) e após assinatura do contrato semestral. O aluno não matriculado, não terá direito à frequência e à participação nas atividades avaliativas.

Cancelamento de Matrícula

Para realizar o cancelamento de matrícula é necessário que o aluno preencha um requerimento na secretaria. É importante fazer o provisionamento dos eventuais débitos financeiros, pois o cancelamento não os encerra, e evitar pendências junto à Biblioteca. O cancelamento implica o encerramento definitivo do vínculo do aluno com a Instituição e poderá ser voluntário ou compulsório (consulte no Regimento Interno as normas disciplinares).

Trancamento de Matrícula

É o afastamento temporário do aluno. Com ele o aluno pode manter seu vínculo com a Faculdade e garantir sua vaga para posterior retorno.

Para realizar o trancamento, o aluno deverá preencher requerimento na Secretaria, fundamentando a razão do pedido. É importante fazer o provisionamento dos eventuais débitos financeiros, pois o Trancamento não os encerra.

É necessário, também, que tenha cursado, no mínimo, um semestre.

Solicitação de Dispensa de Disciplina

O aluno poderá requerer junto à secretaria da Instituição, em formulário próprio, a dispensa das disciplinas cursadas em outras Instituições de Ensino Superior, observando os prazos estabelecidos no calendário escolar e desde que o curso de origem seja instituição de devidamente credenciada pelo Ministério da Educação.

Procedimentos para a Dispensa de Disciplina.

Devem ser apresentados o Histórico Escolar, Ementas e Programa das disciplinas cursadas, autenticados pela Instituição de origem.

Critérios para Análise da Dispensa

O avaliador levará em consideração o estabelecido abaixo:

- A) O aluno tenha sido aprovado na disciplina;
- B) A carga horária seja igual ou superior a 80% de carga horária da **Faculdade INESP**;
- C) O conteúdo disciplinar seja similar ao da disciplina da **Faculdade INESP** (análise de grade curricular do curso de origem, da ementa, foco do conteúdo e bibliografia utilizada na disciplina).

Após análise e parecer do professor da disciplina, a coordenação do curso poderá ou não conceder a dispensa requerida.

Transferência

Transferência de outra instituição para a Faculdade INESP

É a transferência do aluno de uma Instituição de Ensino Superior para a **Faculdade INESP**, com o propósito de dar continuidade aos estudos no mesmo curso de origem ou na mesma área de conhecimento. Para conseguir a aceitação dessa transferência, o aluno deverá:

- A) Preencher requerimento na Secretaria, observando sempre o calendário escolar.
- B) Apresentar documentação específica da Instituição de origem: Histórico Escolar, programas das disciplinas concluídas, programas das disciplinas em curso e respectivas cargas horárias.
- C) Aguardar análise e parecer da **Faculdade INESP** sobre a possibilidade de Transferência.

Transferência da Faculdade INESP para outra Instituição

É a transferência do aluno INESP para outra Instituição de Ensino Superior. Para conseguir essa transferência, o aluno deve:

- A) Fazer um requerimento na secretaria, solicitando a transferência.

- B) Apresentar na secretaria Declaração da Vaga emitida pela instituição destinatária.
- C) É importante fazer o provisionamento dos eventuais débitos financeiros, pois a Transferência não os encerra.

Após a submissão a todos os requisitos, a guia de transferência será enviada à instituição destinatária.

Abono de Faltas

O abono de faltas só é permitido nas seguintes hipóteses, conforme termos de legislação especial:

- A) Prestação do Serviço Militar obrigatório (observada as condições do Decreto Lei 715/1969.
- B) Participação em Representação Desportiva Nacional.

Em qualquer das hipóteses indicadas, o aluno deverá requerer o abono de faltas até 5 (cinco) dias após o término do impedimento, anexando ao requerimento o necessário documento comprobatório.

Para outras eventuais faltas, a lei já abona 25% (vinte e cinco por cento) do total de aulas ministradas. O que ultrapassar essa cota (25%) configura reprovação por frequência. Não há abono de faltas pela instituição. Os atestados médicos servem para viabilizar a reposição de trabalhos acadêmicos não realizados durante o período de doença.

Avaliação do Desempenho Escolar

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento e a frequência.

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

O aproveitamento escolar em cada disciplina é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados obtidos.

As avaliações, em número mínimo de duas por semestre, visam à verificação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina e constam obrigatoriamente de pelo menos 1 (uma) prova e mais um outro instrumento de avaliação, sem prejuízo de outros mecanismos fixados nos planos de ensino.

O exame final realizado ao fim do semestre letivo visa avaliar a capacidade do domínio do conteúdo da disciplina dos alunos que não obtiveram aproveitamento considerado suficiente durante o período.

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 abreviado a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Os resultados da verificação do aproveitamento em cada disciplina é expresso em nota única, variável de 0 (zero) a 10 (dez) graduados de cinco em cinco décimos.

O aluno que alcançar a média aritmética de aproveitamento em cada disciplina, igual ou superior a 7,0 (sete inteiros) e a freqüência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) é considerado aprovado e ficará isento de exame final.

A média aritmética é obtida entre as duas médias bimestrais atribuídas pelo professor de cada disciplina.

O aluno que alcançar a média aritmética de aproveitamento em cada disciplina, igual ou superior a 3,0 (três inteiros) e inferior a 7,0 (sete) e a freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) deve submeter-se a exame final.

O aluno que após o exame, alcançar como média final, nota igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros) em cada disciplina, resultante da média aritmética das notas de aproveitamento semestral e a do exame final, é considerado aprovado.

Será considerado reprovado na disciplina o aluno que não alcançar os seguintes mínimos:

A – Média aritmética de aproveitamento semestral igual ou inferior a 3,0 (três inteiros);

B – Freqüência igual ou inferior a 75 % (setenta e cinco por cento);

C - Média final inferior a 5,0 (cinco inteiros), resultante da média aritmética das notas de aproveitamento semestral e a do exame final.

O aluno reprovado por não ter alcançado, seja por freqüência, seja pelas notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito na repetência às mesmas exigências de freqüência e de aproveitamento estabelecidos neste Regimento.

É promovido ao semestre seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do semestre cursado, admitindo-se dependência em até 02 (duas) disciplinas.

Dependência

O aluno promovido para o semestre seguinte em regime de dependência em qualquer disciplina, deve cursá-la novamente, atendendo as exigências de frequência e aproveitamento semestral .

O aluno reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas não terá progressão de semestre letivo. O valor da(s) disciplina(s) de dependência será fixado na Secretaria antes de cada período letivo.

Não se admite progressão, com dependência de disciplina de pré-requisito imediatamente anterior, ressalvando-se a hipótese do não oferecimento da disciplina.

Caberá ao CEPE definir horários e metodologias de ensino quando as disciplinas de dependências forem ofertadas em horários fora do calendário escolar dos cursos.

Serviço Financeiro

Matrícula e Mensalidade

Semestralidade

A semestralidade escolar corresponde a remuneração dos serviços educacionais prestados ao aluno e seu valor será desdobrado em seis mensalidades que terão seu vencimento no dia 10 de cada mês. Caso as mensalidades sejam pagas após a data de vencimento, será indicado os devidos acréscimos legais.

Ausência ou Abandono

O aluno ausente ou aquele que abandonar o curso não terá restituição dos valores pagos e nem estará isento do pagamento das mensalidades vencidas, pois enquanto houver vigência do contrato assinado pelo aluno, ele será responsável pelos débitos com a Faculdade.



FACULDADE INESP

*(Instituição Credenciada pela Portaria nº 703 de 03 de março de 2005 do ministério da Educação)
Mantida pelo FAPESA – Fundo de Apoio à Pesquisa, Ensino e Extensão Educacional*

Descontos e Bolsas

Solicitação

Os descontos poderão ser solicitados ou renovados somente no início de cada semestre, no período estabelecido para matrículas mediante requerimento, e serão analisados com base em convênios estabelecidos.