MANUAL DO ACADÊMICO

CLODIS ANTONIO MENEGAZ

DIRETOR GERAL

ALCIONE ADAME

DIRETORA INSTITUCIONAL

CLÁUDIO SILVEIRA MAIA

DIRETOR DE ENSINO

GIOVANI TOMASINI DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

EQUIPE DIRETIVA

APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Acadêmico(a), é com grande satisfação que a **FACULDADE AJES** te recebe para o início de uma das mais importantes jornadas da sua vida, se não a mais importante delas!

A partir de agora, você empreenderá por caminhos ainda não sondados, por mares nunca dantes navegados; afinal, você chegou no universo do conhecimento em nível superior.

Aqui você terá oportunidades para manifestar-se em todas as áreas do saber, de ser e fazer acontecer; de expor suas ideias, mas também de refleti-las e talvez as reconstruir. E o mais importante: a partir de agora você está no maravilhoso mundo do esclarecimento. Um mundo de contínuo e permanente repensar, de desconstrução e construção, de formação de um ser humano mais humano, de um profissional com mais habilidades e competências; enfim, de uma sociedade mais plena na contemplação dos anseios em prol da igualdade de condições no espaço coletivo e no território das ações colaborativas, e assim de pessoas mais responsáveis socialmente, mais interacionistas umas com as outras, mais comprometidas com o bem-estar e a realização de todos.

PARABÉNS, por sua decisão e por sua escolha! A **FACULDADE AJES**, corporificada por um colegiado docente e um quadro técnico administrativo exemplarmente qualificados, por uma infraestrutura didático-pedagógica e uma gestão de processos educacionais voltadas para a excelência na formação dos nossos (as) alunos e alunas, – se junta a você a fim de torná-lo efetivamente preparado e colaborativo para a entrada e/ou projeção no mercado de trabalho local, regional e nacional.

Caro (a) acadêmico (a), o seu sucesso é o nosso sucesso! E é também a nossa inspiração para fazermos uma educação superior ainda melhor, sempre tendo em vista a sua realização pessoal, familiar e profissional.

Seja muito bem-vindo (a)! Faça deste manual o seu guia no trânsito pedagógico e no relacionamento interpessoal universitário pelos próximos e decisivos anos da sua vida!

Com grata satisfação em recebê-lo (a),

A Direção.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 3
SOBRE O MANUAL DO ACADÊMICO 7
MISSÃO 8
MATRÍCULA 10
Trancamento de Matrícula 10
Destrancamento de Matrícula 11
Cancelamento de Matrícula 11
Re – opção de Curso 12
Transferências 12
Nome Social 12
ATENDIMENTO AO DISCENTE 13
Formas de Acesso 13
Programas de Apoio Pedagógico 14
Programas de Apoio Financeiro 14
Fundo de Apoio ao Acadêmico do Ensino Superior – FAAES 15
AÇÕES DE ACOLHIMENTO DO ACADÊMICO NA FACULDADE 16
AJES Integração 16
Programa de Nivelamento 16
Monitoria 17
Ouvidoria 17
Programa de Atendimento Psicopedagógico ao Acadêmico – PAPA 17
Programa de Iniciação Científica 18
Comitê De Ética Em Pesquisa 19
Meios de Divulgação de Trabalhos e Produções de Docentes e Discentes ... 20
Organização Estudantil 20
Acompanhamento dos Egressos 21
IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL 21
Sistemas e Aplicativos Institucionais 22
Biblioteca Digital: 22

Biblioteca "Grupo A": 22
AVA: 22
Laboratórios Virtuais: 22
Sistema de Gestão Acadêmica (GENERA): 23
ClassApp: 23
Sala de Aula: 23
Drive Institucional: 24
Agenda: 24
Salas de Aulas Virtuais: 24
Revistas e Periódicos Institucionais: 24
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA 25
DIREITOS E DEVERES DOS ACADÊMICOS 25
Trote 28
Consumo de Produtos Fumígenos 29
Consumo de Bebidas Alcoólicas na Faculdade 29
AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM 30
Sistema de Avaliação 30
Orientativo referente às Avaliações Bimestrais 32
Anulação de questão de provas 33
Termo de Ciência e Vista de Prova 33
Recurso 34
Calendários de Avaliação de Aprendizagem 36
Avaliação em Segunda Chamada 36
Carga Horária 37
Compensação de Ausência às atividades acadêmicas por observância de Guarda Religiosa 37
Estágio Obrigatório 38
Estágio Não Obrigatório 38
Frequência Mínima Obrigatória 38
Regime de Exercícios Domiciliares 39
Regime Especial de Estudos 41

Plano de Ensino da Disciplina 41
Pré-Requisito e Correquisito 42
Projeto Pedagógico de Curso – PPC 42
Retificação e Assentamento de Médias Finais e Frequências 42
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) 43
Disciplinas a Título de Enriquecimento Curricular 44
Conclusão de Curso 44
Colação de Grau Oficial 45
***LINKS* EXTERNOS RELACIONADOS** 46

SOBRE O MANUAL DO ACADÊMICO

Caro Aluno:

Este manual, destinado aos alunos dos cursos de graduação (Bacharelados, Licenciaturas e Superiores de Tecnologia) da AJES, contém informações importantes para a sua vida na Faculdade, e traz um resumo da regulamentação que responde a muitas questões de seu cotidiano.

A utilização dessas informações, que estão contidas na íntegra nos documentos normativos da Faculdade (Estatuto, Regimento Interno e Resoluções Normativas vigentes), irá possibilitar-lhe a tranquilidade de vivenciar a Faculdade no cumprimento de seus deveres e direitos.

Os documentos normativos poderão ser consultados no Site Institucional da AJES.

Os alunos também devem observar: circulares, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelas Direções ou Conselhos. Os casos omissos ou não previstos neste manual serão resolvidos pela Faculdade à luz das Resoluções Normativas, de legislação complementar pertinente ou a critério do Conselho Superior – CONSUP.

Para obter outras informações, entre em contato com a Secretaria de Registros Acadêmicos ou Coordenações de Cursos.

MISSÃO

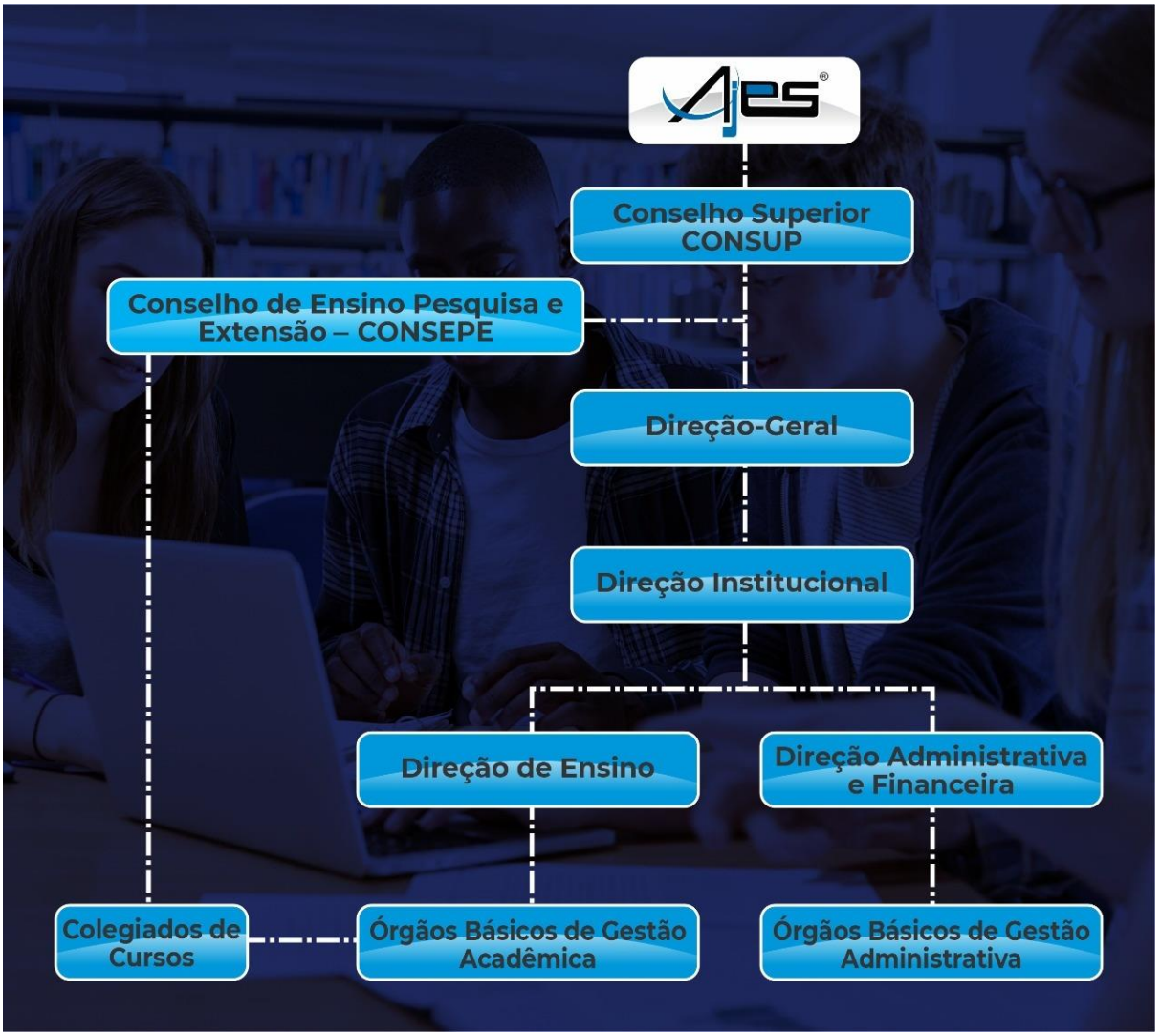
A Missão Institucional é o norte da Faculdade AJES, é o seu propósito fundamental, a finalidade de sua existência, cuja materialidade visualiza-se nos acadêmicos, colaboradores e egressos da IES, e é demonstrada pelos números positivos do Ministério da Educação.

A Missão da AJES encontra-se descrita no rodapé de todos os documentos institucionais, além de todas as decisões serem pautadas nas palavras abaixo.

A missão da Faculdade AJES é:

SER UMA FACULDADE INCLUSIVA, COMPROMETIDA COM A FORMAÇÃO CIENTÍFICA, CIDADÃ E ÉTICA.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



- Toda a composição e competências dos órgãos e figuras acima encontram-se no Regimento Interno da Faculdade AJES, disponível no site institucional www.ajes.edu.br

MATRÍCULA

A matrícula é o ato formal de ingresso do aluno/acadêmico no curso e de sua vinculação com a FACULDADE AJES. É efetuada na Secretaria Acadêmica ou por meio do Site Institucional, e estabelece um contrato bilateral entre o aluno e a Faculdade com a aceitação de direitos e deveres por ambas as partes, devendo assim ser renovada a cada semestre (cursos semestrais), consolidando, portanto, o contrato firmado na matrícula.

O aluno deverá ficar atento aos prazos estabelecidos pelo Calendário Escolar, pois com a não renovação da matrícula, ou ainda em caso de não confirmação da continuidade de estudos, o aluno será considerado desistente e sua vaga será aberta para recepção de transferentes.

ATENÇÃO: O acadêmico deve cursar o curso no qual foi matriculado. É vedada a troca de curso, sem pedido formal junto à Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA e anuência da Direção.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Trancamento de matrícula é a interrupção temporária das atividades acadêmicas, sem o rompimento do vínculo do Aluno com a Faculdade.

O trancamento deve ser requerido junto à Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA, no prazo determinado pelo Calendário Acadêmico, publicado no site institucional no início do ano letivo.

ATENÇÃO: O não trancamento da matrícula, considerando-se o intercurso semestral, constitui-se confissão de dívida até o final do período letivo.

DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Para retornar ao curso, o aluno deve requerer a reabertura de sua matrícula, junto à Secretaria de Registros Acadêmicos, observando os prazos estabelecidos no calendário acadêmico e aguardar deferimento.

O aluno que tiver interrompido o curso por abandono pode solicitar seu retorno à Instituição, observando que o prazo de interrupção não seja superior a seis meses em relação à data do abandono, e desde que tenha concluído pelo menos um (01) semestre letivo.

O retorno aos estudos obriga o aluno a cumprir o currículo vigente para a turma na qual estiver ingressando.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

A condição de cancelamento se caracteriza pelo pedido de afastamento definitivo, com quebra de vínculo do quadro discente da Instituição. O requerimento deve ser feito junto à Secretaria através de formulário próprio, a qualquer tempo.

Para o deferimento da solicitação, o aluno deverá estar com a documentação em dia, quitar suas mensalidades vencidas e pagar multa contratual, ficando vedada a expedição de Guia de Transferência até a confirmação desses itens.

A partir do deferimento do pedido, o aluno deverá se submeter a novo teste seletivo para reingresso na Instituição.

RE – OPÇÃO DE CURSO

O aluno que desejar fazer outra opção de curso deverá preencher requerimento junto à Secretaria e aguardar o deferimento da Direção.

O pedido poderá ou não ser aceito, dependendo dos quesitos exigidos para a vaga e dos critérios estabelecidos pela Instituição.

TRANSFERÊNCIAS

Ingresso por transferência:

O ingresso por transferência poderá ser solicitado pelo aluno que realiza curso superior de formação específica em outra Instituição de Ensino Superior, com vistas ao prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou em curso afim ao que está realizando.

O deferimento da solicitação estará condicionado à existência de vaga no curso pretendido, à possibilidade de adaptação curricular, bem como à observância de critérios de seleção definidos pela Instituição.

NOME SOCIAL

O aluno pode optar, a qualquer tempo, por utilizar o nome social na Faculdade, de acordo com o Decreto nº 8726, de 28 de abril de 2016.

O Acadêmico deverá apresentar solicitação escrita na Secretária de Registros Acadêmicos e esse será empregado em todos os documentos oficiais na Faculdade, exceto, Certificado e Conclusão de Curso e Diploma.

Contudo, ressalte-se que o uso do nome social não significa que o aluno irá alterar sua denominação de forma oficial, uma vez que **somente** nos casos de decisão judicial é possível efetuar a alteração do nome civil.

ATENDIMENTO AO DISCENTE

FORMAS DE ACESSO

O acesso à Instituição ocorre através do edital de abertura do processo seletivo. A Instituição disponibilizará o manual do acadêmico, no qual estarão contidas todas as informações necessárias para o candidato, como a formação acadêmica do corpo docente vinculado ao curso, bem como a infraestrutura existente (física e acadêmica da Instituição).

O acesso do aluno é possível através de diversas formas:

- Candidatos com os cursos de ensino médio, ou equivalente, concluídos e que tenham sido classificados no processo seletivo da Instituição ou por ela reconhecido, como o ENEM;
- Portadores de diplomas de ensino superior devidamente registrados, desde que haja permanecido vagas abertas, após o encerramento das matrículas dos selecionados;
- Alunos vinculados em outras Instituições através do processo de transferência, desde que haja vagas;
- Transferências de alunos através de ex-officio.

A Instituição poderá adotar outros critérios de acesso através do CONSUP, que regulamentará a sistemática do acesso dentro da Legislação vigente.

PROGRAMAS DE APOIO PEDAGÓGICO

A Instituição tem como política assegurar o atendimento individualizado do aluno pelo seu Coordenador de Curso. Assim sendo, desde o início e durante todo o curso, o Coordenador de Curso orienta os seus alunos quanto aos objetivos do Curso, perfil do profissional a ser formado, mercado de trabalho, estágios etc.

PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO

A AJES, imbuída de sua responsabilidade social, tem seu compromisso com políticas de acesso à educação superior, por meio da concessão de bolsas de estudo, sendo ampliado esse rol a cada ano, processo seletivo ou situações que essa prática demandar.

Algumas das bolsas oferecidas pela IES são:

- Bolsa Premium: destinada a candidatos que obtiverem as maiores pontuações no vestibular para cada curso;
- Bolsa de Iniciação Científica: destina-se a candidato que tenha concluído o Ensino Médio em Escolas Públicas ou Escolas Privadas; nesta última, desde que na condição de aluno bolsista. Os acadêmicos contemplados com essa bolsa ficam vinculados ao Programa de Iniciação Científica da AJES;
- Bolsa Egressos AJES (minha 2ª Graduação): destinada a estudante ingressante que concluiu integralmente um dos cursos ofertados pela AJES, no nível de graduação, e deseja cursar um segundo curso;
- Bolsa Evadidos: destina-se a estudantes que estiverem em situação de trancamento ou abandono, por um período igual ou superior a 1 (um) ano, e que desejam retomar os estudos de seu curso;

- Bolsa Grupo de Estudantes: destina-se a estudantes que fizerem a matrícula em grupo.

FUNDO DE APOIO AO ACADÊMICO DO ENSINO SUPERIOR – FAAES

O FAAES – Fundo de Apoio ao Acadêmico do Ensino Superior é um programa de subsídio próprio da **FACULDADE AJES**, gerido pela própria Instituição, para subsidiar estudos universitários às pessoas carentes, conforme regras e regimento próprio.

AÇÕES DE ACOLHIMENTO DO ACADÊMICO NA FACULDADE

Ao longo de nossa jornada acadêmica, percebeu-se que a garantia de acesso ao ensino superior não era o bastante, mas o apoio à permanência para que os acadêmicos atinjam seus objetivos é igualmente importante e incentivado na AJES; assim, algumas políticas foram criadas e são praticadas ao longo de toda a formação acadêmica do estudante da AJES, e essa ligação se perdura depois de sua formação. São programas institucionalizados pela AJES:

AJES INTEGRAÇÃO

Com o objetivo de oferecer suporte e acolhida aos acadêmicos ingressantes, a AJES mantém o projeto "AJES Integração", por meio do qual são realizados eventos de recepção aos calouros, ocasião em que são apresentados os dirigentes, os coordenadores, a estrutura da Instituição, os serviços de apoio, o Portal de Ensino, a Biblioteca, a CPA e outros setores. Tal evento é realizado semestralmente.

PROGRAMA DE NIVELAMENTO

O Nivelamento é uma prática adotada pela AJES desde a sua fundação, e tem por objetivo oferecer aos discentes oportunidades de revisão ou mesmo o (re) aprendizado de conhecimentos básicos, em componentes curriculares considerados essenciais para o prosseguimento do curso.

MONITORIA

Além de propiciar condições de aprofundamento teórico e desenvolvimento de habilidades relacionadas à docência por parte do aluno-monitor, pode ser considerada um primeiro degrau na carreira universitária e um exercício importante da docência.

O aluno do Curso de Graduação pode exercer a função de monitor, com ou sem remuneração, em tarefas relacionadas ao ensino no próprio Curso.

OUVIDORIA

A Ouvidoria da AJES tem o objetivo de ouvir aos membros da comunidade acadêmica e da comunidade externa, visando proporcionar os encaminhamentos e acompanhamentos necessários junto aos setores envolvidos na questão apresentada, sejam reclamações, denúncias, críticas ou sugestões. Realiza atendimento pessoal, eletrônico, telefônico ou por correio eletrônico. É importante que, previamente ao contato com a Ouvidoria, a questão tenha sido apresentada à instância competente.

PROGRAMA DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO AO ACADÊMICO – PAPA

O Programa de apoio psicopedagógico é oferecido a docentes e discentes da Instituição, com o objetivo de escutá-los, acolhê-los e

orientá-los em suas necessidades de natureza psicológica e pedagógica, contribuindo para o processo de formação profissional e cidadã.

O serviço é realizado por uma psicopedagoga, com o amparo da Clínica de Psicologia. Os casos são encaminhados pelos coordenadores de curso, professores ou por demandas espontâneas.

Esse serviço será oferecido de forma virtual pela AJES; caso a demanda venha do departamento pedagógico da IES, a Psicopedagoga entrará em contato diretamente com o acadêmico que esteja passando por dificuldades. Por demanda, o acadêmico tem acesso direto a esse departamento, por meio do ClassApp.

No entanto, independentemente de demanda ou encaminhamento, esse departamento faz contato com os discentes de forma contínua, sempre passando diretrizes de estudos e fixação de conteúdo.

PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Oferece ao aluno a oportunidade de vivenciar atividades de pesquisa. Nesse contexto, a Iniciação Científica coloca os alunos, supervisionados por professores pesquisadores, em contato direto com os novos conhecimentos e tecnologias, que vão engajá-lo na pesquisa. É também um instrumento de apoio teórico e metodológico à realização de um projeto de pesquisa.

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

O Comitê de Ética em Pesquisa da AJES – CEP/AJES foi aprovado pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa – CONEP em reunião de julho de 2016 (Carta Circular nº 159/2016/CONEP/CNS/GB/MS, de 27 de julho de 2016).

O CEP/AJES compõe o SISTEMA CEP/CONEP, o qual é integrado pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa – CONEP/CNS/MS do Conselho Nacional de Saúde e pelos Comitês de Ética em Pesquisa – CEP, compondo um sistema que utiliza mecanismos, ferramentas e instrumentos próprios de inter-relação, num trabalho cooperativo que visa, especialmente, à proteção dos participantes de pesquisa do Brasil, de forma coordenada e descentralizada por meio de um processo de acreditação - http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2012/Reso466.pdf

São atribuições do CEP/AJES, especialmente, mas não exclusivamente, avaliar protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, com prioridade nos temas de relevância pública e de interesse estratégico da agenda de prioridades do SUS, com base nos indicadores epidemiológicos, emitindo parecer, devidamente justificado, sempre orientado, dentre outros, pelos princípios da impessoalidade, transparência, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, em conformidade estrita com os prazos estabelecidos em norma operacional, evitando redundâncias que resultem em morosidade na análise; desempenhar papel consultivo e educativo em questões de ética; elaborar seu Regimento Interno - http://conselho.saude.gov.br/resolucoes/2012/Reso466.pdf

Atualmente, o CEP/AJES é integrado por professores do quadro de docentes da AJES e por um membro externo, representante dos Usuários, indicado pelo Conselho Municipal de Saúde do Município de Juína.

Os membros do CEP/AJES reúnem-se mensalmente em reuniões ordinárias, e, quando necessário, em reuniões extraordinárias, na forma de seu Regimento Interno.

MEIOS DE DIVULGAÇÃO DE TRABALHOS E PRODUÇÕES DE DOCENTES E DISCENTES

Para que o trabalho dispendido por docentes e discentes não fique restrito à IES, a Faculdade disponibiliza vários meios de publicação e divulgação dos trabalhos acadêmicos, seja por meio de suas revistas científicas, todas disponibilizadas digitalmente no site da instituição, seja por meio de ANAIS de eventos científicos, também disponibilizados no site institucional, ou, ainda, por meio de obras (livros) financiadas pela IES, para a divulgação de seus programas científicos, trabalhos de acadêmicos em curso, de egressos ou dos resultados produzidos nos eventos.

A Faculdade mantém parcerias com emissoras de TV para a divulgação de suas ações, pesquisas e programas, como forma de aproximação e informação das comunidades de sua abrangência.

ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

Estão previstas no Regimento Interno da AJES as regras para a criação do Diretório Acadêmico.

Quanto à representatividade, os acadêmicos estão representados em todos os Conselhos da Instituição, desde o Conselho Superior – CONSUP até aos Colegiados de Cursos, sendo esse um princípio basilar dentro da instituição, a qual preza tanto pelos princípios democráticos de gestão.

ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS

As diretrizes didático-pedagógicas da IES, considerando sua proposta de aperfeiçoamento continuado, não poderiam deixar de contemplar um plano de acompanhamento aos egressos. Isso porque é pela avaliação dos egressos que se pode ter a exata dimensão dos resultados práticos de seus cursos, constando o seu grau de intervenção socioprofissional. A partir dessa avaliação, o curso poderá analisar a necessidade de alteração e/ou atualização das ementas e conteúdos programáticos das disciplinas.

Todo o funcionamento desse programa consta em regulamento próprio.

IDENTIFICAÇÃO ESTUDANTIL

Carteira Estudantil: é a identificação do aluno da AJES, de porte obrigatório para todos os estudantes matriculados, e deve ser retirada na Secretaria Acadêmica da IES, dentro do prazo divulgado no início das aulas.

Correio Eletrônico / e-mail Institucional: o aluno, na realização de sua matrícula, receberá o e-mail institucional, cuja utilização é de sua inteira e exclusiva responsabilidade, para o qual serão enviadas todas as comunicações oficiais emitidas pela AJES, e, por essa razão, não poderá ser cancelado enquanto perdurar o vínculo do aluno com a Faculdade. Também será por meio do e-mail institucional que o acadêmico acessará todos os sistemas (Biblioteca, AVA, Gennera, etc) e Aplicativos Institucionais.

SISTEMAS E APLICATIVOS INSTITUCIONAIS

BIBLIOTECA DIGITAL:

A Biblioteca Digital é o meio pelo qual o acadêmico acesse a qualquer tempo e lugar todos os títulos disponibilizados pela Faculdade. Para que o acadêmico ingresse em MINHA BIBLIOTECA, é necessário que acesse o site institucional, via portal de serviços < http://portal.ajes.edu.br/juina/index.php?link=2> no ícone "Biblioteca Digital". O acadêmico, no ato de sua matrícula, receberá um login e uma senha, necessários para o acesso ao Portal da Minha Biblioteca. Ao ser identificado, o acadêmico procura o livro de seu interesse e, ao clicar sobre o livro, já tem acesso, podendo usá-lo por quantas vezes e pelo tempo que for necessário, não tendo que devolvê-lo, como ocorre com o livro físico.

BIBLIOTECA "GRUPO A":

A "Biblioteca A" está vinculada ao portal AVA, onde os acadêmicos acessam o conteúdo das aulas e atividades disponibilizadas pelos professores.

AVA:

O AVA pode ser acessado por meio da "Portal de Serviços", a partir do site institucional no endereço web http://www.ajes.edu.br, mediante login (usuário e senha). Uma vez dentro da área logada, ao selecionar AVA, o estudante poderá acessar as classes virtuais, clicando no nome das Disciplinas, que aparecem como links.

LABORATÓRIOS VIRTUAIS:

Os laboratórios virtuais são disponibilizados aos acadêmicos, dentro do ambiente AVA, todo o semestre. Nos planos de aula dos professores,

esses indicam quais laboratórios serão utilizados no semestre e estarão disponíveis para os alunos. Os laboratórios virtuais não substituem os laborarias físicos, no entanto, as tarefas devem ser cumpridas nos laboratórios virtuais, para que esses acessem os laboratórios físicos já preparados e treinados nos laboratórios disponibilizados no AVA.

SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA (GENERA):

Esse sistema é o meio pelo qual o aluno acompanha toda sua acadêmica, acessando suas notas, faltas, histórico escolar etc... Também, por esse sistema que o acadêmico requer os serviços oferecidos pela faculdade, como o pedido de segunda – chamada, revisão de provas, pedido de cancelamento de matrícula, pedido de trancamento de matrícula, disponibilização de certificados para contagem de atividades acadêmicas, disponibilização de atestado médico etc.

CLASSAPP:

O ClassApp é o aplicativo de comunicação instantânea oficial da Faculdade, de todo o corpo acadêmico; além do e-mail institucional, esse serve para todas as comunicações oficiais da faculdade. Ao matricular-se, o acadêmico é orientado a baixar o aplicativo e um convite será enviado pelo e-mail institucional, onde serão passadas todas as informações de funcionamento e senha do app.

SALA DE AULA:

O Sala de Aula ou Classroom é um aplicativo ligado ao e-mail institucional, onde os professores disponibilizam todo o material de apoio usado nas aulas, para pesquisa, etc. Também é por meio desse aplicativo que os acadêmicos acessam e disponibilizam todos os "trabalhos" ou "tarefas" requeridas pelo professor.

DRIVE INSTITUCIONAL:

O Drive Institucional é um aplicativo ligado ao e-mail institucional, com capacidade ilimitada por meio de nuvem, onde não é necessário que o acadêmico utilize "espaço" de seus meios eletrônicos e sem a possibilidade de perda de dados em caso de avaria em seus aparelhos eletrônicos, podendo acessar seus dados, em qualquer meio digital, usando o e-mail institucional. Também por meio desse aplicativo, os professores conseguem compartilhar materiais de apoio com os discentes, além da possibilidade de realização de trabalhos compartilhados, com a participação de todos os integrantes de forma colaborativa e com acompanhamento da produção de cada participante.

AGENDA:

A Agenda também é um aplicativo ligado ao e-mail institucional, onde todas as atividades acadêmicas estarão programadas e os acadêmicos receberão um aviso eletrônico e suas atividades.

SALAS DE AULAS VIRTUAIS:

As salas de aulas virtuais são o meio que os professores utilizam para os encontros presenciais com os acadêmicos. Atualmente, essas salas estão sendo utilizadas para a realização das aulas de forma síncrona. Mas o uso desse aplicativo é bastante amplo, podendo ser utilizado para reuniões, orientações de diversos trabalhos ou até mesmo estágios; os acadêmicos também podem usar o aplicativo para encontro de trabalhos com vários participantes, encontro com grupos de estudo ou discussão, etc.

REVISTAS E PERIÓDICOS INSTITUCIONAIS:

Por meio do Portal de Serviços no site institucional < http://portal.ajes.edu.br/juina/index.php?link=2>, estão disponibilizados todos os periódicos e revistas institucionais. Também nesse ambiente,

estão disponíveis as regras para submissão e publicação de trabalhos acadêmicos.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

A autoavaliação é um instrumento de avaliação institucional proporcionado a alunos, professores e pessoal administrativo por meio da CPA – Comissão Própria de Avaliação, como fator de comprometimento e responsabilidade de todos para com a verificação e proposição de investimentos no Curso. Por meio da autoavaliação, a Instituição constrói o conhecimento sobre a própria realidade, identificando os pontos fortes e fracos, conforme os princípios norteadores do SINAES, orientando-se, a partir daí, pelas necessidades em escala de prioridade.

DIREITOS E DEVERES DOS ACADÊMICOS

De acordo com o Regimento Interno da AJES:

Art. 127. Aos acadêmicos são assegurados os seguintes direitos, além dos previstos na legislação de ensino:

I. Dignidade como pessoa, independentemente de sua convicção religiosa, política, filosófica, grupo social e nacionalidade;
II. Assistência técnico-pedagógica, visando o seu desenvolvimento intelectual e acadêmico;
III. Oportunidade para desenvolver sua capacidade, habilidades e potencialidades;
IV. Orientação pedagógica e vocacional;

V. Oportunidade para participar de promoções sociais, culturais e esportivas;

VI. Utilização das instalações físicas e dos equipamentos da AJES, desde que autorizados pela Direção de Ensino;

VII. Atendimento dos serviços de orientação técnico-pedagógicos disponíveis, para sanar suas dificuldades nas atividades no ensino;

VIII. Conhecimento dos resultados do seu rendimento nos estudos;

IX. Votar e ser votado, na forma da Lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;

X. Recorrer de decisões dos Órgãos Deliberativos ou Executivos.

Art. 128. Dos deveres, obrigações relativas aos membros do Corpo Discente:

I. Frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares;

II. Estar munido dos instrumentos profissionais e demais materiais de cada curso, bem como da indumentária própria;

III. Utilizar os serviços educativos gerais e correlatos, postos à sua disposição;

IV. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição pela instituição, responsabilizando-se, judicialmente, pelos danos praticados;

V. Manter-se quite, dentro dos prazos estabelecidos, com os encargos e custos educacionais;

XI. Estar munido de material escolar de uso individual e consumo próprio;

XII. Apresentar a Identificação Escolar, sempre que for solicitada;

XIII. Ser responsável pela gestão de seu aprendizado;

XIV. Representar o Corpo Discente nos órgãos colegiados, quando indicado na forma da legislação em vigor, escolhido dentre os alunos regulares dos cursos de Graduação; e,

XV. Tratar com respeito e urbanidade aos colegas, ao corpo docente, ao funcionário, aos membros do corpo diretivo da instituição e demais pessoas que se encontram na AJES.

Art. 129. É expressamente proibido ao acadêmico:

I. Faltar ao respeito com o professor, funcionários, membros da Direção ou colegas de classe, dentro ou fora da AJES; praticar escritas ofensivas, injuriosas ou desrespeitosas, ou utilizar as ferramentas do sistema de comunicação digital para enviar mensagens de cunho ofensivo, fazendo-o pessoalmente ou através de terceiros;

II. Fazer porte e uso de drogas, entorpecentes ou bebidas alcoólicas, em classe ou em qualquer ambiente da AJES;

III. Oferecer ou incentivar colegas, em classe ou no recinto da instituição, a fazer uso de drogas, entorpecentes ou bebidas alcoólicas;

IV. Comparecer às aulas, nas atividades ou no ambiente da instituição, sob o efeito de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou drogas;

V. Gravar aulas de professores;

VI. Ter atitudes contrárias à moral, aos bons costumes e à ordem pública em sala de aula ou em qualquer ambiente da instituição; e,

VII. Transgredir as normas relacionadas ao uso do sistema de comunicação digital da instituição, particularmente ao:

a. fazer plágio dos trabalhos de TCC e cola nas avaliações curriculares ou de ensino;

b. fazer empréstimo da conta pessoal do aluno de acesso ao sistema de comunicação digital, para outras pessoas ou alunos;

c. utilizar-se de informações ou conhecimentos relativos ao sistema de comunicação digital e revelá-los a terceiros, com a finalidade de invadir ou facilitar a invasão do Sistema de Informações da AJES;

d. utilizar o nome ou a logo da AJES nas redes sociais sem a devida autorização;
e. executar programas que exploram os problemas de segurança dos sistemas de informação, inclusive aqueles que tentam capturar senhas de internet ou abrem sessões remotas em outras máquinas, com o propósito de explorar os problemas de segurança da AJES;
f. fazer acesso, armazenamento e distribuição de qualquer material de natureza pornográfica ou racista, vídeos, filmes, rádios, músicas, através do uso do sistema computacional;
g. fazer uso de programas de comunicação instantânea ou de compartilhamento de arquivos;
h. instalar programas não autorizados no sistema computacional, especialmente servidores de jogos e conversação eletrônica, bem como de programas que visam burlar os sistemas de segurança, que exploram as senhas de um sistema computacional ou alterem as configurações dos computadores;
i. utilizar o sistema computacional para atacar ou explorar falhas de outros sistemas computacionais da AJES;
j. enviar mensagens eletrônicas anônimas, ofensivas ou pornográficas, a qualquer destinatário; e,
k. danificar fisicamente os equipamentos da AJES que dão acesso às facilidades do sistema computacional, tais como estação de trabalho, impressoras e equipamentos de rede.

TROTE

O TROTE caracteriza-se como ato de zombaria, humilhação, violência, ou ainda qualquer situação constrangedora a que for o aluno CALOURO submetido por outros alunos, sendo expressamente proibida a realização de qualquer tipo de TROTE a aluno na Faculdade.

Os alunos que sofrerem qualquer tipo de TROTE devem contatar a Diretoria de sua Faculdade ou o seu Coordenador, a fim de exporem a situação ocorrida. Se comprovada a participação, os autores do TROTE serão submetidos às penalidades previstas no Regimento Interno da AJES.

Saiba mais: Visite site especializado em combater todas as ações de trote – www.antitrote.org

CONSUMO DE PRODUTOS FUMÍGENOS

São considerados produtos fumígenos quaisquer substâncias, materiais ou artefatos que produzam fumo ou fumaça, derivados ou não do tabaco, tais como cigarros, cigarrilhas e charutos.

É PROIBIDO o consumo de produtos fumígenos nos ambientes pertencentes à Faculdade, total ou parcialmente fechados. A proibição estende-se à cantina e a todos os espaços prediais da Faculdade, incluindo seus corredores, terraços, escadarias, banheiros, salas, bibliotecas, laboratórios, secretarias, auditórios e áreas a eles contíguas e próximas.

CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS NA FACULDADE

É proibido o porte, a venda, a distribuição e o consumo de bebidas alcoólicas nas áreas e dependências da Faculdade.

A inobservância dessa proibição constitui infração ao regime disciplinar, sujeitando o(s) infrator(es) às sanções previstas no Regimento Interno da Faculdade.

É responsabilidade dos alunos, dos funcionários e dos professores a imediata comunicação à Diretoria.

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem é um processo contínuo desenvolvido ao longo do período letivo, por disciplina ou conjunto de disciplinas na perspectiva do curso como um todo, abrangendo a verificação da participação e do aproveitamento, bem como os elementos de promoção do aluno. O resultado do processo de avaliação de aprendizagem é graduado de zero a dez.

É considerado promovido na disciplina o aluno que obtiver resultado no processo de avaliação de aprendizagem igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

As formas de verificação da aprendizagem (provas, exercícios, relatórios, projetos, trabalhos ou outros) são estabelecidas pelo professor responsável pela disciplina, devendo o docente respeitar as regras e projetos institucionais, com aprovação do respectivo NDE (Núcleo Docente Estruturante), devendo tais formas serem divulgadas no início de cada período letivo.

As avaliações deverão ser realizadas de acordo com o calendário acadêmico aprovado pelo CONSUP.

O aluno não aprovado na disciplina deverá cursá-la novamente.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

O sistema de avaliação é composto por duas notas, que se constituem pela média do primeiro bimestre (P1) e a média do segundo bimestre (P2), expressas numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), considerando uma casa decimal.

As médias são constituídas por dois processos de avaliação, sendo também expressas numa escala de 0 (zero) a 10 (dez): Avaliações Parciais (AP) e as Avaliações Bimestrais (AB), sendo que as Avaliações Parciais têm peso 3 (três) e ocorrem ao longo dos bimestres por meio de vários instrumentos e atividades de estímulo e reforço aplicadas pelo professor; nas Avaliações Parciais, o aluno não tem direito à segunda chamada. As Avaliações Bimestrais (oficiais) têm peso 7 (sete), ocorrendo por intermédio de uma prova ESCRITA no final de cada bimestre, que contempla o conteúdo bimestral conforme seus respectivos projetos pedagógicos, por meio de questões objetivas, discursivas e de produção textual.

Procede-se ao cálculo das médias bimestrais da seguinte forma:

(AP1 + AB1) = Média 1 = Primeiro Bimestre

(AP2 + AB2) = Média 2 = Primeiro Bimestre

Média 1 + Média 2 = Média Semestral 2

O aluno será considerado promovido na disciplina quando obtiver uma média final (MF) igual ou superior a 7,0 (Sete).

É considerado aprovado o aluno que tiver frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) e média mínima 7,0 (sete) nas duas primeiras avaliações bimestrais do desempenho escolar de cada disciplina.

Estará sujeito à terceira avaliação (prova final) o aluno que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) e maior ou igual a 4,0 (Quatro). Será aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco).

Caso o aluno não obtenha a média 5,0 (cinco), será considerado reprovado.

Média Semestral + Exame Final = Média Final 2

As disciplinas, laboratórios e estágios possuem critérios de avaliação específicos, de acordo com normas estabelecidas pelos NDE e Colegiados de Curso, deferidas pelo CONSUP.

ATENÇÃO: Não existe segunda chamada de Prova Final, o aluno que não atingiu a média de aprovação e não realizar a Prova Final está reprovado.

ORIENTATIVO REFERENTE ÀS AVALIAÇÕES BIMESTRAIS

As Avaliações de Aprendizagem são entendidas como respostas contributivas ao contínuo e constante aperfeiçoamento do processo didático-pedagógico. Dessa forma, deve-se observar:

1. Não serão admitidos celulares ligados no expediente da prova.
2. Os aparelhos celulares deverão ser colocados desligados nas bolsas a serem acondicionadas à frente da sala.
3. Não será admitido o compartilhamento de materiais, tais como folhas de caderno, lápis, caneta ou borracha *et cetera*, nas provas individuais.
4. Não serão admitidos quaisquer tipos de consulta ou questionamento no ato da prova.
5. É da inteira liberalidade do(a) professor(a) optar pela leitura ou explicações prévias sobre o conteúdo da prova, bem como interveniências ao longo do processo avaliativo.
6. A cola é terminantemente proibida, ficando o(a) autor(a) impedido(a) de impetrar recurso e de fazer a prova substitutiva, além de receber a atribuição de nota zero pela avaliação em causa.
7. As saídas para idas aos banheiros ou tomar água não serão permitidas durante a prova, exceto para casos excepcionais e mediante laudo médico.

8. Recomenda-se ir aos banheiros antes do início da avaliação, ou depois de decorrida 1 (uma) hora; neste caso, desde que a prova seja entregue.
9. Não serão recebidas as provas antes de decorrido o tempo de 40 (quarenta) minutos, contado a partir de seu efetivo exercício.
10. As provas não serão recebidas pelo(a) docente, caso tenham suas respostas assinaladas a lápis.
11. Os resultados das provas deverão ser compartilhados com os(as) alunos(as) em até 72h contadas a partir do término de sua realização, por meio de vistas de provas, devidamente comprovada.
12. Os casos não previstos neste Orientativo ficam sujeitos à deliberação do Colegiado de Curso, respeitadas as regras institucionais.

ANULAÇÃO DE QUESTÃO DE PROVAS

Questões de avaliações, nas quais for identificado erro, e que necessitarem ser anuladas, terão a distribuição de seus pontos aplicada de forma proporcional ao sistema de pontuação final do acadêmico, ou seja, os pontos anulados serão distribuídos de acordo com as respostas marcadas corretas pelo acadêmico.

TERMO DE CIÊNCIA E VISTA DE PROVA

Como parte do processo pedagógico, destaca-se a importância de os professores analisarem, em conjunto com os alunos, os resultados conclusivos das avaliações, em data pré-fixada, antes da entrega das avaliações, mediante termo de ciência e protocolo de entrega, assinado pelo Aluno.

Após a vista de prova, o professor tem o prazo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir da divulgação do resultado, para que as notas sejam disponibilizadas no Sistema de Gestão Acadêmica.

Os professores devolvem aos alunos as provas e/ou trabalhos. Após decorridos 30 (dias) dias da devolutiva do professor (no caso de avaliações, tal prazo começa no dia agendado para a vista de provas), as provas e/ou trabalhos não devolvidos poderão ser expurgados. As Provas Finais NÃO são devolvidas aos alunos, devendo ser entregues à Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA), uma vez que essa compõe a pasta do aluno, que, por sua vez, deve pedir vista de prova das Provas Finais à SRA.

ATENÇÃO: As Provas Finais, depois de divulgados os resultados, são entregues à Secretaria de Registros Acadêmicos. O pedido de vista de provas das Provas Finais deve ser feito 48 (quarenta e oito) horas depois de divulgados os resultados no Sistema de Gestão Acadêmica, esses devem ser encaminhados à Secretaria por meio do sistema de Gestão. A Secretaria tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis para disponibilizar cópia da avaliação, via sistema de gestão acadêmica. O prazo de 48 horas, para recurso de prova, começa 1 (um) dia após a disponibilização para o acadêmico em seu ambiente de gestão acadêmica.

RECURSO

Os alunos que observarem erro nas avaliações de aprendizagem, seja erro formal ou material, podem e devem entrar com recurso e reanálise de correção de provas.

O prazo para recurso é de **48 horas**, após as vistas de provas (dia agendado no Calendário Acadêmico).

Tal recurso deve ser elaborado com a qualificação do aluno e da disciplina; e, de forma clara e objetiva, demonstrar o erro constante na

avaliação, a análise do solicitante e o pedido. O Recurso (no prazo de 48 horas) deve ser protocolado junto à Secretaria Acadêmica ou via Sistema de Gestão Acadêmica.

A competência de análise do primeiro pedido é do professor da disciplina, após o exame do pedido, esse pode manter a nota, elevar a nota ou diminuir a nota. Após a análise do professor, caso o solicitante não concorde com o resultado, no prazo de 48 horas depois da resposta por escrito do professor, pode pedir nova análise, direcionada ao Coordenador de Curso, para que este decida junto ao Colegiado de Curso.

O pedido direcionado ao Colegiado deve ser pautado na análise e devolutiva do professor, não podendo ser analisados elementos ou provas não levadas a conhecimento na primeira análise. O Colegiado de Curso pode manter a nota, elevar a nota ou diminuir a nota após reexame.

A seguir, caso o solicitante também discorde do resultado produzido pelo exame do Colegiado de Curso, o recurso deve ser direcionado ao CONSEPE, na figura do (a) Diretor (a) de Ensino, observando-se os mesmos prazos (48 horas após a resposta por escrito do colegiado) e regras para o Colegiado de Curso.

A última instância de análise e reexame é o CONSUP, direcionado à pessoa do Diretor-Geral, observando-se as mesmas regras e prazos do CONSEPE. Após a análise pelo CONSUP, não cabe reversão de decisão.

ATENÇÃO: Não serão analisados recursos fora do prazo institucional.

Não serão analisados recursos que não sejam protocolados via Sistema de Gestão acadêmica ou pela Secretaria de Registros Acadêmicos.

CALENDÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

O calendário acadêmico é divulgado no início de cada semestre letivo, sendo publicado somente depois de aprovado pelo CONSUP.

Nesse calendário, são compreendidos os períodos de avaliação da aprendizagem, de vista de provas, dia de segunda chamada e períodos em que serão elaboradas as Provas Finais.

As datas de realização das avaliações de aprendizagem, com os dias específicos de cada disciplina, são atribuições da Coordenação de Curso, também sendo função do (a) Coordenador (a) a publicação do calendário de avaliação, no site institucional.

AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA

Entende-se por Avaliação em Segunda Chamada a realização de avaliação decorrente de Avaliação Oficial em data posterior àquela estipulada, em razão da ausência do aluno.

O pedido de realização de Avaliação em Segunda Chamada deve ser efetuado dentro de **48 (quarenta e horas) horas corridas**, contadas a partir da data da realização de Avaliação de Aprendizagem, via Protocolo por meio do Sistema de Gestão Acadêmica.

Será o (a) Coordenador (a) de Curso quem analisará o pedido de segunda chamada, e, no caso de indeferimento, o solicitante é informado, com a devida justificativa.

Para os pedidos deferidos, a prova será realizada em dia e horário marcados no calendário acadêmico, publicado no início do semestre letivo. Caso o aluno tenha solicitado a realização de mais de uma avaliação, todas

estarão disponíveis no dia e horário previamente dispostos no calendário acadêmico.

A autorização para a realização de Avaliação em Segunda Chamada não dá direito ao abono de falta.

ATENÇÃO: Não terá direito à realização de Avaliação em Segunda Chamada o acadêmico que não compareceu a faculdade ou aquele que teve acesso à avaliação, mas não realizou a prova.

Também não serão considerados os pedidos feitos, decorrido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

CARGA HORÁRIA

Entende-se por Carga Horária o número de horas teóricas e/ou práticas das disciplinas e demais atividades acadêmicas.

A Carga Horária Plena corresponde à carga horária total do curso, quando do ingresso do aluno no mesmo.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS POR OBSERVÂNCIA DE GUARDA RELIGIOSA

Alunos regularmente matriculados que, no exercício de liberdade de consciência e de crença, necessitem ausentar-se de prova ou trabalhos por motivo de preceito religioso, poderão gozar do direito de prestação alternativa, por meio de trabalhos e avaliações substitutivas. Para tanto, deverá solicitar semestralmente a compensação, com apresentação de documentação específica, junto à Secretaria de Registros Acadêmicos.

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

É um componente curricular previsto no Projeto Pedagógico do Curso, com o objetivo de propiciar ao aluno oportunidade de atuar na sua área, empregando os conhecimentos teórico-metodológicos desenvolvidos no curso.

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

É uma atividade que insere o aluno no mundo do trabalho, em contato direto com a sua área de formação, realizada junto a empresas e instituições públicas e privadas, sendo remunerada nos termos da legislação vigente.

No entanto, essa modalidade de estágio não compreende a carga horária determinada nos PPC como obrigatória, e não exime ao acadêmico do cumprimento de estágio obrigatório.

FREQUÊNCIA MÍNIMA OBRIGATÓRIA

A frequência mínima obrigatória para aprovação é de 75% das aulas ministradas e/ou atividades realizadas em cada disciplina (exceto para atividades específicas cuja natureza importe uma determinação de cumprimento de carga horária diferenciada).

NÃO EXISTE ABONO DE FALTAS, NEM MESMO POR ATESTADO MÉDICO (VIDE PEDIDO DE REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES)

REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Entende-se por Regime de Exercícios Domiciliares ao desenvolvimento de atividades externas à Faculdade devidamente acompanhadas, com a finalidade de compensar a ausência do aluno às aulas, em situações excepcionais. As aulas e atividades para o acadêmico em atendimento domiciliar serão disponibilizadas no sistema AVA em até **5 dias** após o deferimento do pedido. Todas as aulas e atividades disponibilizadas no ambiente do acadêmico devem ser realizadas, para que haja a compensação de ausência.

O Regime de Exercícios Domiciliares destina-se:

a) a aluno portador de afecções congênitas, infecções, traumatismos ou outras condições que impossibilitem o comparecimento às aulas. (laudo médico)

b) a aluna gestante, pelo prazo de três meses, podendo requerer o tratamento excepcional previsto, a partir do oitavo mês de gestação;

c) a aluno-atleta – Integrante de Representação Desportiva Nacional.

Somente podem ser solicitados Exercícios Domiciliares de Estudo em caso de afastamento superior a **08 (oito) dias corridos** por meio de Protocolo, junto ao Sistema de Gestão Acadêmica, anexando os documentos comprobatórios para o pedido.

A solicitação para a realização de Exercícios Domiciliares de Estudo deve ser feita:

I. **até 05 (cinco) dias posteriores à data de afastamento**, para aluno portador de doença ou de aluna gestante;

II. com até 05(cinco) dias de antecedência à data de afastamento, para aluno-atleta.

A autorização para a realização de Exercícios Domiciliares de Estudo abrange as disciplinas em que o aluno está matriculado no semestre letivo de referência.

Os trabalhos somente devem ser levados em consideração para a compensação de ausência às aulas, após a devida correção e emissão de parecer do Docente.

Nota: em caso de disciplina em que não se aplique o desenvolvimento de Exercícios Domiciliares de Estudo, deve ela ser cursada, na sua íntegra, posteriormente. Como por exemplo o estágio curricular obrigatório.

A duração do regime de exceção não deve ultrapassar o período máximo admissível de 90 (noventa) dias, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

O aluno sob regime de Exercícios Domiciliares de Estudo não fica dispensado da realização de verificações de aprendizagem, das atividades práticas obrigatórias e do estágio curricular, que devem ser realizados após o período de afastamento.

A avaliação de aprendizagem deve ser realizada na Faculdade em dia e horário agendados no calendário acadêmico. Em caso de impossibilidade da data, deve ser agendada outra data, mas as avaliações deverão ser feitas na Faculdade.

ATENÇÃO: A nota de avaliação recebida pelo trabalho não substituirá as notas das Avaliações de Aprendizagem Oficiais que tenham ocorrido no período de afastamento e que devem ser realizadas na Faculdade**. Deverão ser elaborados trabalhos de todas as disciplinas (via AVA) em que o aluno estiver cursando. A entrega apenas parcial dos trabalhos relacionados acarreta o indeferimento de todos os abonos a faltas.**

REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS

O Regime Especial de Estudos é uma alternativa EXCEPCIONAL de oferecimento de disciplinas de graduação ao aluno reprovado apenas por nota, desde que tenha obtido frequência mínima de 75% às aulas. Esse regime poderá ser solicitado para que o requerente possa cursar disciplinas nas quais tenha sido reprovado, observando-se os critérios acima especificados, caso essas disciplinas não estejam ofertadas no semestre letivo. Cada turma de Regime Especial é composta por até 5 alunos e o valor a ser pago é rateado entre os alunos.

O aluno pode realizar, no máximo, 2 disciplinas em Regime Especial por período letivo, e o horário dos encontros não deve coincidir com o de outras atividades acadêmicas de sua matriz curricular. Quando ocorrerem reprovações em mais de duas disciplinas, o aluno poderá escolher quais disciplinas gostaria de cursar em Regime Especial.

PLANO DE ENSINO DA DISCIPLINA

É o documento elaborado pelo Professor da Disciplina, ouvida a Coordenação de Curso e aprovado pelo NDE e pelo Colegiado de Curso, que deve conter o nome e o código da disciplina, o curso, o período/módulo, a ementa, a avaliação do processo de aprendizagem, as estratégias de recuperação, a bibliografia (básica e complementar), competências, objetos de conhecimento, metodologia, plano das atividades, objetivos gerais e específicos, o conteúdo programático e o plano orientador.

O aluno pode visualizar o Plano de Ensino da Disciplina entrando no sistema de Gestão acadêmica e no Sala de Aula.

PRÉ-REQUISITO E CORREQUISITO

Pré-Requisito é a disciplina, ou disciplinas, em que o aluno deve ser aprovado para que possa se matricular em outra disciplina.

Correquisito é a disciplina cujo conteúdo é desenvolvido simultaneamente ao de outra(s) disciplina(s).

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – PPC

É um conjunto de saberes, valores, práticas, atividades estruturais e articuladas, definidoras de um projeto de formação dinâmico, flexível e, ao mesmo tempo, coerente, que deve ter como referência a realidade social, o perfil do ingressante, o perfil do egresso, os conceitos e os procedimentos de ensinar e aprender, a seleção e organização dos conteúdos relevantes, a metodologia de trabalho e os critérios de avaliação.

Os projetos pedagógicos dos cursos da AJES são aprovados pelo Conselho Superior – CONSUP, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) próprias de cada curso, as quais são atestadas pelo MEC nos Atos de Autorização e Reconhecimento do curso. Os PPC's estão disponíveis para consulta na Biblioteca da Faculdade.

RETIFICAÇÃO E ASSENTAMENTO DE MÉDIAS FINAIS E FREQUÊNCIAS

Pedidos de retificações e assentamentos de nota final e frequência, devidamente justificados e instruídos, dentro do prazo estabelecido no calendário Acadêmico, divulgado todo início de ano letivo, devem ser requeridos na Secretaria de Registros Acadêmicos ou Sistema de Gestão

Acadêmica. A resolução se dá após análise do professor que ministrou a disciplina.

Pedidos de retificações e assentamentos de nota final e frequência, devidamente justificados e instruídos, fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, devem ser submetidos à apreciação do professor, Coordenador de Curso e do Colegiado de Curso e homologados pelo CONSEPE, desde que requeridos no prazo máximo de 6 (seis) meses da realização do assentamento.

ATENÇÃO: Os termos "Retificação" e "Assentamento" não deverão ser confundidos com recurso de provas ou frequências, nem reexame dos institutos. O pedido de retificação ou assentamento se constitui partindo-se da premissa de que houve erro material, cometido por parte do professor, ao lançar a nota ou faltas no sistema de Gestão Acadêmica. A evidência do erro do professor deve ser comprovada por meio de prova material.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (ou Trabalho de Final de Curso, Monografia etc., de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso) é uma atividade orientada, realizada pelos alunos a partir da rede de conhecimentos articulados da matriz curricular, visando a demonstração acadêmica das habilidades e competências adquiridas.

Exige do aluno habilidade de fazer análise/síntese a partir de conhecimentos teórico-metodológicos e dados de realidade, oferece a possibilidade de produzir conhecimento em sua área, de socializá-lo e, ainda, o capacita para a educação continuada e a atuação profissional.

DISCIPLINAS A TÍTULO DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

É a oferta de disciplina não vinculada ao currículo do curso em que o aluno interessado se encontra matriculado. Destina-se ao aluno que esteja regularmente matriculado em curso superior de graduação.

Observando o prazo de matrícula divulgado no calendário acadêmico, o aluno vai requerer junto à Secretaria Acadêmica a disciplina que deseja cursar a "Título de Enriquecimento Curricular".

O aluno deve preencher o Formulário "Solicitação - Disciplinas a Título de Enriquecimento Curricular", por meio do sistema de Gestão Acadêmica. Tal disciplina fará parte do histórico escolar do aluno.

O aluno pode cursar no máximo uma disciplina por semestre a título de Enriquecimento Curricular.

CONCLUSÃO DE CURSO

Concluirá o curso o acadêmico que cumprir, com aproveitamento, todos os componentes curriculares (Disciplinas, Atividades Complementares, Estágios Obrigatórios, TCC, etc) do PPC de seu curso de graduação, bem como também cumprir as exigências de regularização do ENADE.

Concluído o curso de graduação, é expedido pela Secretaria de Registro Acadêmico e entregue, na data oficial de colação de grau, o certificado de conclusão.

COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL

A Colação de Grau é ato oficial da Faculdade, realizado em sessão solene e pública, em data estabelecida em seu Calendário.

Concluintes dos cursos de graduação do semestre imediatamente anterior:

Local, data e horário: previamente definidos pela Diretoria da Faculdade.

Concluintes de cursos de graduação em semestres/anos anteriores:

Informações na Secretaria de Registros Acadêmicos

Ao receber o grau, o aluno deve prestar juramento de acordo com as normas oficiais da Faculdade, descritas em seu Regimento e Regulamento Próprio de Colação de Grau.

LINKS EXTERNOS RELACIONADOS

Ministério da Educação - MEC

O site do Ministério da Educação traz links para suas Secretarias e Órgãos Vinculados (SESU, FNDE, INEP, CAPES, CNE, CONAES, entre outros), com informações importantes para o Universitário.

Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) é o órgão encarregado das avaliações, pesquisas e levantamentos estatísticos educacionais no âmbito do governo federal.

Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), tem o objetivo de aferir o rendimento dos alunos dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES

O SINAES é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes. Ele possui uma série de instrumentos complementares: autoavaliação, avaliação externa, ENADE, Avaliação dos cursos de graduação e instrumentos de informação (censo e cadastro). Os resultados das avaliações possibilitam traçar um panorama da qualidade dos cursos e instituições de educação superior no País. Os processos avaliativos são coordenados e supervisionados pela

Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) e a operacionalização é de responsabilidade do INEP.

Missão Institucional:

Ser uma Faculdade Inclusiva, comprometida com a Formação Científica, Cidadã e Ética