

MANUAL DO ALUNO



CENTRO UNIVERSITÁRIO SUDOESTE PAULISTA

ITAPETINGA

2021

(2019/3)

Sumário

I. APRESENTAÇÃO	4
II. INSTITUIÇÃO	5
1. Mantenedora e Mantida	5
2. Avaliações realizadas pelo Ministério da Educação	5
3. Estrutura Organizacional	6
4. Organização Administrativa	7
III. INFORMAÇÕES GERAIS	7
1. Horário de Funcionamento	8
2. Central de Atendimento	8
2.1. Secretaria	8
2.2. Tesouraria	9
2.3. FIES	9
2.4. PROUNI	9
2.5. UNIFSP Social	9
3. Alterações Cadastrais	10
4. Entrada do aluno nas dependências do UniFSP	10
4.1. Carteirinha de Estudante	10
5. Portal do Aluno e Site do UniFSP	10
6. Apoio Psicopedagógico	11
7. Ouvidoria	11
8. Monitoria	11
9. Biblioteca	11
10. Laboratórios	12
IV. REGIME DISCIPLINAR	12
IV. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS	14
1. Período Letivo	14
2. Calendário Acadêmico	15
3. Horário das aulas	15
4. Matrícula	16
5. Renovação de Matrícula (Rematrícula)	16
6. Cancelamento de Matrícula	16
7. Trancamento de Matrícula	16
8. Abandono	17
9. Transferência Interna de Curso e Mudança de Turno	17
10. Aproveitamento de Estudos – Dispensa de Disciplinas	17
11. Montagem de Grade	18
12. Sistema de Avaliação	18
13. Revisão das Notas	20
14. Prova Substitutiva	20
15. Avaliação Diagnóstica Integrada	21
16. Dependência	21
18. Frequência	22
19. Recontagem de Faltas	22
20. Ausência Coletiva	23

CENTRO UNIVERSITÁRIO SUDOESTE PAULISTA
MANUAL DO ALUNO
2021

21.	Trabalho e Exercícios Domiciliares _____	23
22.	Colação de Grau e Diploma _____	24
V.	ATIVIDADES CURRICULARES OBRIGATÓRIAS _____	25
1.	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) _____	25
2.	Estágio Supervisionado _____	25
3.	Atividades Complementares _____	25
4.	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE _____	26

I. APRESENTAÇÃO

O **Manual do Aluno** destina-se ao discente de graduação e possui informações de grande importância para a sua vida acadêmica, contendo toda regulamentação que rege o comportamento acadêmico do aluno. Portanto, é imprescindível a leitura atenta para informar-se quanto às normas de funcionamento do Centro Universitário Sudoeste Paulista a fim de que os alunos possam se situar e se planejar adequadamente para um eficiente aproveitamento de sua permanência no UNIFSP.

A consulta do aluno a este manual o colocará a par de seus direitos e obrigações, bem como, indicará o procedimento e a conduta a ser tomada para um melhor aproveitamento da vida acadêmica.

As normas e instruções aqui contidas foram elaboradas com base no Regimento Interno do Centro Universitário Sudoeste Paulista.

O objetivo do Centro Universitário Sudoeste Paulista ao elaborar este manual é melhorar a qualidade das informações necessárias ao bom andamento dos processos educacionais com a responsabilidade social através da conscientização sobre a dinâmica social na qual estamos inseridos.

Ricardo de Almeida Pelegrini

Diretor Geral

**PROCURE SEMPRE O COORDENADOR DE SEU CURSO QUANDO
NECESSITAR DE ORIENTAÇÃO PARA SEUS PROBLEMAS ACADÊMICOS.**

II. INSTITUIÇÃO

A Missão do Centro Universitário Sudoeste Paulista é promover a Educação Superior, proporcionando o desenvolvimento profissional, cultural e social da coletividade em que está inserida, tendo presentes valores éticos e de cidadania.

1. Mantenedora e Mantida

MANTENEDORA							
Nome:	Instituição Chaddad de Ensino S/C Ltda.						
MANTIDA							
Nome:	UniFSP – Centro Universitário Sudoeste Paulista						
End.:	Rua José de Almeida Carvalho			n°:	1695		
Bairro:	Vila Leonor	Cidade:	Itapetininga	CEP:	18.213-145	UF:	SP
Fone:	(15)3373-7358		Fax:	(15)3373-7358			
End. Internet:	www.unifsp.edu.br/itapetininga						

Quadro 1. Informações da mantenedora e da mantida

2. Avaliações realizadas pelo Ministério da Educação

CURSO	ATO DE AUTORIZAÇÃO	ATO DE RECONHECIMENTO
ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)		Portaria MEC n°. 251, de 31/05/2019, publicada no (DOU n. ° 190, de 04/06/2019, Seção 1, pág. 22).

BIOMEDICINA (Bacharelado)	Portaria MEC n.º. 824, de 22/11/2018, publicada no (DOU n.º 226, de 26/11/2018, Seção 1, pág. 22).
ENFERMAGEM (Bacharelado)	Portaria MEC n.º. 621 de 04/09/2015, publicada no (DOU n.º. 171 de 08/09/2015, Seção 1, pág. 20 a 22).
FARMÁCIA (Bacharelado)	Portaria MEC n.º. 497, de 30/09/2013, publicada no (DOU n.º 190, de 01/10/2013, Seção 1, pág. 30 e 31).
FISIOTERAPIA (Bacharelado)	Portaria MEC n.º. 497, de 30/09/2013, publicada no (DOU n.º 190, de 01/10/2013, Seção 1, pág. 30 e 31).
PSICOLOGIA	Portaria MEC n.º. 583, de 17/08/2015, publicada no (DOU n.º 157, de 18/08/2015, Seção 1, pág. 11 e 12).

Quadro 2. Atos legais realizados pelo Ministério da Educação - MEC

3. Estrutura Organizacional

O Centro Universitário Sudoeste Paulista é composto da seguinte estrutura:

I. Conselho de campus fora de sede: O Conselho de campus fora de sede, órgão deliberativo de coordenação e assessoramento em matéria didático-científica e administrativa.

II. Comissão Própria de Avaliação (CPA): criada pela PORTARIA n.º 02/2014 expedida pelo Diretor Geral desta instituição de ensino superior, atende o que preceitua o Artigo 11, inciso I da Lei n.º 10.861, de 14 de abril de 2004, que INSTITUIU o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES. Constitui-se Órgão Colegiado com atribuições de condução dos processos de avaliação internos da FSP, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelos órgãos de regulação da educação superior (MEC, INEP e CONAES), todas previstas no “caput” do Artigo 11 da lei 10.861/2004.

III. Diretoria Geral: é exercida pelo Diretor Geral e constitui o órgão de administração superior que coordena, supervisiona e superintende as atividades didático-pedagógicas e administrativas de apoio a estas, competindo-lhe, para este fim, estabelecer as medidas regulamentares cabíveis.

IV. Coordenadoria de Curso: é integrada pelo Conselho de Curso para as funções deliberativas e pelo Coordenador de Curso para as tarefas executivas. O Coordenador é o elo entre aluno, centro universitário e professores, ajustando, facilitando e gerenciando todos os procedimentos técnicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso.

4. Organização Administrativa

Ricardo de Almeida Pelegrini

Diretor Geral

Email: ricardo@unifsp.edu.br

Ricardo de Almeida Pelegrini

Coordenador do Curso de Administração

Email: administracao.itapetininga@fsp.edu.br

Prof. Dr. Messias Miranda Junior

Coordenador do Curso de Biomedicina

Email: biomedicina.itapetininga@fsp.edu.br

Prof. MSc. Aline Grazielle Godoy Duarte

Coordenadora do Curso de Enfermagem

Email: enfermagem.itapetininga@fsp.edu.br

Prof. Esp. Ricardo Silveira Leite

Coordenador do Curso de Farmácia

Email: farmacia.itapetininga@fsp.edu.br

Prof. Dr. Flávio Gobbi Shiraishi

Coordenador do Curso de Fisioterapia

Email: fisioterapia.itapetininga@fsp.edu.br

Prof. Esp. Giovana Tomé Furquim

Coordenadora do Curso de Psicologia

Email: psicologia.itapetininga@fsp.edu.br

Quadro 3. Organização administrativa

1. Horário de Funcionamento

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS DIVERSOS SETORES	
Recepção	Segunda a sexta, das 08h às 21h Sábado, das 08h às 12h
Secretaria	Segunda a sexta, das 08h às 21h Sábado, das 08h30 às 12h
Tesouraria	Segunda a Sexta, das 8h30 às 21h Sábado, das 08h30 às 12h
Biblioteca	Segunda a sexta, das 08h às 22h Sábado, das 08h às 12h

Quadro 4. Horário de funcionamento dos diversos setores da FSP

2. Central de Atendimento

Este setor oferece três atendimentos diferenciados, conforme segue:

2.1. Secretaria

É o órgão onde é realizada a matrícula, ato formal de vinculação o Centro Universitário Sudoeste Paulista. Setor responsável pelas informações das atividades acadêmicas realizadas pelos alunos e expedição de documentos diversos, entre eles: históricos escolares, atestados de matrícula, declarações, registros e controles acadêmicos.

Qualquer solicitação ao Centro Universitário e aos seus órgãos dar-se-á, exclusivamente, em requerimento próprio. Para certos tipos de requerimentos, deve ser recolhida, na Tesouraria do UniFSP, uma taxa com valor pré-determinado, sendo que o não deferimento destes não implica em devolução da taxa. Os alunos deverão verificar o deferimento ou não de seu requerimento junto à Secretaria.

O prazo de entrega da documentação solicitada através de requerimento é de, no máximo, quinze (15) dias úteis.

2.2. Tesouraria

Cabe à Tesouraria do UniFSP receber taxas acadêmicas relativas aos requerimentos de solicitação de documentos, bem como emitir boletos de mensalidades.

Não compete à Tesouraria receber o pagamento de mensalidades. O mesmo deve ser efetuado nas agências bancárias.

2.3. FIES

O Fundo de Financiamento Estudantil é um programa criado pelo Ministério da Educação (MEC) e que, caso solicitado, pode possibilitar ao aluno matriculado que este adquira até 100% do valor das mensalidades financiadas pelo governo.

No decorrer do ano, o MEC disponibiliza duas datas para cadastramento no FIES: no primeiro e no segundo semestre. A inscrição é gratuita, realizada no portal oficial do programa.

Como suporte ao aluno, o UniFSP disponibiliza um setor exclusivo para tirar dúvidas sobre o FIES, bem como acompanhá-lo, semestralmente, no cadastramento estudantil.

2.4. PROUNI

É um programa do Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que oferece bolsas de estudos em instituições de educação superior privadas, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, a estudantes brasileiros de baixa renda sem diploma de nível superior. Tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de baixa renda, em instituições privadas de educação superior, oferecendo, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas que aderirem ao Programa.

2.5. UNIFSP Social

UniFSP-Social: é um programa de financiamento próprio onde o aluno tem a oportunidade de financiar 50% da sua mensalidade. Ou seja, durante o andamento do seu curso, a mensalidade cobrada é 50% do total e após a sua formatura, no mês seguinte, ele inicia o pagamento do restante com tempo total igual ao de integralização do curso. O UniFSP-Social é um financiamento sem juros, apenas incidindo sobre o valor das mensalidades, uma correção monetária anual.

3. Alterações Cadastrais

O aluno deve comunicar imediatamente à Secretaria do Centro Universitário quando houver mudança de endereço, número telefônico ou qualquer outra informação cadastral. Tal conduta é fundamental para manter atualizados os dados no cadastro do Centro Universitário, evitando possíveis problemas.

4. Entrada do aluno nas dependências do UniFSP

Para a entrada nas dependências do Centro Universitário o aluno deverá utilizar da carteirinha de estudante para liberação das catracas. O acesso dependerá também da existência do vínculo do aluno com o Centro Universitário, formalizado pela matrícula ou rematrícula.

4.1. Carteirinha de Estudante

É o documento de uso pessoal e intransferível para o ingresso nas dependências do Centro Universitário, para utilização dos serviços da Biblioteca, dos laboratórios e demais instalações do Centro Universitário.

Será passível de punição o aluno que ceder sua carteirinha de estudante a outro ou tomar emprestada de terceiros para ingressar no Centro Universitário.

5. Portal do Aluno e Site do UniFSP

O Portal do Aluno é um instrumento on-line para acesso a situação acadêmica, disponibilizado através do site www.unifsp.edu.br/itapetininga. Nele, o aluno terá acesso à consulta do seu desempenho acadêmico, como notas e faltas, bem como a verificação do boletim acadêmico dos semestres anteriores. Para acessá-lo o aluno deverá inserir seu RA e sua senha.

No site www.unifsp.edu.br/itapetininga o aluno poderá visualizar diversas informações do Centro Universitário, tais como: informações dos cursos e matrizes curriculares, calendário acadêmico, calendário de provas, Catálogo das Condições de Oferta, Regimento Interno, Manual do Aluno, regulamentos, manuais, formulários, entre outros.

6. Apoio Psicopedagógico

O Centro Universitário viabiliza um serviço de apoio psicopedagógico para suprir as possíveis dificuldades simultâneas à formação acadêmica, orientando alunos e oferecendo-lhes o instrumental viável para o desempenho de seus papéis estudantis.

Os horários de atendimento são disponibilizados em mural de informações.

7. Ouvidoria

A Ouvidoria é um importante canal de interação entre a comunidade e as instâncias administrativas do Centro Universitário, visando agilizar a administração e aperfeiçoar os processos administrativos e acadêmicos.

Por meio dela, os alunos podem solicitar informações e esclarecimentos de dúvidas, como também realizar sugestões, elogios, críticas e reclamações.

A Ouvidoria atende através do email: ouvidoria.itapetininga@unifsp.edu.br.

8. Monitoria

O UniFSP possui um programa de monitoria para apoio aos discentes com dificuldade de acompanhamento e aprendizagem do conteúdo de aula.

Os monitores são selecionados na forma regimental e de acordo com as normas aprovadas pelos colegiados competentes, preferencialmente, dentre os alunos que já tenham desenvolvidos, pelo menos, cinquenta por cento das atividades do curso.

Sabendo da importante iniciativa para a melhoria da qualidade do ensino e dos conteúdos ministrados nas disciplinas, assim como da relação professor/aluno.

Como incentivo aos monitores há a contabilização das horas de monitoria nas Atividades Complementares.

9. Biblioteca

A Biblioteca atende alunos, professores, pesquisadores e toda comunidade em geral, que demandam seus serviços para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, bem como para a busca e uso da informação, estimulando comportamentos e fortalecendo valores. Para tanto, dispõe de livros, periódicos especializados e de assuntos gerais, jornais, teses, dissertações, monografias, vídeos, CD's, relatórios, folhetos, mapas entre outros.

Os alunos de Graduação poderão retirar até 4 (quatro) obras por período. Entenda-se por período o decurso de 10 (dez) dias, contados de forma corrida, a partir da retirada do livro do acervo. Cada período poderá ser renovado, desde que não haja reserva. Entende-se por reserva o ato do usuário preencher o formulário fornecido pelo funcionário da biblioteca. Sempre que o dia do final do prazo recair em domingos ou feriados será automaticamente prorrogado para o dia letivo imediatamente posterior.

Os alunos deverão utilizar-se das carteirinhas para poderem realizar-se dos serviços da biblioteca. Haverá penalidades para atraso na devolução de obras, de acordo com o Regimento da Biblioteca que está disponível para consulta.

Não é permitido comer ou beber na biblioteca.

O UniFSP disponibiliza acesso à biblioteca digital. Para obter login e senha, procure a Secretaria.

10. Laboratórios

Para o uso dos laboratórios de saúde:

- O aluno deve obedecer as normas de segurança descritas na NR32;
- Zelar pelos materiais e pela organização;
- Não sentar sobre leitos, macas e cadeiras de rodas;
- Não se alimentar nas dependências do laboratório;
- Não descartar lixos pessoais dentro do laboratório.

Para o uso do laboratório de informática:

- Não se alimentar nas dependências do laboratório;
- Desligar o computador corretamente ao término de uso;
- Não utilizar o computador para fins pessoais

IV. REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar fundamenta-se no respeito à liberdade e à dignidade da pessoa humana e nas relações harmônicas entre os membros da comunidade acadêmica, tendo por objetivo garantir a ordem, a lei e o respeito dentro da instituição. Neste sentido, os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar.

Página 32 do Regimento Interno:

Artigo 107 - Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I - Advertência oral e por escrito;

II - Suspensão; e

III - Desligamento.

§1º - A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências do Centro Universitário Sudoeste Paulista.

§2º - O prazo de suspensão será de até 10 (dez) dias letivos, conforme a gravidade do caso.

§3º - A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência ou suspensão.

§4º - A aplicação de sanção que implique em desligamento definitivo das atividades acadêmicas será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Geral, assegurado o direito a defesa.

§5º - A comissão de processo disciplinar é formada por, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e o coordenador do curso do aluno, designados pelo Diretor Geral.

§6º - Antes ou após o início do procedimento administrativo, o Diretor Geral, em decisão motivada, poderá suspender o aluno, em caráter cautelar, até sua conclusão.

§7º - Instaurado o procedimento, deverá ser dada ciência ao aluno por escrito sobre os fatos que lhe são imputados para, querendo, apresentar defesa escrita em 3 (três) dias úteis, a contar do dia da ciência.

§8º - Para a apuração da infração de desligamento será adotado o rito sumário, considerando-se a portaria de instauração, podendo ser colhidos depoimentos dos envolvidos, que deverão ser devidamente datados e assinados.

§9º - Após instrução do procedimento, os atos serão documentalmente registrados com a manifestação da comissão acerca do caso, recomendando ou não ao Diretor Geral a aplicação da pena de desligamento, cabendo a este resolver ou não pela aplicação da sanção.

Artigo 108 - São competentes para aplicação das penalidades:

I - De advertência (oral e por escrito) o Coordenador do Curso e o Diretor Geral;

II - Da suspensão e desligamento, o Diretor Geral;

Artigo 109 - É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Artigo 110 - As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I - Advertência, oral ou por escrito:

a) por desrespeito a qualquer membro do Corpo Docente, da Diretoria, da Coordenação de Curso e da Administração do Centro Universitário Sudoeste Paulista ou da Mantenedora;

b) por ofensa, injúria, intimidação ou agressão de qualquer natureza a membros da comunidade acadêmica;

c) por perturbação da ordem em sala de aula ou no recinto do Centro Universitário Sudoeste Paulista;

d) por atos de improbidade ao utilizar-se de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor na realização de qualquer atividade escolar e que resulte na avaliação do conhecimento;

e) por exercer atividades comerciais, político-partidárias ou de propaganda em sala de aula ou no âmbito do Centro Universitário Sudoeste Paulista, excetuando-se os casos devidamente autorizados pela Coordenação de Curso ou pela Diretoria Geral;

f) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora ou do Centro Universitário Sudoeste Paulista, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

g) por atos que possam denegrir a imagem da Faculdade perante a sociedade, através da exposição de questões internas, pertinentes somente à comunidade acadêmica da FSP, seja por mídia impressa ou eletrônica, tais como aplicativos de comunicação, redes sociais ou qualquer outra forma de divulgação.

II - Suspensão:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa, injúria ou agressão a membro do Corpo Docente, da Diretoria, da Coordenação de Curso e da Administração do Centro Universitário Sudoeste Paulista ou da Mantenedora.
- c) por desobediência a este Regimento ou a atos normativos baixados por órgão competente, ou a ordens emanadas por qualquer membro do Corpo Docente, da Diretoria, da Coordenação de Curso e da Administração do Centro Universitário Sudoeste Paulista ou da Mantenedora, no exercício de suas funções;
- d) por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, em local próprio;
- f) por atos de improbidade, considerada grave, na realização dos atos escolares e de qualquer atividade que resulte na avaliação do conhecimento.
- g) por atos que possam denegrir a imagem da Faculdade perante a sociedade, através da exposição de questões internas, pertinentes somente à comunidade acadêmica da FSP, seja por mídia impressa ou eletrônica, tais como aplicativos de comunicação, redes sociais ou qualquer outra forma de divulgação.

III - Desligamento:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) por ofensa grave ou agressão física a membro do Corpo Docente, da Diretoria, da Coordenação de Curso e da Administração do Centro Universitário Sudoeste Paulista ou da Mantenedora;
- c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidades a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
- e) por participação em passeatas, desfiles, assembleias, comícios ou quaisquer manifestações que possam caracterizar tumulto, calúnia, injúria ou difamação à Centro Universitário Sudoeste Paulista ou à Mantenedora ou aos membros do Corpo Docente, da Diretoria, da Coordenação de Curso e da Administração;
- f) por participação ou organização de movimentos que atrapalhem o andamento das aulas;
- g) por uso, porte ou comércio de substância entorpecente ilícita.

Parágrafo único - Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor Geral deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Artigo 111 - O Diretor Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovada.

IV. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS

1. Período Letivo

O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares semestrais, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

2. Calendário Acadêmico

As atividades do Centro Universitário Sudoeste Paulista são definidas no Calendário Acadêmico, elaborado semestralmente e aprovado pelo Conselho de campus fora de sede, do qual constarão, entre outros, os seguintes eventos:

I – Início e término do período letivo;

II – Período de matrículas e renovação de matrícula;

III – Período de transferências internas de curso e recebimento de transferências externas;

IV - Períodos de realização das avaliações, provas substitutivas e exames finais;

V – Indicação dos dias letivos, feriados e recesso escolar.

O Calendário Acadêmico é divulgado na página do Centro Universitário www.unifsp.edu.br/itapetininga e se constitui obrigação do aluno acessar e ter plena ciência de todas as datas e informações nele contidas.

3. Horário das aulas

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas.

	Matutino		Noturno	
	Início	Término	Início	Término
1º aula	08h 20min	09h 10min	19h 00min	19h 50min
2º aula	09h 10min	10h 00min	19h 50min	20h 40min
Intervalo	10h 00min	10h 20min	20h 40min	21h 00min
3º aula	10h 20min	11h 10min	21h 00min	21h 50min
4º aula	11h 10min	12h 00min	21h 50min	22h 40min

Quadro 6. Horário de aulas

	Noturno			
	Início	Término	Início	Término
1º aula				
2º aula				
Intervalo				
3º aula				

4. Matrícula

A matrícula é ato formal de ingresso e de vinculação do aluno ao UniFSP. O ato de matrícula, estabelecido entre o UniFSP e o aluno, constitui vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento Interno.

5. Renovação de Matrícula (Rematrícula)

A renovação da matrícula deve ser realizada semestralmente, em prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico. A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação com o Centro Universitário Sudoeste Paulista.

6. Cancelamento de Matrícula

O cancelamento da matrícula implica em desvinculação do curso e do Centro Universitário.

O aluno ou seu representante legal deve requerer o cancelamento junto à Secretaria do Centro Universitário por meio de requerimento, recolhendo na Tesouraria as taxas devidas.

Para efetuar o cancelamento da matrícula, o aluno deverá estar em dia com suas mensalidades até a data do cancelamento, independentemente de sua frequência às aulas, podendo ser solicitado a qualquer tempo, durante a vigência do contrato semestral.

O cancelamento da matrícula implica na perda definitiva do vínculo do aluno com o Centro Universitário, sendo que o retorno aos estudos somente poderá ocorrer através de um novo processo seletivo.

7. Trancamento de Matrícula

É concedido o trancamento de matrícula quando interrompidos temporariamente os estudos, a fim de que o aluno mantenha sua vinculação com o Centro Universitário e seu direito à renovação de matrícula. O aluno ou seu representante legal deve requerer o

trancamento junto à Secretaria do Centro Universitário por meio de requerimento, recolhendo na Tesouraria as taxas devidas.

O trancamento pode ser efetuado a partir do 2º semestre e só poderá ser feito por duas vezes durante o curso.

8. Abandono

A não renovação da matrícula, ou a não realização do trancamento ou cancelamento da matrícula, implicará no abandono do curso e desvinculação do aluno com o Centro Universitário. O abandono, ocorrendo no decorrer do semestre letivo, acarretará cobrança das mensalidades vencidas pendentes e a vencer até o último mês letivo do referido semestre.

9. Transferência Interna de Curso e Mudança de Turno

A transferência interna de curso e/ou turno pode ser concedida, durante períodos previamente estabelecidos no calendário acadêmico do Centro Universitário. A solicitação deverá ser realizada através de requerimento na Secretaria.

Tal requerimento deverá ser deferido ou não pela Diretoria Geral, que levará em consideração a oferta do curso, a disponibilidade de vaga, o período, o turno e os programas governamentais.

Caso deferido, o aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, requerendo o Aproveitamento de Estudos.

As transferências internas de curso somente serão concedidas a alunos que estiverem, pelo menos, no segundo semestre do curso em que se matriculam originalmente.

Em hipótese alguma haverá devolução da taxa do requerimento caso a transferência do curso e/ou turno seja indeferida pela Diretoria Geral.

10. Aproveitamento de Estudos – Dispensa de Disciplinas

O Aproveitamento de Estudos é a dispensa de disciplinas por equivalência. É permitido requerer o Aproveitamento de Estudos de disciplinas cursadas com aprovação em outro curso do Centro Universitário ou de outra IES.

O aluno deverá solicitar o Aproveitamento de Estudos através de requerimento próprio na Secretaria, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

São condições para solicitar o Aproveitamento de Estudos os seguintes documentos:

I - Histórico escolar, original ou autenticado, contendo o nome do curso e das disciplinas cursadas, especificando-se os períodos em que foram cursadas, assim como as respectivas porcentagens de frequência, carga horária, média ou conceito final e a observação do ENADE;

II - Programas ou planos de ensino das disciplinas cursadas, com as respectivas cargas horárias.

Será indeferido automaticamente pelo Coordenador do Curso o processo cuja documentação esteja incompleta.

O Aproveitamento de Estudos é determinado pelo Coordenador de Curso, através de Parecer Acadêmico, observadas as normas do Centro Universitário e a legislação pertinente.

11. Montagem de Grade

A montagem de grade é o procedimento que deve ser utilizado pelo aluno nos casos de Aproveitamento de Estudos, Adaptações Curriculares, Disciplinas em Dependências e outros, quando não for cursar as disciplinas regulares do termo.

A montagem de grade deverá ser requerida na Secretaria. Em seguida o aluno deverá agendar horário com o Coordenador de Curso, a quem caberá apreciar e aprovar a montagem de grade, no início de cada semestre, quando necessário.

Se houver compatibilidade de horários no mesmo turno, o aluno poderá cursar disciplinas em adaptação, restritas apenas aos termos anteriores ao que foi matriculado.

Após a montagem da grade, o aluno deverá formalizar a sua matrícula na Secretaria.

Todos os procedimentos para a montagem de grade são de responsabilidade exclusiva do aluno.

12. Sistema de Avaliação

O sistema de avaliação do desempenho acadêmico se dará na forma prevista no Regimento Interno em vigor, que apresenta os seguintes artigos, literalmente transcritos abaixo:

Artigo 69 - O aproveitamento acadêmico é avaliado mediante verificações bimestrais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez.

§1º - A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e aproveitamento.

§2º - As notas são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais uma casa decimal, não havendo arredondamento.

Artigo 70 - São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas, práticas e orais previstos nos respectivos planos de aula, aprovados pelo Coordenador de Curso.

§1º - O professor, a seu critério ou a critério do respectivo Coordenador de Curso, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe ou extraclasse, que podem ser computados nas notas bimestrais, e, que devem estar presentes no Plano de Aula aprovado pelo Coordenador de Curso, respeitando-se o Regulamento de Avaliação do Ensino-aprendizagem.

§2º - O professor deverá aplicar, semestralmente, 2 (duas) avaliações bimestrais, por escrito, sendo estas impreterivelmente realizadas na Semana de Provas, conforme calendário acadêmico e nos moldes do Regulamento de Avaliação de Desempenho Discente.

§3º - Cabe ao professor a atribuição de notas de avaliação, respeitando-se o parecer da Comissão de Recorrência de Provas, quando for o caso.

§4º - Cabe ainda ao professor a responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador de Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

§5º - Será realizada pelo professor da disciplina a revisão pedagógica da prova, em sala de aula, na semana seguinte após a sua realização.

Artigo 71 - O aluno será aprovado nas disciplinas, mediante a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas e a obtenção de:

I - Independente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a 7 (sete), correspondente à média aritmética das notas parciais realizadas durante o período letivo; e

II - Mediante exame final, quando tenha obtido nota de aproveitamento inferior a 7 (sete) e igual ou superior a 4 (quatro) e obtiver média final não inferior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

Artigo 72 - É considerado reprovado o aluno que:

I - Não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas em cada disciplina;

II - Obtiver média parcial inferior a 4 (quatro). Neste caso, não poderá, realizar exame final; e

III - Não obtiver, na disciplina, média final igual ou superior a 5 (cinco), após realizado exame final.

Artigo 73 - É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Parágrafo único - O aluno que utilizar de atos ilícitos ou não autorizados pelo professor não terá direito à realização da prova substitutiva referente à avaliação e será aplicado advertência.

Artigo 74 - Ao aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento das provas oficiais, nas datas fixadas em calendário acadêmico, será atribuída nota zero.

§1º - O aluno poderá realizar provas substitutivas quando deixar de comparecer no dia fixado em calendário acadêmico para a realização das provas oficiais, ou para substituir a menor nota da prova realizada, por uma maior;

§2º - A prova substitutiva será aplicada na semana de provas substitutivas, prevista no calendário acadêmico.

Artigo 75 - Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento, dirigido ao Diretor Geral, após a divulgação do resultado, respeitando o prazo estipulado no calendário acadêmico.

§1º - O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

§2º - Poderá o aluno, desde que justifique em requerimento próprio, solicitar ao Diretor

Geral que submeta seu pedido de revisão à apreciação de outros professores do mesmo Curso.

§3º - Na revisão da nota, se os professores concordarem em alterar, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova.

Artigo 76 - É promovido, ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência.

§1º - O aluno que atingir um determinado número de disciplinas em dependência no decorrer do semestre, não será rematriculado no semestre subsequente, devendo cursar apenas as disciplinas em dependência, observando a matriz curricular do curso e a compatibilidade de horários.

§2º - O número total de disciplinas em dependência, descrito no §1º, é de 3 (três).

§3º - Podem ser ministradas disciplinas de dependência ou de adaptação de matriz curricular, em horário especial ou fora do horário letivo (horário das aulas) para o qual estejam matriculados, desde que não haja prejuízo para integralização regular da carga horária, conforme as disponibilidades da Faculdade e a critério do Coordenador de Curso, com aprovação do Diretor Geral.

§4º - O discente poderá cursar disciplinas em adaptação de matriz curricular, restritas apenas aos termos anteriores ao que está matriculado.

§5º - O discente com disciplina(s) em dependência não poderá cursar estágio supervisionado ou estágio supervisionado subsequente.

Artigo 77 - O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo conselho de campus fora de sede, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

Sobre a aplicação das provas, o professor pode permitir a entrada de alunos até 30 minutos depois do início da prova, desde que nenhum aluno tenha entregue a prova e deixado a sala de aula.

Ao final da aplicação das provas, quando restar apenas um aluno em sala de aula realizando a avaliação, o professor deve manter a porta da sala aberta.

13. Revisão das Notas

É assegurado ao aluno o direito à revisão de provas. Para o exercício desse direito, o aluno deve requerê-lo à Secretaria no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da divulgação do resultado oficial das notas, sob pagamento de taxa.

14. Prova Substitutiva

O aluno poderá realizar provas substitutivas quando deixar de comparecer no dia fixado em calendário acadêmico para a realização das provas oficiais, ou para substituir a nota da prova realizada por uma maior.

A prova substitutiva será aplicada na semana de provas substitutivas, prevista no calendário acadêmico. O aluno poderá realizar as provas do 1º bimestre, do 2º bimestre ou ainda dos dois bimestres, caso seja do seu interesse. Os dias e horários das provas substitutivas estarão previstos no calendário de provas.

A nota obtida na prova substitutiva substituirá, exclusivamente, a nota da prova oficial a que o aluno solicitou. Caso a nota da prova substitutiva seja menor do que a da prova oficial, esta será mantida, ou seja, prevalecerá a maior nota obtida pelo aluno.

Se porventura o aluno não comparecer na data prevista no calendário de provas, não terá direito a realizá-la em outro momento.

O aluno deverá recolher previamente na Tesouraria a taxa referente à prova substitutiva, obedecendo ao procedimento em vigor.

O aluno que utilizar de meios ilícitos, fraudulentos ou não autorizados pelo professor não terá direito à realização da prova substitutiva referente a essa avaliação.

15. Avaliação Diagnóstica Integrada

O objetivo da Avaliação Diagnóstica Integrada - ADI é promover ao aluno um instrumento de aplicação integrada, interdisciplinar e transdisciplinar de conhecimentos adquiridos no curso, fundamentais à formação acadêmica e ao perfil do egresso.

A composição da Avaliação Diagnóstica Integrada constitui-se de 37 questões de múltipla escolha e 03 questões discursivas, todas redigidas segundo recomendações do INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), especialmente quanto à interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do currículo.

O conteúdo das questões é cumulativo, sendo que alunos de primeiro ano do curso, deverão realizar uma Avaliação Diagnóstica Integrada com conteúdo do 1º e 2º termos. Alunos de segundo ano de curso deverão realizar uma Avaliação Diagnóstica Integrada com conteúdo do 1º, 2º, 3º e 4º termos, e assim sucessivamente.

Esta é uma avaliação preparada pelo Coordenador do Curso com apoio docente e do NDE, cuja aplicação se dá ao final do segundo semestre, com peso até 2. Portanto, no segundo bimestre do segundo semestre, o resultado avaliativo se dará por P2 (+ Prova Prática, quando for o caso, / 2) + trabalhos. Lembrando que o peso das provas bimestrais e práticas deverá ser 8,0 e dos trabalhos e A.D.I. 2,0.

16. Dependência

As dependências deverão ser cursadas no período letivo em que as disciplinas forem oferecidas e nos horários de aula das turmas regulares.

Conforme decisão do Conselho de campus fora de sede, Nº 2/2017 de 29 de julho de 2017, a promoção do aluno, feita por semestre, deve ser admitida em casos de

dependência em até 3 (três) disciplinas, caso o aluno adquira quatro ou mais dependências deverá cursar todas as disciplinas do termo em questão novamente.

17. Ato de Improbidade (“cola”)

É atribuída NOTA ZERO ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou quaisquer outras atividades, que resultem na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade. O professor deverá comunicar o fato ao Coordenador de Curso.

O aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, não terá direito à realização da prova substitutiva referente à avaliação bimestral, nem direito à RER.

18. Frequência

A aprovação em qualquer disciplina é condicionada à frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco) da carga horária, conforme previsto na legislação aplicável.

Atenção ao limite de faltas por disciplina, a saber:

Carga Horária Semestral	Horas / Aulas Semanais	Máximo de Faltas Horas / Aulas
30 h/a	1,5 h/a	7,5 h/a
40 h/a	2 h/a	10 h/a
60 h/a	3 h/a	15 h/a
80 h/a	4 h/a	20 h/a

Quadro 7. Limite de faltas conforme carga horária da disciplina

19. Recontagem de Faltas

A recontagem de faltas é o procedimento utilizado para verificação da correção da quantidade de faltas do aluno e será realizada, quando solicitada, por meio de requerimento junto à Secretaria, respeitando-se o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico do Centro Universitário.

A legislação educacional brasileira não permite abonos de faltas, exceto nos seguintes casos:

I – Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infectocontagiosas, traumatismo ou outras condições, que caracterizam distúrbios agudos ou agudizados,

que o impeçam ou incapacitem física e/ou intelectualmente para o acompanhamento ou a frequência aos trabalhos escolares, desde que a causa seja transitória e se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar;

II – Gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante os 3 (três) meses após o parto;

III – Alunos reservistas. O Decreto-lei nº 715, de 1969, em vigor, assegura o abono de faltas para todo convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, e o Decreto Nº 85.587, de 1980, estende essa justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira. Suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono, por força de lei.

Os alunos de que trata o parágrafo anterior serão submetidos ao Regime Excepcional, através da aplicação de exercícios domiciliares, assim considerados aqueles destinados à compensação de ausência às atividades escolares por meio de realização de trabalhos prescritos e corrigidos pelo professor da disciplina, a serem realizados fora do período regular das atividades acadêmicas.

Os exercícios domiciliares destinam-se apenas à compensação de faltas, não substituindo as provas bimestrais e/ou exames.

20. Ausência Coletiva

A ausência coletiva às aulas por uma turma implica atribuição de falta a todos os alunos da mesma e obriga que o professor considere ministrado o conteúdo programático previsto para a aula em questão.

21. Trabalho e Exercícios Domiciliares

A aplicação de exercícios domiciliares aos alunos submetidos ao Regime excepcional obedecerá à legislação aplicável nas seguintes situações:

I – Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infectocontagiosas, traumatismo ou outras condições, que caracterizam distúrbios agudos ou agudizados, que o impeçam ou incapacitem física e/ou intelectualmente para o acompanhamento ou a frequência aos trabalhos escolares, desde que a causa seja transitória e se verifique a

conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar.

II – Gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante os 3 (três) meses após o parto.

O regime de exercício domiciliar somente será autorizado nos casos de afastamento por um período igual ou superior a 5 (cinco) dias letivos.

Os exercícios domiciliares destinam-se apenas à compensação de faltas, não substituindo as provas bimestrais e/ou exames.

O aluno ou seu representante legal poderá solicitar o regime de Exercício Domiciliar, desde que observados os seguintes procedimentos:

I – Preencher o requerimento na Secretaria do Centro Universitário, desde que protocolado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do término do período de afastamento do atestado;

II - No caso de gestantes e de atestados superiores a 30 (trinta) dias, o prazo para entrega do atestado na Secretaria será de 20 (vinte) dias, contados do início do período de afastamento do atestado;

III – Anexar ao requerimento o atestado médico original, ou cópia, constando o código da doença (CID – Código Internacional de Doença) ou a descrição do motivo do afastamento, bem como o período de afastamento (inicial e final).

No caso de estágio curricular supervisionado, mesmo que o aluno traga atestado médico, comprovando a necessidade do afastamento das atividades acadêmicas, quando retornar, deverá repor a carga horária perdida, conforme as especificidades e o Regulamento de Estágio cada curso.

22. Colação de Grau e Diploma

Em razão da integralização curricular do curso, o aluno deve, obrigatoriamente, requerer a Colação de Grau, na Secretária, dentro do prazo definido no calendário acadêmico.

O aluno que não participar da colação de grau não será considerado formado e, portanto, não terá direito ao diploma. O diploma deverá ser requerido e retirado pelo aluno na Secretaria.

V. ATIVIDADES CURRICULARES OBRIGATÓRIAS

Consideram-se atividades curriculares para fins de conclusão de curso: Estágio Supervisionado, Atividades Complementares e o Trabalho de Conclusão de Curso, que têm sua regulamentação estabelecida nos anexos dos projetos pedagógicos e no Regimento Geral do Centro Universitário Sudoeste Paulista.

1. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é requisito obrigatório para a conclusão do curso, cuja elaboração, apresentação e avaliação possuem regulamento próprio.

2. Estágio Supervisionado

O Estágio Supervisionado é um conjunto de atividades de vinculação entre formação teórica e vivência profissional realizadas em situações reais de trabalho na área específica do curso, sem estabelecer vínculo empregatício, sob orientação definida em regulamento específico.

Como componente da formação acadêmica, o Estágio Supervisionado deve atender às exigências do projeto pedagógico de curso e ser cursado por acadêmicos devidamente matriculados no curso e aptos a estagiar. Entenda-se por aluno “apto”, aquele que não tenha dependências ou adaptações em seu histórico acadêmico.

3. Atividades Complementares

As Atividades Complementares constituem-se em parte integrante das Matrizes Curriculares dos Cursos de Graduação do Centro Universitário Sudoeste Paulista, visando articular a relação teoria-prática e promover a interdisciplinaridade e a transversalidade.

A carga horária destinada às Atividades Complementares segue o estabelecido no Projeto Pedagógico de cada curso de graduação.

As Atividades Complementares serão aceitas quando realizadas durante o período em que a matrícula do aluno estiver ativa, devendo o discente protocolar formulário próprio na Secretaria Acadêmica para entrega das atividades.

Cód.	Espécie	%	Cód.	Espécie	%
A	Monitoria	40	I	Congresso, simpósio, conferência, assembleia e fórum	40
B	Estágio extracurricular	20	J	Intercâmbio	40
C	Iniciação científica/projeto de pesquisa	40	K	Trabalho comunitário/voluntário e participação em evento cultural e social	40
D	Projeto de extensão	40	L	Apresentação de pôster/banner, publicação de artigo e livro	40
E	Curso e minicurso	40	M	Visita técnica e viagem para estudo	20
F	Semana acadêmica científica e cultural	30	N	Empresas júnior, agência, escritório, etc.	40
G	Workshop, oficina, palestra, treinamento, jornadas e seminário	40	O	Participação em grupo de estudo	20
H	Eventos diversos	20	P	Monografia/trabalho de conclusão de curso	2

Quadro 8. Categorias de atividades complementares e seus respectivos limites de abatimento de carga horária

O aluno deverá tomar conhecimento da carga horária das Atividades Complementares junto a matriz curricular do seu curso, para que se possa planejar no decorrer dos períodos letivos, não acumulando horas pendentes para o final do curso.

4. 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. O ENADE avalia os cursos de graduação em ciclos a cada três anos.

A participação do ENADE dos estudantes inscritos constará no histórico escolar do estudante como participante, ou quando for o caso, dispensando pelo Ministério da Educação (MEC).

Deverão participar do ENADE estudantes concluintes dos cursos avaliados, sendo condição indispensável para a colação de grau e obtenção do registro do diploma.