



APRESENTAÇÃO

A FASVIPA-FACULDADE SÃO VICENTE DE PÃO DE AÇÚCAR -AL é mantida pela **SOCIEDADE EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL DA PARÓQUIA DE Pão de Açúcar - AI**, presta serviços educacionais e sociais junto à referida cidade e cidades circunvizinhas e, atenta para os avanços no ensino superior, possui um projeto pedagógico dinâmico, inovador e simétrico com os avanços da pedagogia possibilitando ao aluno conviver com a teoria e a prática desde cedo contribuindo assim com uma formação plena e promovendo as dimensões vitais do ser humano: moral, social, cosmológica e transcendental.

A FASVIPA, procura formar profissionais aptos a interpretar a realidade e a enfrentar o desconhecido, pesquisar e experimentar novas idéias que visem a constante melhoria das condições de trabalho e do aprimoramento do processo educacional; da qualidade de vida, desta forma cumprindo sua missão.

Neste manual vocês encontrarão subsídios necessários à vida acadêmica com as orientações acerca dos Cursos de Graduação. Encontrará também as diretrizes necessárias para o exercício dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres.

Leiam com atenção todo o conteúdo deste MANUAL..

NOSSO PROJETO PEDAGÓGICO

PROJETO PEDAGÓGICO, um modelo dinâmico, que propõe ao corpo docente e discente meios para aprimoramento intelectual e cultural, visando sempre o equilíbrio de cada aluno e a eficácia do seu processo de aprendizagem.

Todas as práticas pedagógicas desenvolvidas oferecem a possibilidade de inserção do aluno no mundo do trabalho através de um bom acompanhamento dos nossos profissionais, possibilitando ao discente um melhor aproveitamento e desenvolvimentos de suas vacabilidades e isto significa dizer, do ponto de vista curricular, fazer a conexão teoria/prática, bem como ampliar a visão no campo profissional.

DIRETORIA ACADÊMICA

PARTE I

A FACULDADE SÃO VICENTE - FASVIPA

Responsabiliza-se conscientemente com a organização pedagógica e administrativa dos cursos por ela oferecidos. Tendo sempre em vista a promoção do CORPO DOCENTE E DISCENTE, sempre em sintonia com as diretrizes do MEC - Ministério da Educação e Cultura.

A FASVIPA foi autorizada pelo MEC para prestar serviços educacionais a Nível Superior por meio do Portaria Nº 1.766 de 01/11/2006. A Organização está expressa no seu Regimento Interno e Legislação Federal do Ensino Superior.

1. OBJETIVOS:

- a)** Formar profissionais qualificados, capazes de atuar na sociedade com domínio dos conteúdos, desenvolvendo competências e habilidades nas áreas específicas do conhecimento e atuando com criatividade, senso crítico e responsabilidade social;
- b)** Incentivar a investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura, e, desse modo favorecer o desenvolvimento do homem e do meio em que vive;
- c)** Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural, e profissional, possibilitando a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo construídos numa estrutura, e, desse modo favorecer o desenvolvimento do homem e do meio em que vive;
- d)** Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade, estabelecendo com ela uma relação de reciprocidade;
- e)** Promover a extensão visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural, pesquisa científica e tecnológica gerada pela FASVIPA.
- f)** Proporcionar ao discente condições e meios para uma educação integral;
- g)** Estimular a realização de pesquisa, socializando seus resultados.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A administração da Faculdade compete aos seguintes órgãos:

□ DELIBERATIVO

1. Conselho Superior de Administração
2. Conselho Pedagógico

□ EXECUTIVO

1. Diretoria;
2. Coordenadorias de Cursos;
3. Órgãos de apoio.

A estrutura organizacional da FAVISPA é composta de duas grandes instâncias, com uma perfeita organização, são os órgãos de natureza deliberativa e executiva:

2.1 Conselho Superior de Administração

I- Diretor Geral :

- Monsenhor Petrucio Bezerra de Oliveira

II- Diretora Acadêmica:

- Marlene Alves Vieira

III- Coordenadores de Curso:

- Eurídice Miranda Moreira
- José Ronaldo Batista Melo
- Daniel Inácio de Lima

IV- Representantes do Corpo Docente:

- Graciliano Ramos Alencar do Nascimento
- Isaque Rodrigues dos Santos

V- Representante do Corpo Discente:

- Ceyla Pereira da Silva

VII- Representante da Comunidade:

- Maria Izabel Santos Alves

VIII- Representante da Mantenedora:

- Odiliana Smits

2.2 Conselho Pedagógico

I-Diretora Acadêmica

- Marlene Alves Vieira

II- Diretora Administrativa

- Odiliana Smits

- Diretor Financeiro:

- Leonardo Pereira dos Santos

II- Secretário Geral da Faculdade

- Olga Ana de Castro Melo Ribeiro Pereira

IV- Coordenadores de Curso

- Eurídice Miranda Moreira

- José Ronaldo Batista Melo

- Daniel Inácio de Lima

VI- Representante do corpo Docente

- Bernardo Lucena Neto

VII- Representantes do corpo Discente.

- Ceyla Pereira da Silva

3. ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA:

DIRETOR GERAL: Mons. Petrucio Bezerra de Oliveira

DIRETOR ACADÊMICO: Marlene Alves Vieira

DIRETOR ADMINISTRATIVO: Irmã Odiliana Smits

COORDENADORES DE CURSOS:

- ENFERMAGEM: Eurídice Miranda Moreira

- PEDAGOGIA: José Ronaldo Batista Melo

- QUÍMICA: Daniel Inácio de Lima

4. ENDEREÇO

A FASVIPA está localizada na Rua Pe. Soares Pinto, nº 314, Centro, na cidade Pão de Açúcar, Alagoas - . CEP: 57.400.00.

Tel: Fax – 082 – 3624-1862

E-mail : fasvipa@hotmail.com

Site: www.fasvipa.com.br

PARTE II

A GRADUAÇÃO

Os cursos de graduação são disponíveis para todos que concluíram o Ensino Médio e que tenham sido classificados em processo seletivo.

A FASVIPA atua na graduação formando profissionais em sintonia com as demandas do mercado e necessidades sociais, unindo a teoria à prática, desenvolvendo atividades de extensão e pesquisa e contribuindo para o desenvolvimento humano e profissional de várias gerações.

1. CURSOS

1.1 A FAVISPA oferece atualmente os cursos:

ÁREA	PORTARIA	DATA
Pedagogia	Nº 845	01/11/2006
Enfermagem	Nº 1.119	20/12/2006
Química	Nº 1.120	20/12/2006

2. Gestão dos Cursos

A administração dos Cursos de Graduação é feita por uma Coordenação, quando necessário, auxiliado por um dos professores do curso, ambos nomeados pelo Diretor Acadêmico.

A Coordenação de Curso, como unidade acadêmico-administrativa, é vinculada à Direção Acadêmica e tem estrutura própria para assistência e atendimento ao aluno, ao professor e para o apoio às atividades gerenciais e executivas do curso.

PARTE III

NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

1. REGIME ACADÊMICO

1.1. ANO LETIVO

De acordo com o Regimento Interno da FASVIPA e a Legislação Nacional, o ano letivo, independente do ano civil, deverá ter no mínimo 200 dias letivos, sem computar o tempo reservado para exames finais.

1.2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA O INGRESSO

O Processo de Seleção, destina-se a selecionar candidatos, que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, inscritos para os cursos de graduação oferecidos pela Faculdade, classificando-os em ordem decrescente de acordo com os resultados produzidos, no estrito limite das vagas autorizadas, observada a pertinente Legislação Federal.

1.3. DA MATRICULA

A matrícula, ato de vinculação do aluno a Faculdade, realiza-se na Secretaria, nos prazos estabelecidos, instruído requerimento com a documentação exigida pela lei.

A matrícula é feita por semestre, por blocos de 6 seis disciplinas, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas do período imediatamente anterior, observada a compatibilidade do horário.

O aluno reprovado em mais de duas disciplinas deverá matricular-se no mesmo período para que curse somente as disciplinas em que não foi aprovado.

A não renovação semestral da matrícula, no período estabelecido no calendário escolar, representa abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade, e seu retorno somente poderá se dar mediante expressa solicitação e existência de vagas.

É concedido ao aluno o trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos, para que o aluno possa manter sua vinculação a Faculdade, e seu direito à renovação de matrícula para continuidade do curso. E será regido pelas normas existentes no regimento no Art. 58.

A formalização do pedido de trancamento de matrícula é feita na secretaria da FASVIPA, observadas as seguintes condições:

1. Estar matriculado no semestre letivo.
2. Ter cursado pelo menos 01 (um) semestre letivo.
3. Estar quite com a biblioteca.
4. Estar quite com o setor financeiro.

A distribuição dos alunos matriculados, por série, se dá a cada semestre. Em casos excepcionais, pode o Diretor de Curso dividir ou unir turmas, desde que da mesma série, em razão da quantidade de alunos matriculados.

1.4. Matrícula Inicial

A matrícula inicial se dá por ingresso através de processo seletivo promovido pela própria Faculdade, por transferência de aluno proveniente de outra Instituição de Ensino Superior e por reingresso de portadores de diploma de graduação.

Na matrícula inicial, o aluno deve comprovar a conclusão do curso de ensino médio ou equivalente, a classificação satisfatória no respectivo processo seletivo e a apresentação da documentação exigida para a matrícula.

É assegurada matrícula, independentemente de prazo e de existência de vaga, a servidor público, civil ou militar, transferido *ex officio* para a sede da Faculdade, bem como aos seus dependentes, na forma da legislação em vigor.

Para efetuar a matrícula inicial, o interessado deve dirigir-se à secretaria da FVAVISPA e adotar os seguintes procedimentos:

1. Preencher formulário de matrícula.
2. Entregar 01 (uma) foto 3x4, recente e colorida.
3. Apresentar documentação pessoal: RG, CPF do candidato,
CPF do responsável pelo pagamento (caso seja menor de 18 anos).
4. Anexar documentação escolar : Histórico Escolar do e Ensino Médio ou equivalente, Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, ou Diploma de Curso Superior..
5. Efetuar o pagamento da 1ª parcela da semestralidade.
6. Assinar o contrato de prestação de serviços educacionais em três vias: uma será retida no ato da matrícula devidamente, assinada pelo aluno; as outras vias deverão obrigatoriamente ser assinadas também pelo fiador e no prazo estabelecido pela Faculdade; uma delas ficará com o aluno e outra à FASVIPA.

.1.5. Matrícula de Aluno no Retorno ao Curso

O aluno que houver interrompido seu curso, por trancamento de matrícula ou abandono, pode retornar à Faculdade, existindo vaga, devendo obrigatoriamente adequar-se ao projeto pedagógico e, conseqüentemente, à estrutura curricular em vigor e às demais exigências acadêmicas e administrativas.

O retorno se dá mediante processo de reabertura de matrícula na Secretaria, condicionando-se a mesma à resolução de possíveis pendências acadêmico-financeiras. Autorizado o retorno, o aluno procura o Coordenador do Curso para iniciar o processo de renovação da matrícula, com a definição de sua situação acadêmica. Concluída a definição da matrícula pelo Coordenador, o aluno deverá procurar a secretaria para confirmar sua renovação seguindo os procedimentos rotineiros de matrícula.

1.6. Matrícula de Aluno com FIES

O aluno beneficiado pelo FIES deve verificar se o cadastro já foi efetuado e fazer a renovação da matrícula, seguindo os procedimentos rotineiros de matrícula. Deve lembrar também de, posteriormente, verificar o Calendário do FIES para efetuar o aditamento.

1.7. Matrícula de Aluno com desconto na Política Financeira Vigente

O aluno beneficiado com desconto deve, a cada semestre letivo, procurar o setor responsável para certificar-se de que o desconto está cadastrado, mantido ou não renovado e orientar-se sobre as providências a serem tomadas. Em seguida, efetuar a renovação de matrícula no período previsto, seguindo os procedimentos rotineiros de matrícula.

1.8. Renovação da matrícula

Ao final de cada semestre letivo, Acadêmico deve renovar sua matrícula para o semestre consecutivo, no período previsto no Calendário Acadêmico. Para isso, é necessário tomar as seguintes providências, verificar na secretaria a sua situação acadêmica e financeira do último semestre cursado, bem como sua situação junto à Biblioteca e à Tesouraria.

2. Resolver todas as pendências financeiras se houver, junto à secretaria , inclusive negociação de débitos.

3. Resolver todas as pendências acadêmicas se houver, junto à coordenação do Curso.

4. Resolver junto à Biblioteca pendências, se houver.

5. Resolver pendências de documentação se houver, junto à secretaria.

6. Resolvidas todas as pendências, proceder a renovação de matrícula na secretaria:

a) Atualizar endereço e telefone..

b) Conferir o histórico acadêmico e financeiro, especialmente do último semestre cursado.

c) Ler o Contrato de Prestação de Serviços e dar ciência da leitura.

5. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Juntamente com os procedimentos de matrícula, há a assinatura de um contrato de prestação de serviços que pede fiador.

Pode ser fiador todo e qualquer cidadão maior de idade, exceto o cônjuge. Será solicitada do fiador cópia do RG, CPF e comprovante de residência. Caso o aluno seja menor de idade, o contrato deverá ser assinado pelo fiador e pelo responsável financeiro.

6. MUDANÇA DE CURSO

É possibilitada ao aluno regularmente matriculado na Faculdade a mudança de curso no âmbito da própria Faculdade, condicionada à existência de vaga no curso pretendido e à observância dos demais critérios fixados para esse fim..

9. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Trata-se do processo em que o aluno aproveita e incorpora ao seu histórico escolar disciplinas cursadas anteriormente, com aprovação, em nível superior. O aluno interessado deve preencher requerimento na secretaria anexando:

1. Cópia do Histórico Escolar.
2. Cópia dos programas de disciplinas cursadas e com aprovação (exceto para alunos da FASVIPA).

O aproveitamento de estudos deve ser solicitado no semestre do ingresso do aluno na FASVIPA, no prazo previsto.

Serão indeferidos os pedidos de aproveitamento de estudos protocolados fora do prazo previsto.

Não é concedida a transferência a aluno matriculado no primeiro período ou que se encontre respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar

PARTE IV

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O sistema de verificação e avaliação visa à aferição do desempenho do aluno de forma continuada, permitindo avaliação do processo e do resultado esperado, conforme definido no projeto pedagógico do curso.

A avaliação do desempenho do aluno é feita por disciplina abrangendo a frequência e aproveitamento cabendo ao Coordenador a responsabilidade da supervisão e controle.

O sistema de avaliação adotado pela FASVIPA, disciplinado no Regimento da Faculdade e em regular consonância com a legislação que rege o Ensino Superior Brasileiro, é composto de dois elementos: FREQUÊNCIA e NOTAS.

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina abrangendo a frequência e ao aproveitamento cabendo ao coordenador a responsabilidade da supervisão e controle.

A verificação do aproveitamento escolar será realizada por meio de trabalhos, exercícios, testes, provas, cabendo ao professor sua elaboração e julgamento dos resultados.

A frequência dos alunos e docentes em todas as atividades programadas para cada disciplina, às aulas e às demais atividades curriculares, exclusivamente permitida aos alunos regularmente matriculados, é obrigatória. A verificação da frequência do aluno é obrigação do professor, e o controle da secretaria. É obrigatória a frequência de , no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades programadas, vedado o abono de faltas

.3. INSTRUMENTOS E PROCESSOS UTILIZADOS NA VERIFICAÇÃO DA

APRENDIZAGEM

A verificação da aprendizagem consiste de qualquer instrumento ou processo utilizado, a critério do professor, para aferir conhecimento ou habilidade do aluno, na forma de teste, prova, trabalho teórico ou prático, projeto, ou de quaisquer outras técnicas pertinentes à programação da disciplina, aplicados individualmente ou em grupo.

O aproveitamento é avaliado a partir do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas avaliações que consistem de um conjunto de verificações de aprendizagem nas atividades escolares realizadas sob a responsabilidade do professor da disciplina.

4. ATRIBUIÇÃO DE NOTAS

Para cada verificação de aprendizagem é atribuída uma NOTA, expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Independentemente de outros critérios, deve o professor atribuir nota 0,0 (zero) ao aluno que deixar de realizar avaliações ou quaisquer atividades que lhe sejam pertinentes na data prevista, bem como ao que se utilizar de meio fraudulento.

Na apuração das notas das verificações de aprendizagem ou de qualquer média parcial ou final, é considerada a fração de até uma decimal, vedado o seu arredondamento.

5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

5.1 Modalidades de Avaliação

O sistema de avaliação levará em conta a avaliação formativa e a avaliação somativa em todo o processo de ensino-aprendizagem de cada disciplina. A verificação da aprendizagem por disciplinas ofertadas em bloco obedece os seguintes procedimentos:

5.2 Avaliação de Recuperação (AR)

Além da avaliação correspondente às unidades (A1) e (A2), pode ocorrer uma AVALIAÇÃO FINAL (AF), oportunizando ao aluno uma possível verificação da melhoria de seu desempenho em relação ao resultado anterior, na forma adiante explicitada, quando da apresentação das normas relativas aos critérios de aprovação.

5.3 Segunda Chamada

Por segunda chamada entende-se a oportunidade concedida ao aluno de substituir resultado nulo em razão de falta a somente uma avaliação de qualquer um dos momentos avaliativos, mediante apresentação de requerimento com justificativa comprovada de sua ausência e pagamento de taxa.

Ao dar entrada em seu requerimento na Secretaria, o aluno deve observar o prazo de até três dias úteis após a realização da avaliação a que tiver faltado.

É competência Coordenador do Curso, analisar e decidir sobre a concessão de segunda chamada, considerando, especialmente a observância do cumprimento, pelo aluno, das condições institucionalmente estabelecidas para essa avaliação substitutiva.

6. MÉDIA PARCIAL

Concluídas as avaliações referentes às A1 e A2, e realizada a substituição de resultado pertinente, quando for o caso de 2ª chamada, será realizada a apuração da MÉDIA PARCIAL do aluno (MP), que resulta da aplicação da seguinte fórmula: $MP = U1 + U2$

7. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

Define-se a aprovação ou a reprovação do aluno da seguinte forma:

a. **APROVADO POR MÉDIA:** Considera-se aprovado por média na disciplina o aluno que obtiver MÉDIA PARCIAL (MP) igual ou superior a 7,0 (sete), sendo essa média, automaticamente, considerada, também, como MÉDIA FINAL (MF) de aprovação.

b. **AVALIAÇÃO FINAL:** Independentemente da MÉDIA PARCIAL, quando houver uma média inferior a 4,0 (quatro) em uma das Avaliações A1 ou A2, o aluno é automaticamente submetido à Avaliação Final (AF), ou quando o aluno obtiver média parcial inferior a 7,0 (sete).

c. **REPROVADO:** Considera-se reprovado o aluno que não tenha obtido Média Final igual ou superior a 6,0 (seis) após a Avaliação Final.

9. MÉDIA FINAL

Considera-se aprovado o aluno que obtenha imediatamente após as avaliações: A1 e A2 a AMÉDIA FINAL (MF) igual ou superior a 7,0 (sete).

O aluno, quando aprovado por média, sua MÉDIA PARCIAL (MP) corresponde a igualmente à sua MÉDIA FINAL (MF) de aprovação.

$$MF = A1 + A2 : 2 = 7,0$$

A apuração da MÉDIA FINAL (MF), para os alunos que tenham se submetido à AVALIAÇÃO FINAL da aprendizagem (AF), será feita mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$MF = (A1 + A2 : 2) + AF = 6,0$$

O resultado de A1 + A2 a ser computado na apuração da MÉDIA FINAL (MF), será aquele em que o aluno tenha obtido a maior nota. Considera-se reprovado, não admitida a realização adicional de qualquer outro tipo de avaliação substitutiva, o aluno que não obtenha média final (MF) igual ou superior a 7,0 (sete).

10. REVISÃO DE RESULTADO

10.1 Solicitação de Revisão

É facultado ao aluno solicitar a REVISÃO DE RESULTADO PARCIAL OU FINAL a ele atribuído, desde que o faça em tempo hábil, apresentando justificativa específica sobre o ponto ou os pontos a serem submetidos à revisão.

10.2 Procedimento do Aluno

O PEDIDO DE REVISÃO deve ser protocolado junto à secretaria pelo aluno, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados a partir da data de divulgação do resultado questionado. O processo será de pronto encaminhado ao coordenador de Curso para ciência e posterior remessa à apreciação do professor da disciplina.

10.3 Apreciação pelo Professor da Disciplina

Quando, à luz da argumentação apresentada, o professor da disciplina resolve reconsiderar a nota, encerra-se o processo de pedido de revisão.

10.4 Designação de Banca Revisora

Quando o professor da disciplina decide pela manutenção da nota, este deve, de imediato, devolver o processo, com o seu parecer, ao Coordenador do Curso, a quem cabe, então, designar uma BANCA REVISORA, composta por três professores da mesma disciplina ou de disciplina correlata, cabendo a esta Banca o julgamento em caráter conclusivo.

Será facultado ao aluno e ao professor da disciplina em questão fazerem-se presentes ao ato de revisão, ficando claro que a ausência de um ou de ambos não impossibilita a realização da revisão a prova por parte da banca, para esse fim designada.

A impossibilidade de comparecimento de membro da banca ao ato de revisão da prova deve ser comunicada ao Coordenador do Curso, cabendo a este indicar substituto para suprir-lhe a falta.

11. PROMOÇÃO

É promovido ao período seguinte o aluno aprovado nas disciplinas do período anterior.

12. PROMOÇÃO COM DEPENDÊNCIA

É admitida a PROMOÇÃO COM DEPENDÊNCIA, no limite de até duas disciplinas do período imediatamente anterior, ou de até duas disciplinas integrantes da totalidade da estrutura curricular do curso, relativas às séries anteriormente cursadas.

PARTE V

POLÍTICA FINANCEIRA

1. SEMESTRALIDADE

Semestralidade é o valor pelos serviços educacionais contratados. Esse valor é fixado em conformidade com a legislação que rege o ensino superior privado.

A semestralidade é paga em seis parcelas, sendo que a primeira é realizada no ato da matrícula.

3. BOLSA FIES

A FASVIPÁ participa do FIES - Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - programa do MEC destinado a financiar, na graduação, estudantes que não têm condições de arcar integralmente com os custos de sua formação.

Os alunos devem estar regularmente matriculados em instituições privadas, cadastradas no FIES e com avaliação positiva em processo de seleção, conduzido pelo MEC e operacionalizado pela Caixa Econômica Federal.

O FIES é, atualmente, um dos Programas que mais utiliza sistemas informatizados. Todas as operações do processo seletivo, iniciando-se pela adesão das instituições de ensino, passando pela inscrição dos estudantes e divulgação dos resultados e entrevistas, são realizados pela Internet. Isso resulta em comodidade e facilidade para todos os seus participantes, além de garantir a confiabilidade necessária a todo o processo.

Os critérios de seleção, impessoais e objetivos, trazem transparência ao Programa e distribuem os recursos de forma justa e impessoal, garantindo a prioridade no atendimento aos estudantes de situação econômica menos privilegiada.

O FIES financia até 50% (cinquenta por cento) do valor do curso de graduação, tendo regras e procedimentos próprios. Para obter maiores detalhes o aluno deve consultar a página do programa na internet: www.mec.gov.br/sesu/fies

Na FASVIPA, o setor que assiste o aluno em seus interesses relativos ao FIES atende pelo telefone (82) 3624-1447.

PARTE VI

REGIME DE DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

O Corpo Discente da FASVIPA, é constituído pelos alunos regulares e os alunos especiais, matriculados nos diferentes cursos, programas e atividades oferecidos pela Faculdade. Como tal, é um dos segmentos da comunidade acadêmica, ao lado do Corpo Docente e Corpo Técnico-Administrativo.

Todos estes segmentos, diversificados em função das respectivas missões e unificados no plano da missão e dos objetivos institucionais, são possuidores de direitos e de deveres.

1. DIREITOS

Na forma do Art. 75 do Regimento, são direitos do aluno regularmente matriculado:

1. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares;
2. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
3. Votar, podendo ser votado, nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
4. Exercer, quando aluno regular, a monitoria de disciplina curricular, mediante designação do Diretor Acadêmico da Faculdade;
5. Recorrer de decisões de órgão deliberativo ou executivo.

2. DEVERES

Na forma do Regimento, são deveres do aluno regularmente matriculado:

1. Participar com assiduidade e aproveitamento das aulas e demais atividades curriculares;
2. Apresentar-se pontualmente às atividades acadêmicas;

3. Observar os Regimes Acadêmico e Disciplinar, comportando-se dentro e fora da Faculdade, segundo os princípios éticos condizentes;
4. Cumprir as leis, atos normativos e demais determinações dos órgãos competentes;
5. Manter em dia suas obrigações com a Tesouraria da Faculdade, nos termos do disciplinamento em vigor;
6. Zelar pelo patrimônio da Faculdade.

3. REGIME DISCIPLINAR

O REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE, é o conjunto de normas definidas no assegurar, no exercício de seus direitos e deveres, condições de convivência cordial e harmoniosa entre os próprios integrantes deste segmento e destes com os integrantes dos outros segmentos.

O poder disciplinar decorre da competência estatutária e regimental conferida aos gestores dos órgãos que integram os diversos segmentos da Comunidade

Acadêmica para apurar infrações e infligir sanções em razão da transgressão de normas de conduta e de convivência acadêmica.

O aluno, cuja conduta inadequada no âmbito da Faculdade assim o justifique, está passível às seguintes penas disciplinares:

1. Advertência.
2. Repreensão.
3. Exclusão de sala de aula ou atividade acadêmica.
4. Suspensão das atividades acadêmicas.
5. Exclusão do quadro discente da Faculdade.

4.1 Advertência

A PENA DE ADVERTÊNCIA é aplicável pelo Coordenador do Curso ou qualquer outro dirigente da Faculdade em cujo âmbito se dê o comportamento inadequado do aluno, em razão de:

- a) desobediência às determinações da Direção-Geral da Faculdade, de qualquer membro do Corpo Docente ou do Corpo Administrativo;
- b) perturbação da ordem em recinto da Faculdade;
- c) ofensa a colegas;
- d) dano ao patrimônio da Faculdade ou da Entidade Mantenedora.

A aplicação da pena, em decorrência de dano ao patrimônio da Faculdade ou da Entidade Mantenedora, não exime o aluno de reparar o dano causado junto à Direção Acadêmica.

A advertência aplicada por outro dirigente da Faculdade deverá ser comunicada ao Coordenador do Curso ou, para efeito de agravamento em caso de reincidência ou de encaminhamento para a providência prevista no regimento.

4.2 Repreensão

A pena de repreensão é aplicada pelo Coordenador do Curso:

- a) incitar os colegas ou funcionários ao não cumprimento de suas respectivas obrigações;
- b) desrespeito aos Diretores, a qualquer membro do Corpo Docente, membro do Corpo Administrativo da Faculdade ou da Entidade Mantenedora e Autoridades vinculadas à Faculdade;
- c) deixar de atender convocação verbal ou escrita para apresentar-se à Direção, de justificar conduta inadequada à convivência acadêmica, ou em caso de recusa do recebimento de qualquer documento oriundo da Direção, dos Colegiados ou dos Órgãos administrativos.

4.3 Exclusão de Sala de Aula ou de Atividade Acadêmica

Ao aluno que apresentar comportamento incompatível de modo a prejudicar ou impedir o bom andamento da atividade em causa, prejudicando a aprendizagem teórica ou prática e o bom aproveitamento de seus colegas, aplica-se a penalidade de exclusão de sala de aula ou de atividade acadêmica.

Compete ao professor, em atividade de classe, de laboratório, bem como aos dirigentes de biblioteca e aos coordenadores de laboratórios, a competência de aplicar essa penalidade, devendo, de imediato, comunicar ao Diretor do Curso, ou, quando for o caso, ao coordenador do curso de extensão ou pós-graduação, para o devido registro no cadastro do aluno.

Em caso de reincidência, poderá o professor encaminhar o caso ao Conselho Pedagógico para as providências pertinentes.

4.4 Suspensão das Atividades Acadêmicas

A pena de suspensão das atividades acadêmicas é aplicada pelo Conselho Pedagógico e efetivada pelo Diretora Acadêmica, em razão de:

- a) reincidência nas faltas punidas com a exclusão de sala de aula ou de atividade acadêmica.
- b) ofensa ou agressão a colega ou a membro do Corpo Técnico-Administrativo;
- c) impedir ou tentar impedir, de qualquer forma, a realização de atividades na Faculdade;
- d) ofensa aos Diretores, a qualquer membro do Corpo Docente ou autoridade acadêmica, bem assim a dirigentes da Entidade Mantenedora. Tratando-se de aluno de curso de pós-graduação ou de extensão, a pena de suspensão das atividades acadêmicas é aplicada pelo respectivo Coordenador.

4.5 Exclusão do Quadro Docente da Faculdade

A pena de exclusão do quadro docente da Faculdade é aplicada mediante processo administrativo disciplinar e correspondente julgamento do Conselho Administrativo – assegurada ampla defesa ao acusado. Essa pena é aplicada em razão de:

- a) agressão a dirigente da Faculdade ou Entidade Mantenedora, a membro do Corpo Docente ou a autoridade acadêmica;
- b) comportamento incompatível com a dignidade da vida acadêmica;
- c) condenação por delito que não permita a suspensão da pena;
- d) reincidência das faltas de que tratam os incisos anteriores. autônomo e crítico;
- e) Estimular a iniciativa de publicação de trabalho monográfico e memória científica como contribuição cultural da instituição à sociedade;
- f) Conferir a titulação, de acordo com o regime didático - científico correspondente Informações específicas

3 - INFORMAÇÕES GERAIS

1. SECRETARIA

Na FASVIPA há uma SECRETARIA onde o aluno trata e resolve seus interesses E ordem acadêmica, financeira e administrativa.

NA SECRETARIA devem ser feitas as solicitações de matrícula, histórico escolar, declarações, transferência, aproveitamento de disciplina, trancamento de matrícula, requerimentos de colação de grau, certidão de conclusão de curso, programas de disciplinas cursadas, frequência em regime de exceção, prova em segunda chamada e outros documentos e procedimentos relativos à vida acadêmica.

2. BIBLIOTECA DA FASVIPA

A FASVIPA disponibiliza aos seus alunos e aos demais integrantes da comunidade acadêmica a Biblioteca - FASVIPA.

A Biblioteca da FASVIPA funciona de segunda a sábado.

A Biblioteca da FASVIPA oferece a comunidade acadêmica os seguintes serviços:

Atendimento aos Usuários através de empréstimos domiciliar do acervo geral, devolução, renovação e reserva de obras;

Acervo Reserva de obras para consulta local;

Acesso a Pesquisas Virtuais através de Bases de Dados especializadas e a Internet;

Espaços para Leitura em Grupo e individual;

Serviço de Orientação Bibliográfica através das normas da ABNT;

A não-devolução das obras emprestadas no prazo determinado, extravio ou danificação em qualquer material retirado, implica na aplicação de multa e/ou outra penalidade para o usuário, conforme Regulamento da Biblioteca.

Em respeito à legislação que rege o Direito Autoral, é vedada a reprodução parcial ou total de obras vinculadas aos acervos da Biblioteca - FASVIPA.

3.. LABORATÓRIOS

A FASVIPA possui laboratórios com os mais modernos instrumentos para a pesquisa e aulas práticas, visando sempre o aperfeiçoamento técnico e pedagógico dos alunos. Tendo técnicos como responsáveis pela sua manutenção.

