



FACNOPAR

Manual Acadêmico do Aluno



CESA – FACULDADE DO NORTE NOVO DE APUCARANA

MISSÃO

“Promover a formação integral da pessoa humana e sua capacitação ao exercício profissional, incentivando o aprendizado contínuo e a atuação solidária, para o desenvolvimento da sociedade, por meio do ensino presencial e à distância.”

Seja bem-vindo a FACNOPAR

Caro aluno, você tomou uma decisão séria em sua vida e optou por uma Instituição de Ensino Superior que, ao longo de sua história, tem tido como principal meta, a preocupação com a qualidade do ensino aplicado, por meio de muita dedicação, experiência e profissionalismo, sem deixar de lado o contato pessoal com cada acadêmico e sua história.

Nós, da FAMÍLIA FACNOPAR, nos sentimos honrados em tê-lo como mais um membro desta comunidade acadêmica. É importante que você saiba desde logo que o nosso objetivo é promover uma educação diferenciada, exatamente pelo trato próximo a cada um dos membros desta comunidade acadêmica, respeitando os preceitos morais, éticos e gerando um diferencial em promover a valorização da pessoa humana por meio do ensino, que agora você faz parte.

Como prova do reconhecimento de nossos esforços, temos tido avaliações sempre expressivas em nosso favor pelo Ministério da Educação que tem reconhecido nossos cursos sempre com altas notas, bem como os demais órgãos avaliativos que são submetidos nossos acadêmicos, tem se impressionado com os resultados.

A FACNOPAR jamais anseia por ser a maior, ansiamos por ser a melhor, proporcionando a você uma experiência única de ensino, agregando o conhecimento de nossos docentes altamente especializados, aos meios tecnológicos existentes, visando um ensino rápido, humano e acessível.

Para iniciar sua integração à família FACNOPAR e o completo acesso à regulamentação institucional criaram foi criado Manual Acadêmico que servirá de apoio para todos os compromissos acadêmicos e institucionais, visando apresentar um quadro das principais regras que nortearão nosso relacionamento, neste pequeno manual você poderá encontrar orientações acadêmicas que o auxiliarão em soluções para dinamizar suas atividades educacionais junto com nossa casa.

*Danilo Lemos Freire
Diretor Geral*

Sumário

1. HISTÓRICO	8
2. ADMINISTRATIVO	8
3. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	8
3.1. Ingresso.....	8
3.2. Matrícula	9
3.3. Cancelamento de matrícula	9
3.4. Trancamento de matrícula	9
3.5. Desistência do curso.....	10
3.6. Transferências para outras Instituições de Ensino Superior	10
3.7. Aproveitamento de Disciplinas	10
3.8. Adaptação de disciplinas.....	10
3.9. Regime de dependência – Resolução 02/2004.....	10
3.10. Abono de Faltas	11
3.11. Exercícios Domiciliares	11
3.12. Não Aplicabilidades a Atendimento Especial.....	11
3.13. Retificação dos Conceitos.....	12
3.14. Impossibilidade de Realização da Atividade Síncrona (em tempo real)	12
3.15. Atendimento ao Discente	12
3.16. Segunda Chamada de prova.....	12
3.17. Vista de Prova e Revisão de Prova – Resolução 02/2003	13
3.18. Pedidos Protocolizados Fora do Prazo.....	13
4. MODELO DE ENSINO A DISTÂNCIA	13
4.1. EAD no Ensino de Graduação	13
4.2. Composição da disciplina.....	14
5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO	15
5.1. Avaliação da aprendizagem da disciplina.....	15
5.2. Avaliação da aprendizagem para os cursos de graduação.....	16
5.3. Avaliação dos discentes	16
5.4. Exame	16
5.5. Aprovação na disciplina/módulo e ou semestre	16
5.6. Atividade Curricular Complementar - ACC	17
5.7. Tutoria	18

5.8. Ciclo de Palestras.....	19
5.9. TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.....	19
6. REVISTA CIENTÍFICA – DISPUTATIONES – O DIREITO EM REVISTA	19
7. IDENTIFICAÇÃO	19
8. HORÁRIO DAS AULAS	20
9. CALENDÁRIO ACADÊMICO	20
10. PROCEDIMENTOS DA TESOUREARIA	20
10.1. Pagamento das mensalidades	20
10.2. Alterações nos valores no boleto bancário	20
11. CANCELAMENTO DE CONTRATO	21
12. ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	21
13. ORIENTAÇÕES SOBRE O COMPORTAMENTO DISCIPLINAR DO ACADÊMICO	21
13.1. São direitos do acadêmico.....	21
13.2. São deveres dos acadêmicos	22
13.3. Atos de indisciplina	22
13.4. Penalidades.....	23
14. PROUNI	23
15. AVALIAÇÃO	23
16. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	23
17. BIBLIOTECA	24
17.1. Horário de funcionamento da Biblioteca.....	24
17.2. Horário de funcionamento da Biblioteca.....	25
17.3. Materiais que não serão emprestados.....	25
17.4. Reserva.....	25
17.5. Renovação do empréstimo	25
17.6. Multa.....	25
17.7. Preservação do acervo.....	25
17.8. COMUT	25
17.9. Atendimento (Serviço de Referência SR).....	25
17.10. Treinamento de usuários	26
17.11. Catálogo on-line	26
18. SECRETARIA/ SEDE E POLO DE APOIO PRESENCIAL – ATENDIMENTO	26
ANEXO I	27

1. HISTÓRICO

A Faculdade do Norte Novo de Apucarana, credenciada pela Portaria MEC nº 2.277, de 18 de outubro de 2001, publicada no D. O. U. de 19 de outubro de 2001, mantida pelo CESA – Centro de Estudo Superior de Apucarana, foi concebida como um estabelecimento de ensino superior mantido pelo CESA – Centro de Estudos Superiores de Apucarana, o qual, a partir de 2006, passou a ser constituído como uma “*associação para fins não econômicos, como instituição de educação mantenedora de ensino superior e assistência social beneficente na área de ensino superior, sem finalidade lucrativa, com autonomia jurídica, administrativa e financeira*” (Estatuto, 2006, p. 1). Ensino a Distância: Credenciada pela Portaria 659/16, publicado no D.O.U. de 19/07/2016.

2. ADMINISTRATIVO

DIRETOR GERAL	Danilo Lemos Freire
DIRETORA ACADÊMICA	Maria de Lurdes Bragueto
DIRETORA FINANCEIRA	Cleonice Ap. Camargo
DIRETORA DE PESQ. E PÓS- GRADUAÇÃO E DE EXTENSÃO E RESP. SOCIAL	Maria Aparecida Gagliardi
SECRETARIA ACADÊMICA	Jaqueline Carla Vieira de Godoy
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
COORDENADORA DE ENSINO A DISTÂNCIA	Inês Aparecida Ferreira
DEPARTAMENTO PESSOAL	Jeanderson Gonçalves
COORDENADOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Clécio da Silva
PRODUTOR AUDIOVISUAL	Fernando Vieira da Silva

3. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Este manual é destinado aos acadêmicos para que tenham conhecimento de toda a sistemática de funcionamento do curso.

Trata-se de um guia elaborado com informações essenciais e específicas sobre os vários aspectos regimentais.

É um documento que todo acadêmico matriculado deve conhecer. Está baseado no Regimento Geral da FACNOPAR e na Lei das Diretrizes Básicas da Educação.

3.1. Ingresso

O ingresso na FACNOPAR se dá mediante processo seletivo classificatório, válido somente para o período letivo a que foi destinado, conforme procedimentos publicados em Edital, ou ainda, por:

- Processo de transferência oriundo de outras Instituições de ensino e;

- Portador de diploma de Curso Superior.
- Nota ENEM

3.2. Matrícula

- A matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vínculo com a FACNOPAR, que será homologada por meio da quitação da primeira parcela da semestralidade e pela conferência dos documentos entregues aos Polos de Apoio Presencial e protocolizada pelo Portal do Aluno/Web Giz à FACNOPAR.
- A matrícula deverá ser renovada, semestralmente, protocolizado pelo Portal do Aluno, no prazo estabelecido pelo calendário escolar. A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do acadêmico à FACNOPAR, obrigando-o a novo vestibular para continuidade dos estudos.
- Após sua desvinculação sua vaga fica à disposição da FACNOPAR para processos de transferências externas ou internas.
- Para a efetivação e deferimento da matrícula, o aluno deverá apresentar os seguintes documentos, sem os quais não será deferida a matrícula:

DO ALUNO:

- 2 cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, Carteira de reservista(homens)
- Duas vias autenticadas do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Duas cópias da certidão de nascimento ou casamento;
- Comprovante de residência;
- Contrato assinado pelo aluno e pelo fiador, com firma reconhecida.
- Comprovante de pagamento da 1ª parcela.

DO FIADOR:

- Comprovante de residência (cópia)
- Comprovante de renda atual (cópia)
- Cópia do RG e CPF.

3.3. Cancelamento de matrícula

- O acadêmico poderá solicitar, a qualquer tempo, o cancelamento de matrícula, desde que esteja em dia com os compromissos financeiros com a Instituição, protocolizado pelo Portal do Aluno.
- O cancelamento de matrícula é a cessação total dos vínculos do aluno com a FACNOPAR.

3.4. Trancamento de matrícula

É concedido o trancamento de matrícula no curso, para efeito de interrupção temporária dos

estudos, para que o acadêmico possa manter seu vínculo com a FACNOPAR e seu direito à renovação de matrícula.

- O trancamento pode ser concedido por um prazo de até dois 2 (dois) anos consecutivos ou não, a partir do 2º Semestre.
- O retorno aos estudos obriga o acadêmico, que tiver trancado matrícula, a cumprir o currículo vigente.

3.5. Desistência do curso:

Será considerado desistente o acadêmico que deixar de efetuar sua matrícula no período estabelecido em calendário escolar no início de cada semestre ou que, não acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (aulas e atividades) por mais de trinta dias consecutivo.

Uma vez declarada à desistência, pela Secretaria Acadêmica, a vaga do acadêmico retorna à FACNOPAR para seu uso.

3.6. Transferências para outras Instituições de Ensino Superior

A Instituição expedirá transferência de aluno nela matriculado para outras IES, mediante solicitação, via requerimento pelo Portal do Aluno.

Para a concessão da transferência, o aluno deve estar com as suas obrigações financeiras rigorosamente em dia junto à Instituição.

Os requerimentos de transferências devem ser realizados dentro do semestre letivo, ou seja, enquanto o aluno estiver regularmente matriculado na Instituição. Pedidos após este período deverão ser feitos após a regularização da matrícula.

3.7. Aproveitamento de Disciplinas

Os acadêmicos que cursaram disciplinas em outros cursos superiores, que apresentarem conteúdo programático e carga horária compatíveis com as ministradas no curso, poderão requerer a dispensa das referidas disciplinas junto à Secretaria, anexando: Programa, Histórico Escolar e Matriz Curricular do curso, no início do semestre que está matriculado.

3.8. Adaptação de disciplinas

Considera-se adaptação curricular a disciplina constante de períodos letivos, anteriores aqueles em que o acadêmico está matriculado e que não foi por ele cursada, por motivo de transferência de outra instituição ou matrícula como portador de curso superior, com aproveitamento de estudos ou alteração de Matriz Curricular.

3.9. Regime de dependência – Resolução 02/2004

O acadêmico que não for aprovado em qualquer uma das disciplinas deverá cursá-la novamente em regime de Dependência.

- Nos cursos de Bacharelado e Licenciatura o aluno poderá cursar no máximo 3 (três) disciplinas em regime de dependência, acima de 3 (três) disciplinas o aluno ficará retido no semestre;
- O acadêmico reprovado em mais de 3 (três) disciplinas de uma mesma série será considerado reprovado na série. Deverá cursar somente as disciplinas reprovadas, não podendo matricular-se na série seguinte.
- Nos Cursos de Tecnologia as disciplinas em dependência poderão ser cursadas a qualquer tempo e em qualquer quantidade por não possuírem pré-requisitos, desde que no período estabelecido para o término do curso;
- O acadêmico que reprovar na disciplina em dependência, não poderá se matricular na série seguinte. Deverá cursar novamente a disciplina reprovada.

As disciplinas cursadas em regime de dependência seguirão a mesma organização das disciplinas regulares, vídeos aulas disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, atividades Web instituídas para a disciplina e prova presencial no polo de apoio.

O cálculo da média das disciplinas cursadas em regime de dependência usará a mesma fórmula aplicada às disciplinas que compõem o módulo.

3.10. Abono de Faltas

É vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos por lei (militares (Decreto-lei 715/1969), gestantes (Lei 6.202/1975) e doenças infecto contagiosas (Decreto-lei 1044/1969)).

- As aulas dos cursos de Graduação da Facnopar são gravadas e disponíveis aos alunos no AVA, podendo ser acessada a qualquer tempo durante sua disciplina.

3.11. Exercícios Domiciliares/Amparo

Terá direito a atendimento especial, o acadêmico:

- Portador de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, conforme Decreto Lei nº 1.044 de 21/10/69.
- As gestantes também ficarão assistidas pelo regime de Exercícios Domiciliares a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses, conforme Lei 6.202 de 17 de abril de 1975.

O pedido de exercícios domiciliares deverá ser requerido no Polo de Apoio Presencial Unidade Pedagógica ou por protocolo específico mediante a apresentação do atestado médico superior a 15 dias.

A verificação de aprendizagem terá os mesmos critérios adotados para os acadêmicos com frequência regular.

O Coordenador do Curso indicará novos prazos para a realização das atividades pedagógicas, que o acadêmico deverá cumprir.

3.12 Não Aplicabilidades a Atendimento Especial

Não se aplica o regime de atendimento especial para os requerentes que necessitem de afastamento inferior a 15 (quinze) dias e superior a 30 (trinta) dias no semestre, exceto na aplicação da Lei nº 6.202/75 (benefício à gestante), que é de 90 (noventa) dias. Igualmente, não se aplica o regime de exceção para o cumprimento de Atividades de Práticas Curriculares, Estágio Curricular Obrigatório e Atividades Complementares Obrigatórias.

3.13. Retificação dos Conceitos

Conforme prazo previsto em Calendário Acadêmico, após a publicação do Boletim Informativo On-Line, alunos podem requerer retificação dos registros dos conceitos, desde que o pedido esteja fundamentado, comprovando que houve erro ou outra irregularidade do controle de atividades web e da Prova. Sendo a solicitação analisada pelos colegiados de cursos respectivos em período preestabelecido em calendário acadêmico.

3.14. Impossibilidade de Realização da Atividade Síncrona (em tempo real)

O aluno ou seu representante deve, no prazo de até 2 (dois) dias letivos a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência aos trabalhos escolares, protocolizar requerimento no polo de apoio presencial respectivo, instruído por laudo médico constando:

- I. Período de afastamento;
- II. Data provável de parto, se gestante;
- III. Informações sobre as condições intelectuais e emocionais do paciente que o capacitem para a aprendizagem; e
- IV. Local e data da expedição do documento, assinatura do profissional responsável pelo laudo médico, com inscrição no órgão de credenciamento.

3.15. Atendimento ao Discente

O atendimento ao aluno, no Polo de Apoio Presencial Unidade Pedagógica, é realizado pelo Coordenador do Polo e ou pela secretaria local.

A protocolização de documentos é realizada via polo de apoio presencial que, posteriormente, os encaminha a Sede da FACNOPAR.

3.16. Segunda Chamada de prova

Ao acadêmico que não puder comparecer às provas de primeira chamada nas datas fixadas em Calendário Acadêmico, poderá requerer a segunda chamada de prova, **até o dia da primeira prova, 1ª chamada**, no Polo de Apoio Presencial Unidade Pedagógica e ou pelo Portal do Aluno/Web Giz, especificando os motivos e anexando comprovante (atestado médico, declaração de trabalho), e recolhendo a taxa estipulada pela Direção Financeira.

Só serão deferidos requerimentos que apresentarem a justificativa de doença ou trabalho.

O requerimento será analisado pelo Coordenador do Curso e pelo professor da disciplina, que deferirá ou não a solicitação.

As provas de segunda chamada serão realizadas conforme data estipulada no Cronograma de Curso.

Não haverá segunda chamada de Exames Finais.

3.17 Vista de Prova e Revisão de Prova – Resolução 02/2003

Poderá ser concedida vista e revisão da nota atribuída nas verificações do aproveitamento quando requerida no prazo de 02 (dois) dias úteis da divulgação do resultado, desde que protocolize requerimento fundamentado, dirigida ao Colegiado de Curso.

Prova de exame não é cabível revisão.

3.18 Pedidos Protocolizados Fora do Prazo

Não tem efeito retroativo, sendo a concessão feita a partir da data de entrada do requerimento no Sistema do Portal do Aluno.

4. MODELO DE ENSINO A DISTÂNCIA

O modelo de ensino a distância estruturado pela FACNOPAR e descrito nos Projeto Pedagógico dos Cursos, pode ser resumido em:

- Multimidiático;
- Interativo;
- Síncrono e assíncrono;
- TIC;
- AVA;
- Materiais pedagógicos digitais;
- Biblioteca.

Recursos Multimidiático: interação, comunicação, troca de ideias e experiências.

Multimidiático: vídeo aula, web aulas, ambiente virtual de aprendizagem, biblioteca digital, laboratórios virtuais.

AVA- Ambiente Virtual de Aprendizagem: vídeo aula, conteúdos, web aula, fórum, chat, login e senha.

4.1 EAD no Ensino de Graduação

Coordenador de Curso – sede;

Professores – sede;

*Tutor online com graduação e especialização na área – sede;

*Curso de especialização concluído ou em andamento.

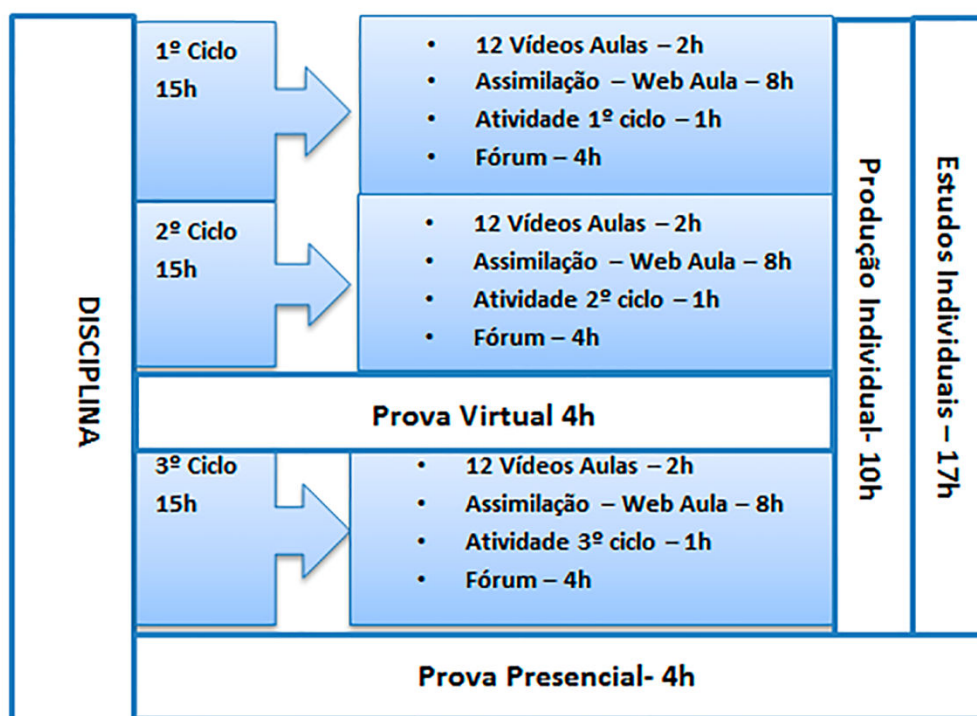
Coordenador Pedagógico – polo;

Consultor administrativo – polo;

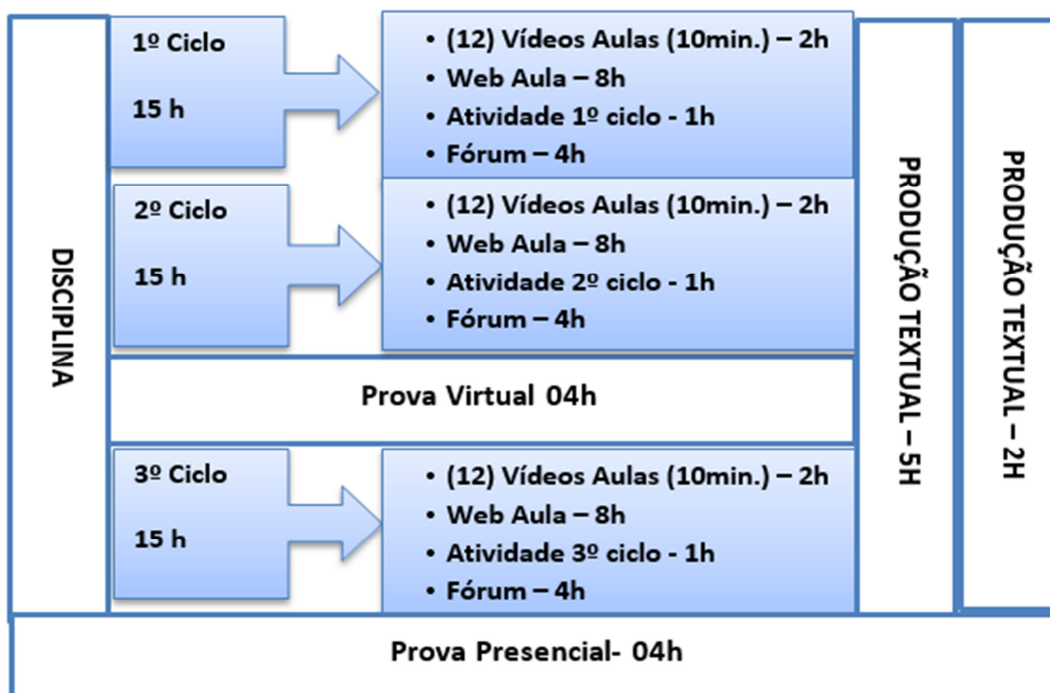
4.2 Composição da disciplina

A disciplina é composta por: vídeos aulas gravada, atividades das aulas/ciclos, fóruns temáticos, prova virtual, prova presencial, estudos individuais e complementares, web aula (assimilação), produção textual (portfólio) individual e ou em grupo.

Exemplo: Considerando o Calendário Acadêmico de 19 a 22 semanas, uma disciplina de **80 horas** terá a seguinte composição, conforme quadro a seguir:



Exemplo: Considerando o Calendário Acadêmico de 15 a 18 semanas, uma disciplina de **60 horas** terá a seguinte composição, conforme quadro a seguir:



5. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem é entendida como um processo contínuo e estruturado, realizado de acordo com os objetivos propostos para o curso. A avaliação tem a finalidade de indicar os avanços e dificuldades dos alunos e orientar quais são as necessidades individuais.

A avaliação do processo ensino aprendizagem no Ensino Virtual da FACNOPAR resulta em diversos instrumentos como atividade do ciclo, prova virtual, prova presencial, produção textual individual e ou colaborativa – portfólio, participação no fórum e outras práticas, de tal forma que permitam analisar aspectos qualitativos e quantitativos.

O uso de diferentes ferramentas avaliativas permite entender a avaliação como uma forma de atingir os objetivos da formação do acadêmico, orientando-o em seu processo de aquisição de conhecimento de forma contínua, formativa e somativa.

O formato do processo avaliativo da FACNOPAR é ajustado à carga horária das disciplinas.

5.1 Avaliação da aprendizagem da disciplina

- Uma prova presencial;
- Uma prova virtual;
- Uma produção textual (Portfólio);
- Uma atividade para cada aula;
- Duas participações em cada Fórum Temático.

5.2 Avaliação da aprendizagem para os cursos de graduação

- Uma prova presencial para cada disciplina, realizada no polo de apoio presencial;
- Avaliação das atividades disponibilizadas na Web, no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

5.3 Avaliação dos discentes

- a) O aluno será aprovado no modulo/semestre quando conseguir mais que 60% de acertos na prova presencial e atividades de cada disciplina e presença na disciplina;
- b) O acadêmico que não conseguir média de aprovação fará prova de exame conforme cronograma do curso;
- c) Caso não consiga a média de aprovação, o aluno poderá cursar a disciplina em regime de dependência;
- d) Nos cursos de Bacharelado no máximo, o aluno poderá cursar 3 disciplinas em regime de dependência, acima disso o aluno será retido no semestre;
- e) Nos cursos CST as disciplinas em dependência poderão ser cursadas a qualquer tempo e em qualquer quantidade por não possuírem pré-requisitos, desde que no período estabelecido para o termino do curso;
- f) A avaliação do estágio e práticas pedagógicas, quando existente no curso, será avaliada mediante produções acadêmicas inseridas no ambiente AVA com atividades acompanhadas pelo tutor online.
- g) **O Trabalho de conclusão de Curso (TCC), quando previsto no PPC, será constituído por uma produção contextual na forma de artigo e atividades no ambiente AVA.**
- h) Média de aprovação: 6,0.
- i) Média de aprovação com exame:5,0.

5.4 Exame

- Prova presencial conforme cronograma do curso;

- Média final: 5,0 (com exame).

5.5 Aprovação na disciplina/módulo e ou semestre

- Cumprir o mínimo de 75% de participação na disciplina (web aula/vídeos e total das atividades previstas da disciplina), com acerto mínimo de 60% (atividades de ciclo, fóruns, prova virtual e portfólio) e realizar a prova presencial obrigatoriamente;
- A participação na Aula Inaugural – Ambientação é obrigatório;

A participação dos alunos será efetivada conforme segue;

Quantidade	Conteúdos/Atividades	Participação Unitária	Participação Total
1	Ambientação	1	1
3	Web Aula/vídeos	1 (cada)	3
3	Fórum	1 (cada)	3
1	Prova Virtual	1	1
1	Portfólio	1	1
100% de participação na disciplina			9
75% de participação na disciplina			7

- O aluno retido cursará as disciplinas reprovadas de forma regular;
- No caso da oferta do semestre com nova matriz curricular o aluno retido será transposto para a nova matriz com adaptação curricular;
- No caso de não haver oferta do semestre o aluno retido, o aluno é promovido ao semestre seguinte e cursará as disciplinas em regime de dependência;
- Aluno retido no último semestre do curso: Se não houver a oferta do referido semestre, o aluno deve cursar as disciplinas em regime de dependência;
- Para cursar as disciplinas reprovadas, o aluno deve cumprir regularmente as disciplinas no módulo de referência, realizando as provas, as atividades individuais e em grupo, quando previstas, e assistir as aulas. Somente no caso de não haver oferta do semestre de referência, o aluno cursará a disciplina em regime de dependência.
- A reprovação em Estágio Curricular Obrigatório ou TCC, obedecido ao regulamento próprio, implica no novo cumprimento das atividades que lhes são inerentes.

5.6 Atividade Curricular Complementar – ACC

- As atividades curriculares complementares são práticas acadêmicas obrigatórias para a conclusão do curso.
- A carga horária das atividades curriculares complementares deve, obrigatoriamente, ser cumprida ao longo de todo o curso.

- A formulação de um conjunto de normas tem por finalidade disciplinar a realização, avaliação e o registro das horas atividades complementares.
- As atividades curriculares complementares são regulamentadas considerando três eixos: ensino, pesquisa e extensão, integrados de forma a proporcionar conhecimentos teóricos e práticos.

As atividades curriculares complementares são distribuídas da seguinte forma:

- As atividades podem ser presenciais ou não.
- Devem ser comprovadas por meio de certificados e/ou declarações inseridas no Portal Acadêmico da FACNOPAR, que também permite o acompanhamento das atividades curriculares complementares, ou seja, análise e atribuição de determinada quantidade de horas.

CATEGORIA	ATIVIDADE	CARGA HORARIA
Ensino	-Disciplinas opcionais; -Monitoria; -Estágios extracurriculares; -Cursos em áreas afins.	Até 40% do total da carga horaria do curso
Pesquisa	-Projetos e programas de pesquisa (publicação, produção e iniciação científica).	Até 40% do total da carga horaria do curso
Extensão	-Projetos e programas de extensão; -Eventos diversos (congresso, jornada acadêmica, palestra e seminário) na área e/ou afins.	Até 40% do total da carga horaria do curso
Outras atividades	-Representação em colegiados e CPA da IES; -Outras atividades a serem analisadas.	Até 40% do total da carga horaria do curso

5.7 Tutoria

Os tutores destacam-se por colaborarem com o corpo docente e contribuem para a motivação dos acadêmicos voltados para o aprimoramento em determinadas áreas de conhecimento.

Trabalham com o professor de uma das disciplinas em curso e promovem o crescimento e o entrosamento acadêmico.

O Tutor estará sempre presente nos chats e fórum, visando retirar dúvidas, acompanhar a evolução acadêmica e dirimir dúvidas. O apoio tutorial a intercomunicação dos elementos (instituição/professor/aluno) que intervém no sistema e os reúne em uma função tríplice: orientação, docência e avaliação.

Os Tutores se dividem em 02:

O Tutor Online se divide em dois:

Tutor Online: Atua a partir da sede, intercedendo no processo pedagógico junto aos alunos, sanando dúvidas e certificando-se que a dúvida foi redimida, prática a ponte entre aluno e professor especialista.

Tutor Interação: Capaz de atuar e lidar com as TIC's, Tecnologias de Informação e Comunicação, para atender a demanda dos alunos; auxilia na busca de alternativas e concretização de atividades eficazes em âmbito individual e coletivo no Ambiente Virtual de Aprendizagem, fazendo a ponte entre aluno e instituição.

5.8 Ciclo de Palestras

A interdisciplinaridade contribui para a diversificação dos assuntos trabalhados nas respectivas disciplinas. As palestras fazem parte do método proposto.

São ministradas por palestrantes convidados e abordam temas de interesse acadêmico.

Os palestrantes têm se destacado pela titulação e alta competência nos temas abordados.

5.9 TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

Ao final dos cursos de Bacharelado e Licenciatura, e alguns dos cursos Tecnológicos, os acadêmicos deverão apresentar uma produção contextual na forma de artigo e atividades no ambiente AVA.

A Coordenação do TCC elaborará calendário semestral a ser seguido pelos acadêmicos.

Os acadêmicos devem protocolar os trabalhos de conclusão de Curso, em data agendada pela Coordenação do TCC, no ambiente AVA.

6. Revista Científica – DISPUTATIONES – O Direito em Revista

Propõe-se fundamentar sua argumentação na valorização da investigação científica e, em particular, na compreensão dos valores sociais.

A revista tem periodicidade anual, com previsão de publicação sempre no mês de dezembro.

Professores e alunos poderão contribuir com seus artigos, bem como a comunidade acadêmica externa.

7. Identificação

Cada acadêmico receberá uma Carteira de Identificação Acadêmica.

- A Carteira de Identificação é um documento pessoal e intransferível.
- A Carteira de Identificação será o documento exigido para a utilização dos serviços prestados pela Instituição, como a retirada de livros na biblioteca, a participação em palestras ou nos demais eventos realizados nas dependências da FACNOPAR.
- Deverá ser devolvida a FACNOPAR em caso de desistência, transferência ou cancelamento de matrícula.
- Guarde-a junto com seus documentos pessoais.

8. Horário das Aulas

Tendo em vista que todo o aprendizado se dará por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem, com vídeo aula gravada, os horários de aula são estipulados pelos próprios acadêmicos. Caso o aluno queira ou necessite, poderá assistir às aulas no polo de apoio presencial unidade pedagógica em que está matriculado, no dia e horário que estiver estipulado para seu curso. A prova presencial será realizada no dia e horário estipulado para o curso conforme cronograma.

9. Calendário Acadêmico

O ano letivo abrange no mínimo 200(duzentos) dias letivos, distribuídos em dois períodos, cada um com no mínimo 100 (cem) dias de atividades acadêmicas. Essas atividades acadêmicas são programadas em Calendário e são considerados para os devidos efeitos feriados nacional e horário de Brasília.

10. Procedimentos da tesouraria.

10.1 Pagamento da mensalidade

- a) O acadêmico deverá imprimir seu boleto bancário no site, no Portal do Aluno.
- b) O vencimento das parcelas será sempre no dia cinco de cada mês.
- c) Caso esse dia seja sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado, sem acréscimo, no 1º dia útil subsequente.

- d) Os pagamentos efetuados após o vencimento sofrerão acréscimo, de acordo com a legislação em vigor.
- e) O comprovante de pagamento de cada mês, depois de autenticado, deverá permanecer em poder do acadêmico, para possível conferência.
- f) Os pagamentos são intransferíveis a outro acadêmico.
- g) Os polos de apoio presencial são terminantemente proibidos de receber mensalidades.

10.2. Alterações nos valores no boleto bancário:

O aluno pode optar pela alteração da data do boleto bancário, para tanto o aluno deverá fazer a solicitação por requerimento no Polo de Apoio Presencial Unidade Pedagógica ou Portal do Aluno, com prazo máximo de 20 (vinte) dias antes do vencimento. A alteração máxima para o vencimento é de 5 dias, ou seja, para dia 10 (dez de cada mês). O aluno fica ciente que na alteração da data o desconto por pontualidade será de 5%.

11. Cancelamento de Contrato

- O acadêmico que desejar o cancelamento da matrícula deverá fazê-lo diretamente no Polo de Apoio Presencial Unidade Pedagógica e o mesmo deverá encaminhar à FACNOPAR para deferimento ou indeferimento. Para efetivar o cancelamento, o acadêmico deverá estar em dia com suas mensalidades e recolher uma taxa de 20% (vinte por cento) do valor do saldo devedor da semestralidade.
- O acadêmico que efetivar sua matrícula para o 1º semestre e desejar fazer o cancelamento, terá o prazo de 7 (sete) dias após a efetivação da matrícula para obter o reembolso de 80% do valor pago conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.
- A FACNOPAR se reserva o direito de devolução no prazo de 30 dias.
- O Acadêmico que desejar trancar sua matrícula deverá dirigir-se ao atendimento no Polo de Apoio Presencial Unidade Pedagógica ou Portal Aluno/Web Giz e preencher um requerimento. Para efetivar o trancamento, o acadêmico deverá estar em dia com suas parcelas.

12. Atualização de dados pessoais:

Qualquer alteração de dados pessoais (nome, estado civil, endereço, etc.) deverá ser feita junto ao sistema acadêmico da Instituição, sendo de inteira responsabilidade do acadêmico os dados alterados após a verificação documental.

13. Orientações sobre o comportamento disciplinar do acadêmico:

13.1. São direitos do acadêmico:

- a) Ser respeitado na sua condição de ser humano, usufruindo de igualdade de atendimento, sem sofrer qualquer tipo de discriminação.
- b) Participar das aulas e demais atividades promovidas pelo Curso, como monitoria, palestras, seminários, etc.
- c) Frequentar a Biblioteca.
- d) Utilizar as instalações e os recursos materiais do curso, cujos espaços lhe estão destinados.
- e) Tomar conhecimento da Verificação do Rendimento Escolar e dos resultados obtidos em provas, das médias e da frequência, nos prazos estabelecidos.
- f) Promover, devidamente autorizada pelo órgão competente, atividades ligadas aos interesses da vida universitária.

13.2. São deveres dos acadêmicos:

- a) Aplicar máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado.
- b) Atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à organização didático-científica, especialmente à frequência às aulas, à execução dos trabalhos programados e ao pagamento das semestralidades e taxas escolares.
- c) Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, aos funcionários e às autoridades universitárias.
- d) Comparecer aos atos solenes da FACNOPAR e Polo de Apoio Presencial Unidade Pedagógica.
- e) Respeitar o patrimônio material da FACNOPAR e Polo de Apoio Presencial Unidade Pedagógica, zelar pela sua conservação e responsabilizar-se pelos danos causados.
- f) Abster-se de qualquer modalidade de recepção aos novos acadêmicos que importe em danos físicos e morais.
- g) Respeitar professores, tutores, funcionários e colegas.
- h) Apresentar a Identidade Estudantil na entrada da FACNOPAR, e seus polos quer para assistir às aulas normais quer para as demais atividades, ou quando lhe for solicitado.
- i) Comportar-se, adequadamente, dentro da sala de aula e nas demais dependências da FACNOPAR e Polos de Apoio Presencial Unidade Pedagógica.
- j) Zelar pela limpeza e conservação das instalações, dos materiais e dos equipamentos de propriedade da FACNOPAR.
- k) Ler os editais virtuais.
- l) Cumprir as determinações emanadas da direção.
- m) Indenizar o prejuízo, quando produzir danos materiais à escola ou a objetos de propriedade de colegas, professores e funcionários.

13.3. Atos de indisciplina:

- a) Fumar nas dependências da sala de aula.
- b) Promover ou partilhar de jogos de qualquer espécie nas dependências da FACNOPAR e seus polos.

- c) Usar telefone celular em sala de aula.
- d) Emprestar a Identidade Estudantil para outro acadêmico ou pessoa não matriculada na FACNOPAR ou seus polos.
- e) Usar a Identidade Estudantil de outro acadêmico.
- f) Desrespeitar o funcionário que está fazendo cumprir o regulamento geral.

13.4. Penalidades:

- 1. Advertência.
- 2. Repreensão por escrito.
- 3. Suspensão por tempo determinado.
- 4. Desligamento.

14. PROUNI

A FACNOPAR é cadastrada no Programa Universidade para Todos do Governo Federal-PROUNI.

O PROUNI, sob gestão do Ministério da Educação, é um programa destinado à concessão de bolsas de estudos para alunos de cursos de graduação em instituições privadas de ensino superior. Os acadêmicos que atenderem aos critérios definidos pelo MEC, podem concorrer à concessão de bolsa integral ou parcial, de acordo com a legislação vigente.

As inscrições dos candidatos ao PROUNI são realizadas exclusivamente pela Internet, no endereço www.mec.gov.br/prouni, conforme calendário estabelecido pelo MEC.

15. Avaliação

Anualmente é feita a avaliação da Instituição, do desempenho administrativo e do corpo docente e discente, em que os acadêmicos analisam critérios em diferentes abordagens.

16. Laboratório de Informática

Os laboratórios de informática da FACNOPAR e seus polos contam com computadores modernos e constituem-se em privilégio de uso pelos acadêmicos regularmente matriculados, professores, tutores e funcionários, que deverão utilizá-los exclusivamente no desenvolvimento educacional e na pesquisa científica, como aulas práticas, apoio à pesquisa e extensão e suporte às atividades acadêmicas dos acadêmicos.

Seu objetivo é propiciar aos acadêmicos a possibilidade de aprimorarem seus conhecimentos em informática, dentro do propósito pretendido em cada curso. Funciona como ferramenta de apoio às atividades didático/pedagógicas, desenvolvidas pelos professores da Instituição e para facilitar os trabalhos de pesquisa e comunicação dos alunos.

17. Biblioteca

O atendimento da biblioteca volta-se ao corpo docente e discente, funcionários e a comunidade, fornecendo suporte técnico e científico para a pesquisa e extensão, oferecendo serviços diferenciados que vão ao encontro da missão proposta pela Biblioteca e a Instituição.

A biblioteca atenderá nos horários matutino, vespertino e noturno, de maneira a facilitar o acesso do usuário fora do seu turno de aula. São usuários da biblioteca os membros da comunidade acadêmica, na categoria de preferenciais e usuários externos. Os usuários externos terão acesso para realizar estudos, consultas, pesquisas bibliográficas, enfim, a todos os serviços oferecidos pela biblioteca, exceto ao de empréstimo de materiais. Os usuários preferenciais terão acesso a todos os serviços da biblioteca.

Além da biblioteca física todo acadêmico da FACNOPAR terá acesso direto à Biblioteca Virtual, “Minha Biblioteca” o login encontra-se direto pelo Portal do Acadêmico.

Os acadêmicos terão sua inscrição feita automaticamente, no momento da matrícula.

Os docentes e funcionários serão inscritos automaticamente no ato da contratação.

17.1 Horário de funcionamento da Biblioteca:

De segunda a sexta-feira: das 13h30 às 22h00.

O horário é para o funcionamento da biblioteca da sede.

a. Consulta

A pesquisa do acervo poderá ser feita através do terminal para consultas no balcão de atendimento ou pelo Portal do Aluno.

b. Empréstimo

Poderão valer-se do empréstimo acadêmico, professores e funcionários da FACNOPAR, mediante a apresentação da Carteira de Identidade Estudantil (CIE), sendo esta, pessoal e

intransferível, necessária para o empréstimo e reserva de todo e qualquer material disponível no recinto da biblioteca.

Não será permitido o empréstimo de materiais sem a apresentação da Identidade Acadêmica. Possibilita a retirada de materiais informacionais como livros, periódicos, vídeos, DVDs, CDROMS, por um período pré-determinado.

17.2 Quantidade e prazos para empréstimos:

Acadêmicos: 03 (três) títulos diferentes por 7 (sete) dias.

Docentes: até 10 (dez) títulos por 15 (quinze) dias;

17.3. Materiais que não serão emprestados:

Obras de referência (dicionários e enciclopédias), Atlas, Revistas Científicas, livro reserva (RR), sendo estes destinados apenas à consulta e uso no recinto da biblioteca.

17.4. Reserva:

Caso o material solicitado pelo usuário esteja emprestado, este poderá reservá-lo direto na biblioteca ou pelo Portal do Acadêmico, atentando-se a data de devolução prevista.

17.5. Renovação do empréstimo

Os materiais emprestados poderão ser renovados desde que não haja solicitação de reserva do mesmo.

A renovação se dará mediante apresentação da CIE-Carteira de Identidade Estudantil, juntamente com os materiais.

17.6. Multa

Por material e por dia de atraso: R\$ 2,00 (dois reais)

Materiais reservados: R\$ 10,00 (dez reais) por material e por dia de atraso.

17.7. Preservação do acervo

O usuário que perder ou danificar todo e qualquer material do acervo deverá repor o mesmo. Na impossibilidade de reposição, a biblioteca irá determinar ao infrator, outro material equivalente, sendo estipulado o prazo de reposição.

17.8. COMUT

Programa de comutação bibliográfica que possibilita a obtenção de cópias de documentos existentes nas principais bibliotecas do país pesquisa a bases de dados, pesquisas na Internet e serviço de cópias de documentos existentes em outras bibliotecas.

17.9. Atendimento (Serviço de Referência SR)

Controle da circulação dos materiais, orientação para a melhor utilização dos recursos informacionais do acervo, além de apoio nas pesquisas e levantamentos bibliográficos fornecendo informações sobre a disponibilidade dos materiais.

17.10. Treinamento de usuários.

Os alunos que ingressam na instituição recebem orientações quanto ao regulamento da biblioteca, seus serviços e recursos disponíveis, bem como os setores e contatos da biblioteca.

17.11. Catálogo on-line

O Catálogo on-line que se encontra em sistema de implantação é a consulta ao acervo bibliográfico nos terminais disponíveis na biblioteca e pela internet.

18. Secretaria/ Sede e Polo de Apoio Presencial - Atendimento

Horário: De segunda a sexta-feira: das 8h às 12h - das 13h30min às 22h

ANEXO I

Glossário

Os vídeos aulas gravadas: realizada pelo professor regente, poderão ser assistidos nos polos de apoio presencial (com acompanhamento do tutor presencial) ou em lugar de preferência do aluno, não sendo obrigatória a presença no polo.

Assimilação do conteúdo: por meio de hipertextos – Web Aula, desenvolvida pelos professores regentes da disciplina, dando base à aprendizagem e aprofundamento ao conteúdo, bem como o conhecimento para estruturação da construção do conhecimento. Leitura obrigatória.

Atividade do Ciclo: realizada para cada ciclo, contempla o conteúdo do vídeo aula gravada, assimilação – Web Aula, e discussão do fórum. Desenvolvida pelo professor da disciplina, acompanhada e avaliada pelo tutor online.

Fórum será disponibilizado aos alunos, como forma de interação e saneamento de dúvidas. Atividade assíncrona, moderado pelo docente da disciplina e ou tutor online.

Temos 3 tipos de fórum que iremos trabalhar:

1. Fórum de Dúvidas: é um espaço reservado para colocar as dúvidas sobre as atividades, sobre o conteúdo etc. (Tutor à distância).

2. Fórum de Apresentação: é um espaço reservado para se conhecer exibirem o nome, a expectativa do curso, trocar receitas, assuntos fora da sala. Um local para um bate papo descontraído. (somente para início da disciplina), (Tutor online).

3. Fórum Temático: é composto geralmente por diferentes fios de discussão que correspondem cada um a um intercâmbio de ideias sobre o assunto específico. Importante que cada aluno tenha no mínimo duas postagens por questão. Acompanhada pelo professor da disciplina.

Prova Virtual: realizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA, com feedback automatizado, com respostas previstas onde o aluno é avaliado pela sua escolha, considerando a resposta correta ou incorreta, podem ser atividades de relacionar, múltipla escolha ou de preencher lacuna, com o intuito de memorizar, fixar, e promover associação entre conceitos. Trabalha escolha

dentro de possibilidades delimitadas. Realizada com referência ao conteúdo da disciplina desenvolvida dentro do curso. Composta por dez (10) questões objetivas com cinco (5) alternativas para cada pergunta e entregue com gabarito justificado para cada questão. O aluno tem duas tentativas de realização.

Portfólio: é um instrumento de identificação da qualidade do ensino-aprendizagem mediante a avaliação do desempenho do aluno. Envolve a coletânea dos trabalhos realizados pelos alunos, durante um curso, série ou disciplina. O objetivo do portfólio é auxiliar os alunos a desenvolver a capacidade de avaliar seu próprio trabalho e desempenho, articulando-se com o andamento do seu desenvolvimento profissional. Por meio dos portfólios, o tutor mantém um diálogo com os alunos de forma individualizada. Atividades de produção podem ser individuais ou coletivas, sempre na elaboração de um produto, texto, imagem, vídeo, som, o mais importante neste caso não é o produto final e sim o processo de criação, é o processo que se constrói principalmente processo em grupo compartilhando e colaborando. Está atividade deve ser descrita o que se espera do aluno. Cada disciplina contemplará um portfólio, produção individual sendo que no projeto integrador multidisciplinar a produção será em grupo;

Estudos Individuais: são momentos de leituras complementares, estudos individuais, vídeo ou qualquer outra forma de aprendizado indicado pelo professor.

Prova Presencial da Disciplina 1ª e 2ª chamada: será realizada presencialmente pelos alunos, no polo de apoio presencial, conforme cronograma do curso. Conterá 10 questões, sendo 60% de perguntas subjetivas e 40% de perguntas objetivas. Caso necessitar realizar a prova em outro polo credenciado, poderá ser realizada, mediante requerimento e pagamento de taxa, a ser estipulado em documento próprio.

Prova Presencial de Exame: será realizada presencialmente conforme cronograma do curso para os alunos que tiveram na prova regular, nota abaixo de 6.0 e acima 3.0. Conterá 10 questões, sendo 60% de perguntas subjetivas e 40% de perguntas objetivas. Caso necessitar realizar a prova em outro polo credenciado, poderá ser realizada, mediante requerimento e pagamento de taxa, a ser estipulado em documento próprio.

ANEXO II

Quadro relativo ao peso das atividades de uma disciplina

Sigla	Avaliação	Desenvolvimento	Nota	Responsável
AW	Atividades dos Ciclos (3)	O critério do professor	0,5 cada	Automatizado
	Fórum (3)	Participação no fórum de discussão	0,5 cada	Professor
	Produção Textual (1)	Identificação da qualidade do ensino-aprendizagem	1,5	Tutor online
	Prova virtual (1) 10 questões	Trabalha escolha dentro de possibilidades delimitadas	0,5	Automatizado
PP	Prova Presencial 1º e 2º chamada	Apropriação do conteúdo estudado	5,0	Tutor online
PP	Prova Presencial de Exame	Apropriação do conteúdo estudado	10,0	Tutor online

O cálculo se realiza pela soma das atividades e prova presencial.

A nota final da disciplina sem exame é expressa pela fórmula:

$$\text{MFD} = \text{ATC (1, 2, 3)} + \text{F (1, 2, 3)} + \text{PT} + \text{PV} + \text{PP} \geq 6$$

ATC (1, 2, 3) = Atividades de ciclo.

F (1, 2, 3) = Fóruns

PP = Prova Presencial

PT = Portfólio

PV = Prova virtual

Exame

Média final da disciplina com exame é expressa pela fórmula:

MFD = Média Final Disciplina

E = Exame

$$\frac{\text{MFD} + \text{E} \geq 5,0}{2}$$

$$\text{Ex: } \frac{4,0 + 7,0 = 11,0}{2} = 5,5$$

Quadro de notas:

Média da disciplina	$\geq 6,0$ aprovado
	$\leq 6,0$ exame
	$\leq 3,0$ reprovado
Nota Final c/ Exame	$\geq 5,0$



FACNOPAR
VIRTUAL