

Boas-vindas da Faculdade Integrado INESUL

Ao Acadêmico de Pós-Graduação,

Você optou por uma Instituição de Ensino Superior, que ao longo de 05 anos de muito trabalho, dedicação e experiência na educação, se caracteriza, hoje, como centro de reflexão, estudos, debates, pesquisas e análise da realidade com espírito crítico e responsável. Nós da Faculdade Integrado INESUL temos o maior orgulho em parabenizá-lo pela escolha e nos sentimos honrados em tê-lo como parte integrante desta comunidade acadêmica.

A Faculdade Integrado INESUL é dotada de uma crescente infra-estrutura, compondo parcerias de vanguarda, oferecendo aos seus acadêmicos uma moderna proposta pedagógica perfeitamente atenta às exigências da modernidade.

Os professores têm qualificação técnica, científica, acadêmica e experiência prática mas, principalmente, um compromisso com o pleno desenvolvimento do aluno em todas as suas habilidades.

Nosso objetivo é promover o engajamento de acadêmicos, docentes e comunidade universitária como um todo, em projetos identificados com a transformação social e vinculados à vida política e cultural, oportunizando a construção do conhecimento em todas as suas dimensões, para que cada aluno adquira as condições necessárias para poder ser um agente de grandes transformações.

Este Manual contém orientações básicas, destinado ao aluno de Pós-Graduação, para a sua vida acadêmica na Instituição. A utilização destas informações possibilitará a tranquilidade de vivenciar a Faculdade Integrado INESUL no cumprimento de seus deveres e direitos.

Nosso portal da Internet é outra ferramenta de inteiração, com a qual professores e alunos podem, gratuitamente, encontrar soluções para dinamizar suas atividades educacionais.

Seja bem-vindo à Faculdade Integrado INESUL!

Profª. Fábio Gibertoni

Diretor da Coordenadoria de Pesquisa e Pós Graduação
Faculdade Integrado INESUL
Instituto de Ensino Superior de Londrina

1. Normas Gerais de Funcionamento

O curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* ministrados pela Faculdade Integrado INESUL destina-se à capacitação e qualificação dos profissionais portadores de diploma de curso superior reconhecidos pelo MEC de todas as áreas de conhecimento.

As aulas expositivas estão lado a lado com as atividades práticas, direcionadas à formação profissional.

As disciplinas dos cursos são ministradas por professores contratados, convidados ou indicados para esse fim, sendo facultado à Instituição, antes da implementação do curso ou no seu decorrer, substituir professores, bem como alterar a seqüência dos módulos e disciplinas, desde que não haja prejuízo do processo de ensino-aprendizagem.

O curso é organizado em disciplina ou módulo, que o aluno deve cumprir integralmente, como condição para obter a aprovação final. O aluno somente receberá o certificado de conclusão do curso após cumprir todas as disciplinas.

2. Sistema Acadêmico

2.1 Organização do Ano Letivo

O curso obedece a calendário próprio, fixado e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, por meio de resolução específica.

No calendário estão disponibilizados os períodos de aula, recessos e feriados, tendo em vista o interesse do processo educacional. Para ter acesso ao calendário entre no site www.inesul.edu.br/coordenadorias/pos.php.

O cronograma poderá sofrer alterações ou inversões nas disciplinas, quando necessário. Na ocorrência dessa situação, o aluno será informado oportunamente. **Esteja sempre atento às aulas.**

Todas as disciplinas devem encerrar suas atividades no último dia estabelecido em Calendário.

2.2 Formas de Ingresso

2.2.1 Processo Seletivo

Consiste em seleção de caráter classificatório aos diversos cursos de pós-graduação da Instituição. O resultado Seletivo é válido apenas para o ano no qual é aplicado. As normas constam de regulamentação própria.

2.2.2 Transferência Externa

É a forma de admissão de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior (IES) com similaridade de curso de pós-graduação ofertado, condicionada à existência de vagas, devendo ser requerida nos prazos estabelecidos, conforme regulamentação específica.

2.3 Trancamento de Matrícula

O aluno pode requerer o trancamento de matrícula do curso a qualquer momento, porém isto não garantirá a sua re-integralização ao curso em período posterior. Estando o aluno sujeito ao processo seletivo e oferta de vaga.

2.4 Desistência do Curso

É considerado abandono de curso, quando o aluno:

1. não efetuar a matrícula, de acordo com o Calendário;
2. ausentar-se das aulas sem justificativa.

2.5 Cancelamento de Matrícula

O aluno pode, a qualquer tempo, solicitar o cancelamento de matrícula, mediante requerimento formal, desde que esteja em dia com os compromissos financeiros com a Instituição.

2.6 Sistema de Avaliação

A verificação do rendimento é feita por disciplinas, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade (frequência) e eficiência (resultado das avaliações exigidas).

A avaliação é feita de acordo com os critérios determinados pelo docente responsável mediante realização de provas e/ou de trabalhos diversos individuais e/ou coletivos, seminários, atividades em sala de aula, atividades práticas, avaliações escritas, relatórios e outras formas.

A entrega de trabalhos solicitados como avaliação individuais ou coletivos devem ser entregues ao professor, para correção, no prazo máximo de 10 dias.

A avaliação é feita por meio de notas variáveis de 0(zero) a 100 (cem).

É facultada a “segunda chamada” para os alunos que faltaram à primeira avaliação, conforme previsto em Lei.

2.7 Sistema de Aprovação/Reprovação

2.7.1 Aprovação

É considerado aprovado na disciplina, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% e obtiver média das avaliações igual ou superior a 7.0 (sete). O título de especialista será fornecido mediante o cumprimento desta condição e a conclusão da monografia.

2.7.2 Reprovação

Em todas as disciplinas são obrigatórias 75% de frequência, caso contrário o aluno é reprovado por falta.

Em caso de reprovação em qualquer disciplina, o aluno não pode entregar a monografia e conseqüentemente não receberá o título de especialista, sendo necessário nova matrícula no curso subseqüente para que cumpra a disciplina – esse processo gera ônus de pagamento de taxa de inscrição e mensalidades do novo curso.

2.8 Transferências para Outras Instituições de Ensino Superior

A Instituição expedirá transferência de aluno nela matriculado para outras IES, mediante a apresentação de atestado de vaga da instituição para a qual o aluno pretende transferir-se.

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

2.9 Certificação

Para concluir o curso de pós-graduação *lato sensu* no INESUL, o aluno deve observar o seguinte:

- a) ter cumprido o cronograma do curso;
- b) possuir documentação completa na Secretaria da Pós Graduação;
- c) regularizar seus compromissos financeiros com a Instituição;
- d) concluir a monografia;
- e) obter presença em 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista em cada disciplina;
- f) obter 70% (setenta por cento) de aproveitamento dos conteúdos ministrados.

2.10 Monografia

Cada aluno deverá apresentar ao final do curso um Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (TCC) ou monografia que, a critério do orientador poderá ser substituído por um artigo científico.

O orientador fará a solicitação e justificativa para a Coordenadoria de Pós-Graduação que avaliará a solicitação e deliberará sobre o pedido.

O tema do TCC ou monografia deve obrigatoriamente focalizar um tema ligado aos conteúdos do curso e em consonância com os objetivos do mesmo.

A orientação deverá ser realizada, preferencialmente, por docentes que tenham ministrado disciplinas específicas do curso.

A monografia ou TCC deverá ser feita individualmente ou em duplas.

Caso o aluno opte por executar um artigo científico como TCC, este deverá ser publicado na revista da instituição.

O **PLÀGIO** constitui uma ilegalidade e será punido o aluno que praticar tal ato com a reprovação automática do curso de pós-graduação.

2.11 Prazo de Entrega da Monografia/TCC

Os alunos deverão entregar a Monografia/TCC impreterivelmente até o último dia de aula do respectivo curso.

2.12 Prorrogação de Prazo de Entrega da Monografia/TCC

Havendo necessidade de prorrogação do prazo de entrega da monografia, o pedido deverá ser protocolado junto a Coordenadoria de Pós-Graduação.

Ao solicitar a prorrogação de prazo para a entrega do TCC/Monografia as mensalidades continuarão a serem pagas até a entrega do mesmo.

2.13 Expedição do Certificado

O certificado de pós-graduação somente pode ser expedido após entrega da monografia e correção da banca examinadora do curso.

O certificado é encaminhado para registro obrigatório na secretaria de pós-graduação do INESUL.

3. Procedimentos Acadêmicos

3.1 Matrícula

A matrícula, ato oficial de ingresso no curso e de vinculação à Instituição de Ensino, se realiza em prazos estabelecidos em Calendário próprio.

3.2 Horário das Aulas

As aulas no campus de Londrina são ministradas em horários especificados no projeto pedagógico de cada curso e disponibilizados no calendário acadêmico.

3.3 Atualização de Dados Pessoais

Qualquer alteração de dados pessoais (nome, estado civil, endereço, etc.) deve ser feita junto à Secretaria de Pós Graduação do INESUL.

3.4 Identificação Estudantil

A carteira de identificação estudantil é um documento oficial da instituição para acesso a biblioteca, restaurante universitário e acesso ao campus. No caso de extravio a emissão da segunda via será tarifada, e só poderá ser feita na Coordenadoria de Pesquisa e Pós- Graduação.

Os alunos podem obter Passe Escolar, preenchendo formulário próprio, anexando 1(uma) foto 3x4 recente e documento que comprove o endereço residencial.

3.5 Documentação Escolar

A documentação escolar, após solicitação na Secretaria de Pós Graduação, mediante protocolo, é expedida no prazo máximo de 10(dez) dias.

3.6 Biblioteca

A Biblioteca têm a finalidade de atender aos alunos, professores, funcionários e à comunidade em geral, como órgão de apoio para que a Instituição possa atingir seus objetivos de ensino, pesquisa e extensão.

As normas e procedimentos estão dispostos em regulamento próprio, disponível na biblioteca.

3.7 Boletim Informativo

É publicado o Boletim Informativo, pela Secretaria da Pós Graduação, com o rendimento escolar dos alunos, conforme Calendário.

3.8 Segunda Chamada de Provas

O aluno que não comparecer na data fixada para a verificação da aprendizagem, poderá solicitar nova oportunidade de avaliação.

O pedido de nova oportunidade de avaliação deve ser formalizado para Secretaria da Pós-Graduação, mediante protocolo, no prazo de 2 (dois) dias seguintes à realização da avaliação, devendo a nota ser entregue nos mesmos prazos da entrega das outras avaliações.

O aluno que faltar a 2ª Chamada de Provas previamente marcada, terá nota 0 (zero).

3.9 Retificação do Registro de Frequência às Aulas

No prazo de 3 (três) dias da data de publicação do Boletim Informativo, o aluno pode requerer retificação dos registros de frequência, desde que o pedido esteja fundamentado, comprovado que houve erro ou outra irregularidade do controle de frequência, respeitada a proibição de abono de faltas.

3.10 Processo de Vista e Revisão de Provas e Outros Trabalhos Escolares.

A vista da prova é um direito do aluno e um dever do professor, sendo concedida após a divulgação da avaliação.

No prazo de 2 (dois) dias da data final da publicação, o aluno pode requerer revisão,

em petição dirigida ao Coordenador do Curso e protocolizada para a Secretaria de Pós-Graduação.

3.11 Tratamento Excepcional

O tratamento excepcional é a compensação da ausência às aulas, com atribuição ao aluno de exercícios domiciliares com acompanhamento devido, sempre compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição de Ensino, cabendo ao aluno se manter em contato com os professores, por intermédio de representante, para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

Para ter direito ao tratamento excepcional, o aluno ou seu representante deve, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência nos trabalhos escolares, protocolizar requerimento dirigido ao coordenador pedagógico do curso de pós-graduação.

O requerimento deve ser instruído por laudo médico.

3.11.1 Impossibilidade de Frequência

O aluno ou seu representante deve, no prazo de até 3 (três) dias a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência aos trabalhos escolares, protocolizar requerimento para a Secretaria de Pós-Graduação, instruído por laudo médico constando:

- a) período de afastamento;
- b) data provável de parto, se gestante;
- c) informações sobre as condições intelectuais e emocionais do paciente que o capacitem para a aprendizagem;
- d) local e data da expedição do documento, assinatura do profissional responsável pelo laudo médico, com inscrição no órgão de credenciamento.

3.11.2 Pedidos Protocolizados Fora do Prazo

Não têm efeito retroativo, sendo a concessão feita a partir da data do protocolo.

3.12 Tratamento aos Participantes em Eventos de Caráter Oficial: culturais, artísticos, científicos desportivos e militares.

É assegurado aos alunos regularmente matriculados, o direito de participação em eventos culturais, artísticos, científicos, desportivos e militares oficiais, desde que aprovados e mediante apresentação de documentos comprobatórios.

3.12.1 Eventos Culturais, Artísticos, Científicos ou Desportivos

O aluno participante dos eventos deve protocolizar requerimento na Secretaria de Pós Graduação, no prazo de 3(três) dias antes da realização do evento, mediante documento que comprove a oficialidade do evento, sua participação e o período de afastamento.

3.12.2 Avaliações

Aos alunos amparados pela legislação pertinente é concedida época especial para a realização das avaliações.

3.12.3 Limite do Afastamento

O afastamento não pode ultrapassar a 25% (vinte e cinco por cento), isolado ou acumulativamente.

3.12.4 Serviço Militar

O aluno convocado para o Serviço Militar deve protocolizar requerimento na Central de Atendimento e Informação, com documento comprobatório, no prazo de até 3(três) dias, a contar do último dia do exercício ou manobra na Corporação Militar.

4. Informações Complementares

4.1 Normas Regimentais

As Normas Regimentais e as Resoluções do Conselho de Administração Superior - CAS e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, que norteiam o processo acadêmico do INESUL, estão à disposição dos alunos na Biblioteca.

**COORDENADORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO
FACULDADE INTEGRADO INESUL
INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DE LONDRINA**