

1 SUMÁRIO

2	INTRODUÇÃO.....	31
3	DADOS DA IES.....	32
	MANTENEDORA.....	32
	INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR – IES.....	33
4	CORPO DOCENTE.....	35
5	REGIMENTO GERAL.....	35
6	HORÁRIOS.....	35
7	INFORMAÇÕES GERAIS.....	35
7.1	MATRÍCULA.....	35
7.2	DISPENSA DE DISCIPLINAS.....	36
7.3	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	36
7.4	TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS.....	37
7.5	TRANSFERÊNCIA DE OUTRAS IES.....	38
7.6	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	38
7.7	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	39
7.8	REATIVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	39
7.9	REATIVAÇÃO DE VÍNCULO.....	40
7.10	LICENÇA MÉDICA.....	41
7.11	ABANDONO DE CURSO.....	42
7.12	PROVA DE SEGUNDA CHAMADA.....	43
7.13	PROVA FINAL.....	43
7.14	REVISÃO E VISTA DE PROVA.....	43
7.15	TRATAMENTO AOS IMPEDIMENTOS LEGAIS.....	43
7.16	PRAZOS/DOCUMENTOS.....	44
7.17	ESTÁGIOS.....	44
7.18	TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS - TCC.....	45
7.19	ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	45
7.20	PROCEDIMENTOS REFERENTES AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	45
7.21	DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINAS.....	47
7.22	INFORMAÇÕES SOBRE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO E DIPLOMA.....	47
7.23	PERÍODO ESPECIAL DE FÉRIAS.....	48

7.24	AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	48
ART. 83. ATIVIDADES ON-LINE (PROCESSO AVALIATIVO FORMATIVO)..... ERRO!		
INDICADOR NÃO DEFINIDO.		
ART. 84. ATIVIDADES PRESENCIAIS (AVALIAÇÃO)ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.		
ART. 87. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.ERRO! INDICADOR NÃO		
DEFINIDO.		
7.25	REQUERIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....	50
7.26	PROGRAMA DE MONITORIA	50
7.27	LICENÇA GESTANTE.....	50
7.28	TRANSFERÊNCIA.....	51
7.29	BIBLIOTECA.....	51
7.30	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	52
7.31	IMPORTANTE.....	53

MANUAL DO ESTUDANTE

BOAS-VINDAS!

Olá, estudante!

Este é o Manual do Estudante da FAUSP. Para que seja um instrumento objetivo e de fácil compreensão, foi escolhida uma linha de exposição que ofereça uma visão dos caminhos que devem ser percorridos pelo aluno, qualquer que seja sua forma de ingresso: vestibular, transferência, convênio, acordo cultural entre países, admissão como aluno especial ou aluno estrangeiro.

Mais do que organizar dados e informar procedimentos, esse Manual deve ser utilizado como meio de interação entre o aluno e a instituição de ensino.

É objetivo da FAUSP, que este manual seja utilizado por todos os envolvidos na comunidade acadêmica, e que as informações oferecidas não só lhes permitam o acesso aos recursos da Faculdade, mas também possibilitem a busca de outras estratégias e ações que melhor atendam às questões de interesse da comunidade acadêmica.

Desde já desejamos que aproveite ao máximo os conhecimentos desenvolvidos em seu curso e que eles lhes proporcionem uma formação realmente edificante. Conte conosco no que necessitar.

Faculdade Unida de São Paulo – FAUSP

2 INTRODUÇÃO

Caro(a) Estudante,

Este Manual é destinado especialmente a você, aluno da graduação, pós-graduação, extensão e aperfeiçoamento da FAUSP, oferecendo-lhe informações básicas e fundamentais para sua vida acadêmica.

O Manual contém toda a regulamentação que orienta seu procedimento acadêmico, portanto é imprescindível que você o leia atentamente. O entendimento desta regulamentação é fundamental para que você possa se situar e se planejar adequadamente para um aproveitamento eficiente durante sua formação.

Este Manual está pautado além do regimento interno da FAUSP nas legislações vigentes: Lei nº 9.394/1996: estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB); Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017: dispõe sobre a regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores; Parecer CES/CNE nº 67/2003: dispõe sobre a obrigatoriedade das atividades complementares para os cursos de graduação; Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018. Esta resolução estabelece as diretrizes para a extensão na educação superior e regimenta a Meta 12.7 da Lei nº 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação; Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007 - Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.

A FAUSP tem como meta oferecer uma formação sólida e competente, e para isto são estabelecidas normas e procedimentos que garantam seu compromisso e sua dedicação em direção ao melhor desempenho acadêmico.

Você agora faz parte de uma IES cidadã, voltada às necessidades da região, na busca da sustentabilidade socioambiental, uma vez que estabelece programas e ações cumpridoras de responsabilidade sociais pertinentes. E assim, enquanto realiza sua formação superior, você vivencia a cidadania.

Neste contexto, o Manual do Estudante, será sempre objeto de análise e de aprimoramento, abrangendo propostas e medidas que contemplem os mais diversos aspectos e instâncias da sua graduação em nossa Faculdade.

Juntos estamos construindo novos caminhos. A cada um de nós, muitas pessoas estão direta ou indiretamente vinculadas e o reconhecimento disto nos une e nos fornece a certeza de uma formação voltada ao mercado de trabalho e para a vida como cidadãos conscientes.

MISSÃO DA IES

“A Faculdade Unida de São Paulo - FAUSP tem por missão Desenvolver, difundir e preservar o conhecimento e a cultura pelo ensino, pesquisa e extensão buscando permanentemente a excelência no atendimento das necessidades de formação de profissionais qualificados e empreendedores nas diversas áreas do conhecimento, bem como no desenvolvimento do Brasil.”

3 DADOS DA IES

MANTENEDORA

- Nome: **EDUCAWORLD EDUCACIONAL - EIRELI**
- CNPJ: 30.975.428/0001-10
- Categoria Administrativa: Pessoa Jurídica de Direito Privado - com fins lucrativos - Sociedade
- Código MEC: 17313
- Endereço: Avenida Doutor Eduardo Cotching, n.º 184
- Bairro: Vila Formosa
- Município: São Paulo
- Estado: São Paulo
- CEP: 03356-000

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR – IES

- Nome: **FACULDADE UNIDA DE SÃO PAULO**
- Sigla: FAUSP
- Código MEC: 24168
- Endereço: Rua Serra de Botucatu, nº 968
- Bairro: Tatuapé
- Município: São Paulo
- Estado: São Paulo
- CEP: 03317-000

DIRIGENTE PRINCIPAL DA MANTENEDORA

- Nome: Guilherme Boracini Trevelin
- CPF: 442.424.828-33
- Cargo: Diretor Presidente
- Nacionalidade: Brasileiro

DIRIGENTES PRINCIPAIS DA IES

- Nome: Luciene Parra Boracini Trevelin
- CPF: 051.098.248-43
- Cargo: Diretor Geral
- Nacionalidade: Brasileira

- Nome: Guilherme Boracini Trevelin
- CPF: 442.424.828-33
- Cargo: Diretor Administrativo/Financeiro
- Nacionalidade: Brasileiro

- Nome: Saturnina Alves da Silva Martins



FACULDADE
UNIDA
DE SÃO PAULO

EDUCAWORLD EDUCACIONAL - EIRELI
FACULDADE UNIDA DE SÃO PAULO - FAUSP

- CPF: 022.070.388-40
 - Cargo: Diretora Acadêmica
 - Nacionalidade: Brasileira
-
- Nome: Renato Wagner de Souza
 - CPF: 187.525.638-55
 - Cargo: Diretor de Relações Institucionais
 - Nacionalidade: Brasileiro

4 CORPO DOCENTE

A FAUSP, através da Direção e Coordenações de Cursos, tem como preocupação fundamental a contratação de professores capacitados e em constante processo de atualização que, além da comprovada capacidade profissional para o exercício do magistério, estejam em contato com os conteúdos ministrados em suas disciplinas.

5 REGIMENTO GERAL

O Regimento Interno da FAUSP está à disposição dos alunos para consulta no Sistema de Gestão Acadêmica e no site da faculdade. Todos os procedimentos acadêmicos e administrativos estão regulamentados nele.

6 HORÁRIOS

a) Funcionamento administrativo:

Segunda a Sexta-Feira: das 8h às 12h e das 14h às 22h30

Sábados: das 8h às 17h

b) Horário de aulas:

Manhã: das 8h às 11h40

Tarde: das 14h às 17h40

Noite: das 19h às 22h30

7 INFORMAÇÕES GERAIS

7.1 Matrícula

É o ato formal, realizado conforme as datas previstas no calendário acadêmico da Faculdade, pelo qual o aluno se vincula a um dos cursos de graduação oferecidos pela FAUSP.

No ato da matrícula, o aluno (ou seu representante legal) assina o Contrato Particular de Prestação de Serviços Educacionais por um prazo de seis meses. A apresentação dos documentos exigidos para a assinatura do contrato é fundamental para a validação da matrícula. Após o término de cada semestre, a matrícula deverá ser renovada. É permitida a matrícula em disciplina isolada, sendo que esta poderá ser feita mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica dirigido à Direção Acadêmica. As regulamentações deste procedimento encontram-se disponíveis na Secretaria, bem como os valores das respectivas disciplinas.

7.2 Dispensa de Disciplinas

O pedido para a dispensa de disciplinas, no período determinado no calendário acadêmico, deve ser instruído por requerimento junto à secretaria da Faculdade, acompanhado dos programas das disciplinas cursadas com aprovação (cópia autenticada pela IES de origem), do histórico escolar original e declaração de autorização ou reconhecimento do curso, caso não conste no histórico.

Enquanto aguarda o deferimento pelo professor, o aluno deve cursar as disciplinas solicitadas para a dispensa. Caso o processo de dispensa de disciplina seja indeferido, o aluno poderá requerer revisão somente uma vez, no prazo de 10 dias, após o conhecimento do resultado. Esta revisão será encaminhada à coordenação do respectivo curso.

A dispensa de disciplinas só pode ser concedida, se houver compatibilidade entre o conteúdo do programa da disciplina cursada na Instituição de origem e a ofertada pela FAUSP. A carga horária da disciplina não pode ser inferior a 80% (oitenta por cento) da disciplina ministrada nesta Faculdade

7.3 Trancamento de Matrícula

Pode ser requerido pelo aluno ou representante legal, no período fixado no calendário acadêmico. No requerimento deve constar o período de tempo de trancamento, não podendo ultrapassar o prazo máximo de integralização do curso, consecutivos ou não, com justificativa.

O aluno do 1º semestre não poderá trancar a matrícula. Para manter a sua vaga deve declarar seu pedido por escrito. A IES cobrará as parcelas referentes aos meses de trancamento da matrícula, nos prazos devidos. Não desejando pagar as parcelas subsequentes, o aluno assinará uma declaração de desistência da vaga e seu retorno só ocorrerá por processo seletivo (vestibular).

7.4 Transferências Externas

Para Transferência de outras Instituições de Ensino Superior, os interessados devem efetuar a inscrição e se dirigir ao campus da faculdade tendo em mãos os seguintes documentos originais para análise:

Histórico Escolar da instituição de origem, Declaração de Matrícula, de Vínculo ou de Regularidade Acadêmica, Plano de Ensino ou Programas das disciplinas cursadas.

É necessário aguardar o prazo de análise que pode levar até de 15 (quinze) dias úteis, exceto nos períodos de recesso acadêmico.

No ato da matrícula, o aluno deverá apresentar os originais e cópias simples dos seguintes documentos:

RG, CPF e Certidão de Nascimento (ou de Casamento), além de 1(uma) foto 3x4.

Caso o candidato não realize a matrícula dentro do prazo do calendário acadêmico, deve solicitar na secretaria acadêmica on-line a devolução dos

documentos entregues para análise curricular. Após 30 dias do término do período de matrícula os documentos serão descartados.

7.5 Transferência de outras IES

Onde: Inscrição no site Institucional e entrega de documentos (Histórico Escolar da instituição de origem e Planos de Ensino ou Programas das disciplinas cursadas) e na FAUSP em até 5 (cinco) dias úteis. Não há taxa para esta solicitação e o prazo máximo é de 15 (quinze) dias úteis, excetuando o período de recesso acadêmico.

7.6 Trancamento de Matrícula

Para solicitar o trancamento de matrícula e não incidir em pagamento do mês letivo vigente é necessário que o pedido seja realizado até o 5º dia útil. Ficará, no entanto, as parcelas anteriores, caso ainda não tenham sido devidamente pagas. Sendo feita após o 5º dia útil, a parcela referente ao mês vigente deverá ser quitada.

Para a petição será necessário que apresente um documento original com foto (RG, CNH, etc.). Sendo você menor de 18 anos, deve ser acompanhada ao requerimento a assinatura do responsável e cópia de um documento com foto para conferência.

Será possível que um representante apresente o requerimento de trancamento de matrícula, observando que o representante deverá apresentar uma procuração **registrada, lavrada ou com firma reconhecida em cartório**, poderá comparecer na secretaria acadêmica da FAUSP e solicitar o trancamento de matrícula.

O trancamento da matrícula deve ser solicitado na secretaria on-line e formalizado no atendimento na secretaria acadêmica da FAUSP, onde deverá entregar a documentação. A resposta se dará em até 7 (sete) dias úteis. Não há taxa sobre esta solicitação.

7.7 Cancelamento de Matrícula

Caso queira cancelar a matrícula, precisará apresentar o RG (documento de identidade original) na secretaria acadêmica da FAUSP até o 5º dia útil do mês vigente, para que não necessite pagar o valor da parcela referente ao mês. Fora desse prazo a parcela deverá ser quitada integralmente.

Sendo menor de 18 anos, deve ser acompanhada ao requerimento a assinatura do responsável e cópia de um documento com foto para conferência, deve constar também a assinatura do responsável.

Será possível que um representante apresente o requerimento de cancelamento de matrícula, observando que o mesmo deverá apresentar uma procuração **registrada, lavrada ou com firma reconhecida em cartório**, poderá comparecer na secretaria acadêmica da FAUSP e solicitar o trancamento de matrícula.

Vale ressaltar que o cancelamento de matrícula encerra o seu vínculo com a instituição. Não há taxas sobre esta solicitação, mas é preciso aguardar cerca de 15 (quinze) dias úteis para efetivação do cancelamento.

7.8 Reativação de Matrícula

Em relação à reativação de matrícula feita após o pedido de trancamento de matrícula, a mesma só poderá ser reativada após decorridos 30 dias relativos aos processos de trancamento ou cancelamento da matrícula.

Para tanto acesse a secretaria on-line e depois apresente o RG (documento original de identidade) na secretaria acadêmica da FAUSP.

Será possível que um representante apresente o requerimento de cancelamento de matrícula, observando que o mesmo deverá apresentar uma procuração **registrada, lavrada ou com firma reconhecida em cartório**, poderá comparecer na secretaria acadêmica da FAUSP e solicitar a reativação de matrícula.

Após o pedido é preciso aguardar até 10 (dez) dias úteis. Não há taxas sobre esta solicitação.

7.9 Reativação de Vínculo

Quando há o cancelamento da matrícula, você perde o vínculo com a Instituição, porém é possível reativá-lo, desde que aguarde o prazo de 30 dias corridos após feita e deferida a solicitação de cancelamento da matrícula.

Para que o vínculo retorne, é preciso antes a análise de reativação e adaptação ao currículo vigente, podendo ainda, ser exigido novo processo seletivo. Esta análise será feita pelo coordenador responsável do curso.

Para tanto acesse a secretaria on-line e depois apresente os seguintes documentos na secretaria acadêmica da FAUSP: RG (documento original de identidade); CPF e comprovante de residência atualizado (de preferência contas de luz, água, ou boletos bancários).

Será possível que um representante apresente o requerimento de reativação do vínculo, observando que o mesmo deverá apresentar os documentos solicitados acima, juntamente a uma procuração **registrada, lavrada ou com firma reconhecida em cartório**, poderá comparecer na secretaria acadêmica da FAUSP e solicitar a reativação de matrícula.

O pedido deverá ser feito diretamente pela secretaria on-line ou na secretária acadêmica da FAUSP, observando o período determinado no calendário acadêmico. Não há taxas e o prazo de retorno é de até 15 (quinze) dias úteis.

7.10 Licença Médica

A licença médica será concedida a partir da solicitação do graduando ou de quem o represente, acompanhado de documento comprobatório, de acordo com alguns dispositivos legais: Lei nº. 4.375/64, Decreto-Lei nº 1.044/69 (licença médica), Lei nº 6.202/75 (licença gestante) e Lei nº. 10.421/2001 (lei da adoção).

A solicitação deverá ser protocolada na secretaria acadêmica da FAUSP, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da ocorrência do fato gerador.

Para outros casos que não mencionados aqui, a petição deverá ser enviada para a coordenação do curso, deliberar e dar o retorno até 15 (quinze) dias úteis.

A solicitação com atestado médico, deve atender os seguintes requisitos:

I. Não poderá ser cópia, deve-se apresentar o documento original no ato da solicitação, devendo ainda constar o nome do paciente, local, data, assinatura e carimbo do médico atestante, bem como número de seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);

II. Deve estar incluso a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID);

III. É necessário especificar o tempo de concessão da licença.

É importante ressaltar que o pedido poderá ser deferido desde que se observe os seguintes pontos:

I. O período de licença deverá ser superior a 15 (quinze) dias;

II. A solicitação, através da secretaria acadêmica da FAUSP, deve ser efetuada no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da ocorrência do fato gerador.

Importante: O período máximo de licença para um semestre letivo é de 90 (noventa) dias. Os casos de períodos curtos de ausência às aulas até 14 (quatorze) dias encontram-se amparados pelos 25% de faltas.

Quando deferida, a secretaria on-line autoriza a licença do período de afastamento, considerando as seguintes condições:

I. Em casos em que a disciplina se encontre em pleno desenvolvimento, e que algumas das atividades estejam encerradas o graduando receberá um novo prazo para finalizar os seus estudos;

II. Em casos em que a disciplina se encontre totalmente encerrada, será disponibilizada uma atividade para repor as notas durante o período de afastamento médico. Nesse caso, informaremos quais serão as atividades, os critérios e os respectivos prazos para realização das mesmas.

O pedido deverá ser feito diretamente pela secretaria on-line ou na secretaria acadêmica da FAUSP, observando o período determinado no calendário acadêmico. Não há taxas e o prazo de retorno é de até 15 (quinze) dias úteis.

7.11 Abandono de Curso

Ocorre quando o aluno deixa de frequentar as aulas, sem comunicar oficialmente à faculdade. Sua vaga permanece como ocupada e seu débito financeiro

ativo vai se acumulando mês a mês, conforme valor das mensalidades do curso, acrescido de juros originados de multas, até o final do semestre letivo.

7.12 Prova de Segunda Chamada

É concedida em caso de falta do aluno às avaliações mediante solicitação, junto ao protocolo, à Diretoria Acadêmica da faculdade. Para realizar a prova de 2ª chamada, o aluno tem o prazo de até 3 dias úteis, após a realização da avaliação, para apresentar documentos comprobatórios que justifiquem a solicitação e efetuar o pagamento da taxa correspondente. A solicitação feita após o prazo estabelecido não será atendida.

ATENÇÃO: O aluno que perder os prazos mencionados ficará sem a nota na disciplina correspondente à avaliação. Não há terceira chamada.

7.13 Prova Final

Após a divulgação do resultado das avaliações e não alcançando média para aprovação, o aluno será submetido à prova final (exame) no período previsto no calendário acadêmico da FAUSP.

7.14 Revisão e Vista de Prova

No caso de discordância da nota atribuída, o aluno deverá pagar a taxa respectiva e requerer formalmente uma revisão de prova na Secretaria Acadêmica, até 48 horas após a publicação oficial da nota.

O aluno terá direito à vista de prova em período determinado pelo professor que não deverá ultrapassar 10 dias após a sua realização. No caso de solicitação de revisão de prova, o aluno não deve levar consigo as referidas provas.

7.15 Tratamento aos Impedimentos Legais

Será concedido tratamento especial aos alunos que estiverem impedidos de comparecer às aulas, amparados pelas leis 6202/75, 1044/69 e Regimento Geral da

FAUSP (Ex.: licença gestante, doenças infectocontagiosas, traumatismos e outras condições mórbidas, convocação para manobras militares, convocação para prestação de serviço cívico eleitoral).

Os pedidos de tratamento especial aos impedimentos legais deverão ser protocolados, na Secretaria Acadêmica, no prazo de até 72 horas após a constatação da enfermidade, via requerimento acompanhado do respectivo atestado, onde deverá anexar, obrigatoriamente, o C.I.D. (Classificação Internacional de Doenças), o tempo de afastamento, terapêutica instituída para o tratamento, assinatura e CRM do médico.

Para eventuais compensações de ausências, os pedidos devem ser feitos em até 5 dias úteis após a falta. Terão direito: a aluna gestante (Lei nº 6.202), o aluno sujeito ao serviço militar (parecer nº 1.077/75) e o aluno sob tratamento excepcional (decreto Lei nº 1.044/69).

7.16 Prazos/Documentos

Os prazos para requerimentos estipulados no Calendário Acadêmico deverão ser rigorosamente cumpridos, sob pena de indeferimento.

7.17 Estágios

Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho. Observadas as normas gerais do Regimento, os estágios obedecerão a regulamento próprio de cada curso, observando-se a legislação vigente.

Os alunos que não cumprirem os Estágios curriculares ou forem reprovados, poderão cumpri-los ou entregá-los no semestre seguinte, devendo efetuar as suas matrículas na disciplina “estágio”, pagando valor proporcional do semestre, inclusive com relação às mensalidades.

7.18 Trabalhos de Conclusão de Cursos - TCC

Os alunos deverão obedecer aos prazos estipulados pelo Coordenador, assim como as normas para a elaboração e apresentação dos TCCs. Os alunos que não apresentarem os trabalhos ou forem reprovados, deverão efetuar matrícula para a disciplina pagando seu respectivo valor, para poderem cumpri-la no ano seguinte.

7.19 Atividades Complementares

As Atividades Complementares, com a carga horária total mínima prevista na matriz curricular de cada curso, devem ser obrigatoriamente desenvolvidas ao longo do curso e são constituídas por atividades de ensino, pesquisa e extensão. As atividades complementares da Faculdade são regulamentadas por Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior, disponível na direção acadêmica.

7.20 Procedimentos referentes avaliação de aproveitamento de estudos

É direito de todos os graduandos que demonstrem “extraordinário aproveitamento nos estudos ou possuam conhecimento dos conteúdos programados”, conforme prevê o artigo 47 da LDB 9394/96, solicitar avaliação de aproveitamento de estudos. Diante disso, é preciso demonstrar as seguintes condições básicas para participar da avaliação:

- a. matrícula regularizada e adimplente;
- b. demonstrar aproveitamento nos estudos ou sólidos conhecimentos dos conteúdos programáticos, que extrapolem as notas mais altas do curso;
- c. estar devidamente cumprindo o contrato de serviços educacionais;
- d. não estar em dependência em nenhuma disciplina alvo da avaliação.

O pedido deverá ser feito diretamente pela secretaria on-line ou na secretaria acadêmica da FAUSP, observando o período determinado no calendário acadêmico.

Será cobrada uma taxa conforme tabela financeira institucional. O prazo para retorno é indeterminado, dado que será avaliado pela coordenação geral dos cursos em conjunto com a equipe docente.

Solicitação de Documentos

Segue abaixo algumas das declarações disponíveis na secretaria on-line.

- Ano de início e o prazo para conclusão do curso regular (disponível no sistema acadêmico – secretaria on-line);
- Calendários de provas (disponível nas disciplinas e na secretaria on-line);
- Comprovante de Depósito em Conta Corrente (solicitar na secretaria on-line e aguardar o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para o retorno da solicitação);
- Dados do reconhecimento do curso e conceito do MEC (disponível na secretaria on-line);
- Declaração de Débitos (solicitar na secretaria on-line e aguardar o prazo de até 7 (sete) dias úteis para o retorno da solicitação);
- Declaração de Formas de Pagamento e declaração de Pagamentos (única), (solicitar na secretaria on-line e aguardar o prazo de até 7 (sete) dias úteis para o retorno da solicitação);
- Declaração de Matrícula (solicitar na secretaria on-line e aguardar o prazo de até 7 dias úteis para o retorno da solicitação);
- Declaração de Pagamento da Semestralidade (mandar por Sedex 20 dias úteis);
- Disciplinas que faltam para conclusão do curso (disponível nas disciplinas e na secretaria on-line);
- Existência ou não de dependências (solicitar na secretaria on-line e aguardar o prazo de até 7 (sete) dias uteis para o retorno da solicitação);
- Início e término do semestre letivo (disponível nas disciplinas e na secretaria on-line);
- Média geral do semestre (disponível nas disciplinas e na secretaria on-line);

- Nome do coordenador do curso (disponível nas disciplinas e na secretaria on-line);
- Notas obtidas no semestre (disponível nas disciplinas e na secretaria on-line);
- Resultados obtidos no vestibular (disponível nas disciplinas e na secretaria on-line);
- Situação financeira (relatórios enviados por Sedex até 20 dias úteis a partir do recebimento da solicitação);
- Visita técnica (é preciso contatar a secretaria on-line e aguardar, o prazo é indeterminado, a depender da agenda da coordenação).

7.21 Dependência de Disciplinas

O aluno reprovado poderá ser promovido ao período letivo seguinte, com dependência em até quatro disciplinas. No entanto, poderá matricular-se e cursar somente duas destas disciplinas, permanecendo trancadas as demais. Se reprovado em cinco ou mais disciplinas, deverá cursá-las primeiro e, posteriormente, prosseguir os estudos no período subsequente.

7.22 Informações sobre Certificado de Conclusão e Diploma

Após finalizar o seu curso, poderá requerer o seu Certificado de Conclusão e o Diploma, este último só será liberado mediante a colação de grau.

Esses documentos poderão ser solicitados na secretaria on-line, observando os seguintes critérios e prazos:

Para a solicitação do Certificado de Conclusão não haverá taxa, apenas as custas do envio pelo correio, se assim for o caso. Para a emissão do Certificado é preciso aguardar o prazo de até 90 (noventa) dias úteis, após a conclusão do curso.

Para requerer o Diploma da mesma forma que o Certificado de Conclusão não haverá taxa e o prazo para a emissão é de até 180 (cento e oitenta) dias úteis, após a conclusão do curso. Há também a possibilidade de solicitar uma declaração que

atesta que o pedido de diploma foi realizado. O prazo para envio é de até 7 (sete) dias úteis.

De igual maneira é possível também solicitar o apressamento do Diploma. Nesse caso é preciso protocolar a solicitação na secretaria on-line e na secretaria acadêmica da FAUSP, onde deverá ser entregue a documentação. A taxa será conforme tabela de valores institucional e o prazo para o deferimento é de até 8 (oito) dias úteis.

Em relação à Colação de Grau Especial, a solicitação poderá ser realizada na secretaria on-line, não havendo a cobrança de taxa e observando o prazo de retorno de até 15 (quinze) dias úteis.

Informamos que será suspensa o acesso do discente o não cumprimento de qualquer um dos itens do “contrato de prestação de serviços educacionais” ou o débito no pagamento do curso acarretará a suspensão de seu acesso, mesmo após a rematrícula.

Esperamos que as informações aqui expostas sejam úteis e em caso de quaisquer dúvidas nos contatem. Desejamos bons estudos a todos.

7.23 Período Especial de Férias

Corresponde ao período em que a FAUSP poderá oferecer, a seu critério, disciplinas para serem cursadas por alunos que ficaram em dependência ou alunos autorizados por sua IES de origem. As turmas são formadas mediante número suficiente de alunos, disponibilidade de docentes e pagamento de taxa específica correspondente à manutenção dessa atividade extracurricular.

7.24 Avaliação do Rendimento Escolar

Art. 79. O rendimento escolar será apurado através de:

- I. verificação da frequência;
- II. avaliação do aproveitamento acadêmico.

§ 1º É obrigatória a presença discente no mínimo em 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária das disciplinas ou trabalhos acadêmicos dos cursos ou programas.

§ 2º A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em número de 0 (zero) a 10 (dez).

I. Ressalvado o disposto no § 20, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista, na data fixada, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.

Art. 80. A aprovação nas disciplinas dar-se-á por média ou com exame final.

§ 1º Considera-se para todos os efeitos, Média Parcial (MP) como a média aritmética de notas bimestrais, como sendo resultante de pelo menos duas avaliações previstas no plano de cada disciplina.

§ 2º Considerar-se-á aprovado por média, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média parcial igual ou superior a 6,0 (seis), consideradas todas as avaliações previstas no plano de ensino da disciplina.

Calcula-se a Média pela seguinte fórmula:

$$\underline{M = \frac{1^\circ B + 2^\circ B}{2} = 6,0}$$

Onde:

M = média

§ 3º O aluno com Média inferior a 3,0 (três) e/ou com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), será considerado reprovado na disciplina.

§ 4º O aluno com Média igual ou superior a 3,0 (três), com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e que não tenha sido aprovado por média terá direito a prestar exame final.

§ 5º Considerar-se-á aprovado com exame final, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% e obtiver Média Final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco).

Calcula-se a média final pela seguinte fórmula.

$$\underline{MF = MS + EF = 5,0}$$

2

Onde:

MF = média final

MS= média semestral

7.25 Requerimento de Documentação Escolar

Para requerer documentação escolar (histórico, declarações, etc.), o aluno deve pagar a taxa correspondente e preencher o requerimento, junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade. A Instituição tem prazos determinados em regimento próprio para o atendimento de cada solicitação.

7.26 Programa de Monitoria

O Regulamento de Monitoria da FAUSP está regulamentado pelo Conselho Superior. A Monitoria tem por finalidade estimular os alunos para a carreira docente.

As atividades de Monitoria serão desenvolvidas por meio de elaboração e execução de um plano de trabalho, vinculado a uma disciplina. Todo plano de trabalho da Monitoria deverá ter um professor orientador pertencente ao corpo docente da Faculdade, que será o responsável por seu acompanhamento.

No processo de orientação, além do desenvolvimento do plano de trabalho, o professor deve registrar a frequência do aluno e exigir um relatório de atividades no final do semestre.

As atividades de monitoria são regulamentadas por regimento próprio e podem ser convertidas em percentuais de desconto nas mensalidades.

7.27 Licença Gestante

A aluna gestante, durante três meses a partir do oitavo mês, ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. As avaliações devem ser realizadas na FAUSP, em data previamente marcada, sob a coordenação do professor de cada disciplina.

7.28 Transferência

A transferência de alunos de uma Instituição de Ensino para outra, inclusive para países estrangeiros, será concedida após o recebimento da declaração de vaga da Instituição para qual o aluno será transferido.

O período para a solicitação de transferência desta IES consta no calendário acadêmico e o requerimento deve apresentar os seguintes documentos:

- Histórico escolar original;
- Declaração de regularidade acadêmica;
- Programas das disciplinas cursadas com carga horária;
- Carteira de identidade;
- Declaração de autorização ou reconhecimento do curso de origem;
- Comprovante da taxa correspondente.

7.29 Biblioteca

Disponível aos alunos, professores e funcionários da FAUSP, tem acesso fechado e sistema empréstimo e reserva de livros informatizados. Livros periódicos, além da biblioteca virtual, dentre outros, nas mais diversas áreas, compõem o acervo da biblioteca.

O funcionamento, empréstimos, multas e outras medidas disciplinares são regidos por regimento próprio da biblioteca.

Ao utilizar o espaço da biblioteca, procure fazer silêncio, respeitando quem está estudando ao lado. Desligue o telefone celular, não lanche dentro da biblioteca, não rasure livros e nem recorte ou leve os jornais.

O aluno ficará sujeito às penalidades previstas no Regimento da Biblioteca, em caso de qualquer infração relativa aos itens acima mencionados.

7.30 Laboratório de Informática

Alunos, professores e funcionários têm acesso ao Laboratório de Informática. O horário de funcionamento será de segunda a sexta das 7h30 às 21h40. O Laboratório não funcionará nos dias em que não houver expediente na Faculdade.

Os usuários terão direito de usar os equipamentos do laboratório, respeitando as normas do regulamento do mesmo e poderão obter assistência de estagiários e funcionários do laboratório, em caso de problemas técnicos do sistema.

É proibido aos usuários:

I) nas dependências do Laboratório:

a) adentrar ao recinto do laboratório portando mala, mochila ou bolsa de mão.

b) agredir fisicamente outras pessoas;

c) agredir verbalmente ou desrespeitar outras pessoas;

d) usar vocabulário de baixo calão

e) fumar;

f) ingerir qualquer tipo de alimento ou bebida;

g) perturbar a ordem;

II) desobedecer a determinação de pessoa responsável pelo setor, no exercício de sua função;

III) causar dano ao patrimônio da faculdade ou de terceiros, locado nas instalações do Laboratório;

IV) fazer transferências, pela internet, de arquivos acima de 2 MB;

V) utilizar o disco rígido para gravar arquivos de qualquer natureza, a não ser durante a sessão de utilização do equipamento, até que o arquivo seja gravado em disquete;

VI) nos horários de pico de utilização do sistema:

a) rodar programa computacionalmente intensivo;

- VII) deixar de executar antivírus antes de abrir qualquer arquivo em disquete ou CD;
- VIII) consertar os equipamentos do Laboratório;
- IX) desorganizar o laboratório;
- X) desenvolver ou disseminar vírus de computador nos equipamentos do Laboratório;
- XI) reconfigurar qualquer máquina (estação, terminal, microcomputador, impressora, etc.);
- XII) utilizar os equipamentos para fins pessoais, ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas (inclusive jogos);
- XIII) assumir identidade de outra pessoa para utilizar os equipamentos do Laboratório;
- XIV) utilizar links pornográficos e serviços de Messenger;
- XV) publicar ou enviar produto de trabalho de outras pessoas, violando direitos autorais;
- XVI) criar ou utilizar programas que tenham o objetivo de obter senhas de outros usuários;
- XVII) instalar softwares nos equipamentos, sem a prévia autorização da administração do Laboratório;
- XVIII) retirar qualquer material ou equipamento Laboratório sem a autorização por escrito da administração.

7.31 Importante

É importante reforçar alguns aspectos legais do Ensino Superior. Abaixo estão relacionados alguns pontos importantes que você precisa saber.

Portaria nº 495/69: “Não há abono de faltas, qualquer que tenha sido a razão do não comparecimento”.

Lei nº 6.202: Atribui à estudante gestante o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto Lei nº 1.044/69, durante três mês a partir do 8º mês de gestação, e assegura-lhe o direito da prestação dos exames finais.

Parecer nº1.077/75: “Em rigor não há abono de faltas, expressão consagrada, porém imprópria, mas este conselho entende, em especial no caso de estudantes sujeitos a serviço militar que é possível e justo permiti-lhes a prestação de provas parciais e exames finais, independentemente de ser cumprido a exigência consignada em Lei, estatuto ou regimento, de um mínimo de presenças as aulas e os trabalhos escolares, contanto que as ausências sejam justificadas pela autoridade militar”.

Decreto Lei nº 1.044/69: Dispõe sobre tratamento excepcional para alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizado.

Lei nº 9.394/96: Art. 47, § 3º - É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação à distância.

São Paulo/SP, 31 de dezembro de 2021.

Faculdade Unida de São Paulo - FAUSP.