

2017



MANUAL ACADÊMICO UNIASSELVI

Prezado(a) aluno(a)

É com grande satisfação que o (a) recebemos no Centro Universitário Leonardo da Vinci - UNIASSELVI para o Desenvolvimento da Educação e Cultura. Nossa retribuição à confiança depositada em nossos serviços será demonstrada por meio do desenvolvimento de atividades acadêmicas profissionalizantes que visam construir saberes, habilidades e valores, os quais lhes fornecerão uma formação competente e integral.

Neste manual, você encontrará as principais informações sobre a dinâmica institucional e os assuntos referentes à sua vida acadêmica na modalidade presencial.

É importante que você leia atentamente este manual, que lhe permitirá obter uma visão geral da Instituição. Outras informações poderão ser adquiridas nos guichês da Secretaria Acadêmica da sua Unidade.

Desejamos o seu máximo aproveitamento, na certeza de que o Centro Universitário Leonardo da Vinci - UNIASSELVI não medirá esforços em aprimorar a excelência na qualidade acadêmica que vem alcançando.

Hermínio Kloch
Reitor

Centro Universitário Leonardo da Vinci - UNIASSELVI

EXPEDIENTE

Reitor

Hermínio Kloch

Pró-reitora de Ensino Presencial

Marilda Regiani Olbrzymek

Bibliotecária

Franciele Vasselai

Secretária Acadêmica

Cleidi Lange Velthuis

SUMÁRIO

1. UNIASSELVI	7
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
2.1. Secretaria Acadêmica	8
2.2 Coordenação	9
3. CURSOS OFERECIDOS	9
4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	10
4.1 Calendário Acadêmico	10
4.2 Matrícula.....	10
4.3 Rematrícula	11
4.3.1 Financeira.....	11
4.3.1.1 Crédito Estudantil	11
4.3.1.1.1 FIES.....	11
4.3.1.1.2 PROUNI.....	11
4.3.1.1.3 Convênio Centro Universitário Leonardo da Vinci - EMPRESA.....	12
4.3.2 Acadêmica (ajuste de disciplina).....	12
4.3.3 Alteração de dados do Acadêmico.....	13
4.4 Troca de turma	13
4.5 Aproveitamento de Estudos (Dispensa de disciplinas).....	13
4.6 Pagamento de Mensalidade	13
4.7 Dependência de disciplinas	14
4.8 Formas de desligamento	14
4.8.1 Cancelamento de Matrícula	14
4.8.2 Desistência de Matrícula	14
4.8.3 Transferência para outra Instituição.....	15
4.9 Frequência.....	15
4.10 Justificativa de faltas	15
4.10.1 Alunos habilitados.....	15
4.10.2. Como requerer o protocolo de justificativa de faltas	16
4.11 Consulta de Notas e Faltas	16
4.12 Transferência.....	16

5. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....	17
5.1. Segunda Chamada.....	18
5.2 Vistas de prova.....	19
5.3 Aprovação por média	19
5.3.1 Critério para arredondamento da média pelo sistema	19
5.4 Exame	19
5.5 Solicitação de revisão de prova.....	20
5.6 Colação de Grau	20
5.7 Medalha de Mérito Estudantil	21
5.8 Auto avaliação Institucional	21
5.8.1 Coleta de dados quantitativos	21
6. INFRAESTRUTURA E RECURSOS DIVERSOS.....	22
6.1 Biblioteca	22
6.1.1 Horário de Funcionamento do setor de empréstimo	22
6.1.2 Acervos	22
6.1.3 Serviços aos usuários	22
6.1.4 Serviço de empréstimo.....	23
6.2 Laboratórios básicos	25
6.2.1 Laboratório de Informática	25
6.2.2 Laboratórios Básicos.....	25
6.3 Acesso à Internet.....	26
6.4. Audiovisuais	26
6.5 Área de Convivência	26
6.6 Perdas de objetos pessoais.....	26
6.7 Estacionamento.....	26
7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES	27
7.1 Programas Institucionais	27
7.1.1 Estágio	28
7.1.2 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	28
8. DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE	28
8.1 Regime Disciplinar.....	29
9. DISPOSIÇÕES GERAIS	30

1. UNIASSELVI

1.1 Missão

Ser a melhor solução de educação para a construção da sua própria história.

1.2 Visão

Ser líder nas regiões onde atua, referência de ensino para a melhoria de vida dos nossos alunos, com rentabilidade e reconhecimento de todos os públicos.

1.3 Valores

Ética e Respeito: Respeitar as regras sempre, com transparência e respeito, é a base do nosso relacionamento com alunos, funcionários e parceiros.

Valorização do Conhecimento: Não basta saber, é preciso saber fazer. Valorizamos o conhecimento como forma de inspirar e aproximar as pessoas.

Vocação para Ensinar: Nossos profissionais têm prazer em educar e contribuir para o crescimento dos nossos alunos.

Atitude de Dono: Pensamos e agimos como donos do negócio.

Simplicidade e Colaboração: Trabalhamos juntos como um time, com diálogo aberto e direto.

Foco em Resultado e Meritocracia: Nossa equipe cresce por mérito através da superação de metas e dedicação de cada um.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Centro Universitário Leonardo da Vinci divide-se em órgãos administrativos e acadêmicos, cada um com funções específicas para atender aos objetivos propostos. A seguir, apresentam-se os órgãos que possuem como uma de suas atribuições o atendimento ao aluno.

2.1. Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica se localiza no bloco A, é responsável pela emissão de documentos (acadêmicos e financeiros) que comprovam a situação acadêmica do aluno.

Serviços disponíveis:

- Aditamento FIES;
- Ajuste e impressão de quadro de horários;
- Aproveitamento de estudos;
- Atendimento ao coordenador;
- Atendimento do professor em horário extraclasse;
- Atualização cadastral;
- Cancelamento de curso;
- Consulta do saldo já lançado de atividades complementares;
- Contratação inicial e condicional de financiamentos: FIES;
- Demonstrativo financeiro;
- Desistência de curso;
- Emissão de documentos;
- Impressão de boletos;
- Inscrição e seleção para bolsas do art. 170 e art. 171 da constituição estadual de sc;
- Inscrição para o vestibular;
- Inscrição/contratação FIES;
- Matrícula de aprovados no vestibular e processo seletivo;
- Matrícula portador de diploma (obnt);
- Matrícula PROUNI;
- PROUNI;

- Renegociação de mensalidade;
- Renovação bolsas PROUNI;
- Requerimentos;
- Solicitação de análise curricular para reabertura de matrícula;
- Solicitação de análise curricular para matrícula via transferência interna/externa;
- Solicitação de documentos acadêmicos (atestado de matrícula, frequência, histórico acadêmico);
- Solicitação de matrícula em disciplinas isoladas;
- Solicitação de revisão de prova;
- Solicitação de troca de turma;
- Solicitações de tarefas domiciliares;
- Suporte ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- Transferência de bolsa do PROUNI;
- Transferência FIES,

2.2 Coordenação

A coordenação dos cursos de graduação presencial trata de questões acadêmicas e pedagógicas, buscando o cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e o alcance dos objetivos definidos para o período letivo. Cabe ao coordenador, dentre outras responsabilidades, o atendimento aos alunos, estando sob sua responsabilidade a análise e o parecer dos pleitos estudantis de natureza acadêmica.

3. CURSOS OFERECIDOS

O Centro Universitário Leonardo da Vinci - UNIASSELVI possui 11 cursos de graduação presencial, como se pode notar na tabela 1 abaixo:

TABELA 1 – CURSOS

CURSO	COORDENADOR	EMAIL
-------	-------------	-------

Administração	Daniele de Lourdes Curto da Costa	daniele.costa@uniasselvi.com.br
Arquitetura e Urbanismo	Cassandra Helena Faes	cassandra.faes@uniasselvi.com.br
Ciências Contábeis	Fábio Darci Kowalski	fabio.kowalski@uniasselvi.com.br
Comunicação Social: Habilitação em Publicidade e Propaganda	Deivi Eduardo Oliari	deivi.oliari@uniasselvi.com.br
Design-Moda	Caroline Hadlich	caroline.hadlich@uniasselvi.com.br
Direito	Rogério Donisete Cristofolini	rogerio.cristofolini@uniasselvi.com.br
Engenharia Ambiental	Luis Augusto Ebert	luis.ebert@uniasselvi.com.br
Engenharia Civil	Clério José Ribeiro	clerio.ribeiro@uniasselvi.com.br
Engenharia de Produção	Roberto Lúcio Correa Bueno	roberto.bueno@uniasselvi.com.br
Engenharia Mecânica	Cristian Bernardi	cristian.bernardi@uniasselvi.com.br
Sistemas de Informação	Nader Ghoddosi	nader.ghoddosi@uniasselvi.com.br

4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

4.1 Calendário Acadêmico

No calendário acadêmico está prevista a quantidade de dias letivos, os feriados, as possíveis integralizações de carga horária das disciplinas, os períodos de provas, os prazos para divulgação de notas e outros eventos relevantes do cotidiano acadêmico.

A elaboração do calendário das avaliações (provas bimestrais – parcial e oficial, segunda chamada e prova final) de cada curso é de responsabilidade de cada coordenação, atendido o período fixado no Calendário Acadêmico.

4.2 Matrícula

A matrícula é o ato formal de ingresso do aluno no curso e de sua vinculação a (nome da Unidade), estabelecendo um contrato bilateral entre o aluno e a Instituição com a aceitação de direitos e deveres por ambas as partes.

4.3 Rematrícula

A rematrícula é realizada a cada semestre e consolida o contrato firmado na matrícula financeira. Consiste na efetivação de dois processos: financeiro e acadêmico através do pagamento da mensalidade.

4.3.1 Financeira

Até o dia 10 (dez) de cada mês, o aluno deverá efetivar o pagamento do boleto que corresponde à sua confirmação de continuidade de estudos. A não efetivação da rematrícula financeira é considerada como desistência e sua vaga será disponibilizada para transferência.

4.3.1.1 Crédito Estudantil

4.3.1.1.1 FIES

O Fundo de Financiamento ao Estudante de Ensino Superior - FIES é um programa gerido pelo Governo Federal para financiar estudos universitários. A UNIASSELVI encontra-se regularmente cadastrada no FIES. Todas as informações referentes ao FIES estarão disponíveis na Secretaria Acadêmica. Outras informações podem ser obtidas no *site* <http://fiesselecao.mec.gov.br/>, ou no número de telefone (47) 3301-9000.

4.3.1.1.2 PROUNI

É um programa do Ministério da Educação que oferece bolsas de estudos em instituições de educação superior privadas para estudantes brasileiros e sem diploma de nível superior.

É um benefício concedido ao estudante, na forma de desconto parcial ou integral sobre os valores cobrados pelas instituições de ensino privadas.

Critério para obter o PROUNI:

- Ter cursado o ensino médio completo em escola pública ou ter cursado o ensino médio completo em escola privada com bolsa integral;

- Ter participado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) no ano da Seleção para o PROUNI, e com a nota mínima divulgada pelo Ministério da Educação.

Os resultados do ENEM são utilizados como critério para a distribuição das bolsas de estudos. Além disso, O PROUNI reserva cotas para afrodescendentes, indígenas e portadores de deficiência. Outras informações podem ser obtidas no *site* siteprouni.mec.gov.br.

4.3.1.1.3 Convênio Centro Universitário Leonardo da Vinci - EMPRESA

O convênio UNIASSELVI - EMPRESA é uma parceria da UNIASSELVI com algumas empresas e sindicatos. Para obter outras informações, deve-se procurar a Secretaria Acadêmica.

4.3.2 Acadêmica (ajuste de disciplina)

O período de ajuste inicia concomitante ao início das aulas do semestre letivo e encerra dentro de um a dois meses após este. Os alunos matriculados no 1º (primeiro) semestre e os alunos semestralizados (sem reprovações) terão os seus quadros gerados automaticamente.

Para realizar o ajuste, o aluno deve entrar em contato com seu coordenador de curso. Cada coordenador é responsável pelo ajuste de disciplina de seus alunos.

O ajuste, acompanhado do pagamento da mensalidade de matrícula ou rematrícula, garante a participação do aluno na disciplina devida no período escolhido. É possível que, atrasando para efetivar a rematrícula, o aluno fique limitado às disciplinas que ainda têm vaga, já que o critério de matrícula na disciplina leva em conta a ordem cronológica de matrícula na mesma.

A primeira mensalidade do semestre sempre virá com o valor padrão do curso. Assim, que realizado este ajuste, o valor poderá variar conforme a quantidade de carga horária das disciplinas matriculadas.

4.3.3 Alteração de dados do Acadêmico

Mudança de endereço – mantenha sempre seu endereço atualizado, mesmo após a conclusão do curso. Desta forma, poderemos informá-lo sobre as atividades realizadas pelo Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI.

Mudança de nome – caso haja alteração em seu nome, por casamento ou por qualquer outro motivo, informe a Secretaria Acadêmica e solicite alteração, apresentando o documento oficial que comprove a alteração.

Mudança de telefone e endereço eletrônico – na hipótese de alteração de número de telefone residencial, comercial, celular ou de recado e, ainda, quando houver alteração do e-mail, é muito importante deixar a Secretaria Acadêmica informada para que não se quebre o nosso contato com você.

4.4 Troca de turma

O aluno poderá solicitar troca de turma até o prazo estabelecido no Edital.

4.5 Aproveitamento de Estudos (Dispensa de disciplinas)

Os alunos deverão procurar a Secretaria Acadêmica, no período estabelecido no edital para análise curricular, apresentando a seguinte documentação: a) histórico escolar e b) conteúdo programático das disciplinas cursadas (original e cópia).

O aluno deverá cursar prioritariamente as disciplinas devidas e as do semestre em que está matriculado, podendo, se houver horários disponíveis em sua matriz curricular, acrescentar outras, exclusivamente do semestre imediatamente posterior, até a complementação da carga horária do semestre em que está matriculado.

O aluno assumirá as faltas das disciplinas que conseguir alocar em seu novo quadro de horário, em função das dispensas obtidas.

4.6 Pagamento de Mensalidade

O vencimento das mensalidades ocorre no dia 10 (dez) de cada mês. As mensalidades deverão ser pagas até o vencimento, em qualquer agência bancária. Após o vencimento, solicitar um novo boleto com a data de vencimento atualizada, no portal do aluno ou na

Secretaria Acadêmica (SAA). E será acrescida ao valor da mensalidade multa de 2% (dois por cento) e juros de 1,0 (um por cento) ao mês.

Os carnês estão disponíveis no *site* e o aluno deverá entrar com seu usuário (número de matrícula), senha e número do CPF (sem pontuação) para realizar a impressão.

4.7 Dependência de disciplinas

O aluno poderá ter dependências, nas seguintes situações:

- a) em disciplinas que tenha sido reprovado;
- b) em disciplinas que ainda não foram cursadas e que estão na matriz curricular na série anterior a que se encontra matriculado.

O aluno pode ser promovido à série seguinte com reprovação em, no máximo, 2 (duas) disciplinas, devendo, obrigatoriamente, cursar as disciplinas de que depende por reprovação ou que deixou de ser cursada.

Para uma melhor adequação de horário, o aluno poderá deixar de cursar até uma disciplina por semestre, desde que se cumpra a carga horária mínima exigida.

4.8 Formas de desligamento

4.8.1 Cancelamento de Matrícula

O cancelamento da matrícula faz com que o aluno perca o vínculo com a Faculdade, cessando todos os direitos e deveres com a Instituição.

O aluno deverá requerer o cancelamento de sua matrícula na Secretaria Acadêmica. A desistência acontece quando o acadêmico calouro decide evadir.

4.8.2 Desistência de Matrícula

A desistência da matrícula faz com que o aluno perca o vínculo com a Faculdade, cessando todos os direitos e deveres com a Instituição.

O aluno deverá requerer a desistência de sua matrícula na Secretaria Acadêmica. A desistência acontece quando o acadêmico veterano decide evadir.

4.8.3 Transferência para outra Instituição

A transferência deverá ser requerida na Secretaria Acadêmica. Para requerer a Transferência, o aluno deverá estar regularmente matriculado ou com sua matrícula trancada.

4.9 Frequência

O controle de frequência é feito por meio da chamada em sala de aula e é considerado aprovado na disciplina o aluno que obtenha frequência mínima de 75% das aulas e demais atividades ministradas, além da aprovação por nota.

O aluno que se retirar da sala durante a aula, por um período qualquer, poderá ter a ausência registrada.

A ausência coletiva às aulas, por parte de turma, implica na atribuição de faltas a todos os acadêmicos, devendo o professor considerar lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificou.

O horário das aulas no Centro Universitário Leonardo da Vinci – UNIASSELVI é o seguinte:

Turno Noturno	18:50 às 21:50 horas
---------------	----------------------

IMPORTANTE: O sábado é dia letivo, portanto poderão ser realizadas aulas, integralização de carga horária, avaliações e atividades complementares. Estas atividades requerem obrigatoriedade de presença, sendo as ausências computadas.

4.10 Justificativa de faltas

4.10.1 Alunos habilitados

As disposições acerca de motivos que legitimam o pedido de justificativa de falta estão contemplados em resolução institucional.

4.10.2. Como requerer o protocolo de justificativa de faltas

Para requerer a compensação de ausência, o aluno pode, em seu Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) através da opção “atendimento”, “justificativa de faltas”, inserir o pedido de justificativa acompanhado do documento comprobatório.

O aluno ou seu representante legal poderá, ainda, dirigir-se a Secretaria Acadêmica, de posse do documento comprobatório para que o atendente o auxilie no protocolo do pedido.

Após a entrega do documento, a falta será mantida. Na hipótese de reprovação por frequência, o aluno deve procurar a Secretaria Acadêmica ou a Coordenação de Curso para que seu protocolo seja considerado. Importante lembrar que a falta jamais será excluída do sistema, somente, em caso de justificativa, será desconsiderada do cômputo do sistema a fim de alcançar aprovação.

A falta manter-se-á por todo o período letivo e, identificada a reprovação em virtude de frequência, é dever do acadêmico procurar a Secretaria Acadêmica ou a Coordenação de Curso para que seu protocolo seja considerado. E este, respeitando a Legislação Brasileira resumida nesta Resolução, terá sua reprovação por frequência desconsiderada.

Caso a reprovação seja por frequência e por nota, a justificativa de falta não bastará para aprovação.

4.11 Consulta de Notas e Faltas

O aluno poderá acompanhar sua vida acadêmica pela *internet* acessando a *home page* <https://login.uniasselvi.com.br/>, acessando a opção “acadêmico”, mediante preenchimento de *login* (número de matrícula), senha e número do CPF sem pontuação.

4.12 Transferência

O aluno poderá solicitar transferência entre os cursos afins, oferecidos pela **UNIASSELVI** na Secretaria Acadêmica, ficando sujeito ao parecer da Coordenação do Curso que pleiteia, obedecendo a seguinte prioridade:

- transferência externa do mesmo curso;

- portador de diploma de nível superior;
- transferência interna.

5. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação do desempenho acadêmico nos cursos de graduação presencial é feita por disciplinas e incide sobre a frequência e o rendimento escolar, mediante acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtidos nas avaliações.

Compete ao professor elaborar a avaliação sob a forma de prova, bem como determinar trabalhos e julgar-lhes os resultados. Para a aferição das notas, pode o professor, além de provas escritas, aplicar formas diversas e continuadas de verificação do rendimento escolar, tais como projetos, relatórios, painéis, seminários, pesquisas bibliográficas e de campo, fichamento de leituras, estudos de casos, monografias e outras formas de avaliação, cujo resultado deve culminar com a atribuição de uma nota.

É obrigatória a realização de uma prova escrita, individual, por bimestre letivo. As provas terão sempre caráter cumulativo no que diz respeito ao conteúdo programático.

Em qualquer circunstância, a valoração das avaliações, sejam elas oficiais ou parciais, será de 0 (zero) a 10 (dez).

A média final do aluno deverá ser composta das médias obtidas em cada um dos bimestres, seguindo os pesos abaixo:

- 1º Bimestre** (Composto de atividades, trabalhos e outras formas avaliativas e 01(uma) prova oficial), com **peso 4(quatro)**;
- 2º Bimestre** (Composto de atividades, trabalhos e outras formas avaliativas e 01(uma) Prova Oficial), com **peso 6 (seis)**;
- Para ser aprovado na disciplina o aluno deverá atingir a média do semestre igual ou superior a 7,0.

Bimestre	Peso	Forma Avaliativa	Peso
1º	40%	Atividades, trabalhos e outros	30%
		Prova	70%
2º	60%	Atividades, trabalhos e outros	30%
		Prova Oficial	70%

O cálculo da nota de cada um dos bimestres é realizado da seguinte forma:

$$\text{Nota do bimestre} = (\text{Prova} \times 0,7) + (\text{Atividade Avaliativa} \times 0,3)$$

O aluno terá direito a realizar a prova do exame quando possuir média semestral na disciplina de 4,0 (quatro vírgula zero) até 6,9 (seis vírgula nove). Caso, a média do semestre seja inferior a 4,0 (quatro vírgula zero) o aluno estará reprovado por média.

A nota do exame final formará média aritmética com a média das notas obtidas nos dois bimestres, sendo considerado aprovado o acadêmico que lograr média final 6 (seis inteiros).

Em dias de provas, o professor estará autorizado a impedir a entrada de qualquer aluno, sob qualquer pretexto, se outro aluno já houver se retirado da sala de aula. Após a distribuição das provas, não será mais permitido aos alunos desistirem de realizar a avaliação com o pretexto de realizar a prova de Segunda Chamada. Caso o aluno tenha este procedimento, ser-lhe-á atribuída a nota 0 (zero) em sua avaliação.

Sempre que forem identificados alunos utilizando expedientes ilícitos para a realização da prova, esta deverá ser recolhida, aplicando-se nota 0 (zero).

As provas (Bimestrais, Segunda Chamada e Prova Final) serão realizadas nos dias e horários constantes no calendário de provas, divulgado nos murais da Secretaria Acadêmica e no Portal do Acadêmico.

5.1. Segunda Chamada

O acadêmico que se ausentar em dia de **avaliação oficial**, será automaticamente incluído na listagem de segunda chamada, ficando a mesma assim disciplinada:

- I. Em cada disciplina, será realizada somente uma avaliação de segunda chamada por semestre letivo, de caráter cumulativo;
- II. Tendo o aluno faltado nas duas avaliações oficiais do semestre, ao fazer a segunda chamada, terá sua nota atribuída ao 2º bimestre, ficando com 0 (zero) na avaliação oficial do 1º bimestre;
- III. As questões da avaliação de segunda chamada deverão ser elaboradas pelo docente ou equipe de docentes responsáveis pela disciplina, abrangendo **todos** os conteúdos programáticos previstos no Plano de Ensino da Disciplina e do Curso;
- IV. Não há aplicação de segunda chamada para avaliação parcial.

O sistema automaticamente identificará quem se encaixa nesta condição, vinculando-o a uma lista disponível ao professor e à Secretaria Acadêmica, que é fornecida ao final do semestre (antes da semana de prova de segunda chamada). Para este serviço, assim que lançada a nota, haverá cobrança de taxa.

5.2 Vistas de prova

Na aula seguinte à aplicação da avaliação oficial, o professor informará aos alunos os critérios adotados para sua correção. Neste dia, denominado de **vista de prova**, o aluno terá acesso a sua prova, quando terá oportunidade de observar as falhas cometidas e dirimir dúvidas quanto ao conceito obtido. Não há vista de prova para a segunda chamada e exame final.

5.3 Aprovação por média

Atendida a frequência mínima exigida, é aprovado sem exame final o aluno que obtiver, em cada uma das disciplinas, média igual ou superior a 7 (sete).

5.3.1 Critério para arredondamento da média pelo sistema

As médias (final e semestral) são computadas até a primeira casa decimal, sendo arredondadas para a casa decimal imediatamente superior, as médias com centesimal igual ou superior a 5.

5.4 Exame

O aluno que não atingir média igual ou superior a 7 (sete) deve submeter-se ao Exame Final. Só estará apto a realizar o Exame Final, o aluno com média igual ou superior a 4 (quatro), considerando-se reprovado direto o que não a obtiver.

Será considerado aprovado neste exame o aluno que obtiver, em cada disciplina, média final igual ou superior a 6 (cinco), correspondente à média aritmética entre a média semestral e a nota do Exame Final.

A prova final poderá ter caráter objetivo e subjetivo, sendo elaborada pelos professores, facultada sua aplicação institucional. A prova final deverá ser cumulativa contemplando todo o programa constante do plano de ensino.

O não comparecimento no Exame Final resultará na atribuição de nota 0 (zero) à avaliação e consequente reprovação do aluno.

5.5 Solicitação de revisão de prova

A revisão da prova (oficial ou final) poderá ser requerida pelo aluno através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) ou na Secretaria Acadêmica, em até **02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado no portal**, fazendo-o mediante requerimento fundamentado, demonstrando as razões que o fazem discordar do processo avaliativo. Após o pagamento da taxa, o aluno marcará diretamente com o professor da disciplina a data e o horário da revisão.

O professor, após análise na presença do aluno, poderá manter, aumentar ou diminuir a nota revisada. Caso o aluno não compareça na hora agendada, perderá o direito de marcar nova data, devendo o professor fazer a análise da prova sem a presença do aluno.

5.6 Colação de Grau

É o evento que representa a passagem da condição de estudante para a de portador de diploma de nível superior.

A colação de grau requer a aprovação do aluno em todas as disciplinas, a realização do estágio curricular obrigatório e a elaboração e a defesa, com aprovação, do trabalho de conclusão de curso ou equivalente (definidos pelas coordenações dos cursos, através de regulamento interno), caso haja.

Além da integralização das disciplinas, o acadêmico deve concluir as atividades complementares previstas para sua matriz curricular. Tais horas podem ser concluídas com cursos pertinentes ao curso, atividade laboral, atividades comunitárias, entre outras (consulte a Secretaria Acadêmica ou seu AVA).

5.7 Medalha de Mérito Estudantil

Será concedido um Diploma de Medalha de Mérito Estudantil ao aluno que, após concluído o curso, tenha obtido a maior média final do curso, com os seguintes critérios:

- Ter obtido o primeiro lugar no curso, desde que também tenha cumprido os demais requisitos abaixo;
- Ter se matriculado e frequentado todas as disciplinas oferecidas pela instituição no respectivo curso;
- Ter obtido média igual ou superior a sete e meio (7,5) em todas as disciplinas cursadas (ED não é considerado disciplina para estes fins);
- Ter obtido média geral, igual ou superior a oito (8,0);
- Não tiver sofrido qualquer tipo de sanção de natureza disciplinar;
- Ter cursado na UNIASSELVI a totalidade das disciplinas do currículo pleno do curso;
- Ter cumprido todos os componentes curriculares exigidos para seu curso, no tempo mínimo de integralização definido pela legislação educacional.

5.8 Auto avaliação Institucional

A Lei Federal nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que regulamenta o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituiu a Auto avaliação Institucional como uma atividade obrigatória a ser realizada pelas Instituições de Ensino Superior. É entendida como um mecanismo de autorregulação, na medida em que faz um diagnóstico da situação atual, subsidiando o planejamento e a gestão institucional.

5.8.1 Coleta de dados quantitativos

A coleta de dados quantitativos acontece anualmente, durante o segundo semestre, através do formulário eletrônico, para o corpo social da IES, disponibilizado no *Portal Universitário*. O formulário contempla questões referentes à avaliação do curso, da coordenação, auto avaliação do aluno e avaliação da instituição.

6. INFRAESTRUTURA E RECURSOS DIVERSOS

6.1 Biblioteca

A Biblioteca é órgão complementar da estrutura geral da **(NOME DA UNIDADE)** com funções de apoio ao ensino e à extensão universitária, e atendimento aberto a toda comunidade para estudo e leitura.

Acesse: <https://www.uniasselvi.com.br/biblioteca/>

6.1.1 Horário de Funcionamento do setor de empréstimo

Segunda à Sexta	08:00 às 12:00 e 13:00 às 21:50 horas
Sábados	08:00 às 11:50 horas

6.1.2 Acervos

- I. Obras de Referência
- II. Periódicos
- III. Coleção de reserva

6.1.3 Serviços aos usuários

Serviço de referência: atendimento de orientação de consultas aos acervos da UNIASSELVI, aos terminais de consulta, aos Catálogos automatizados da Biblioteca e treinamento de usuários.

Serviço de Circulação: empréstimo, devolução, renovação, reserva.

Internet: o acesso à Internet é uma ferramenta de pesquisa acadêmica, ficando expressamente proibido a utilização do equipamento para acesso a *sites* de bate papo ou outros *sites* direcionados ao entretenimento.

Guarda-volumes: à entrada da biblioteca, o usuário deverá deixar guardado em escaninhos – guarda-volumes – numerados seu material pessoal (bolsas, pastas, fichários, etc.), para isso a chave deverá ser retirada no balcão fornecendo Nome e Matrícula. É vedado o uso do guarda-volumes quando o usuário não estiver nas dependências da Biblioteca. Os guarda-volumes que permanecerem fechados após o horário de funcionamento da biblioteca, terão os cadeados abertos pela Gerência Administrativa e o seu conteúdo enviado ao setor de achados e perdidos.

6.1.4 Serviço de empréstimo.

Empréstimo, Renovação, Devolução e Reservas: é facultado aos integrantes da comunidade acadêmica, que portarem documento conforme citado acima, o qual deverá ser apresentado no balcão de empréstimos juntamente com os livros a serem retirados, ou renovados. É importante observar o estado de conservação do material bibliográfico antes do empréstimo.

Em qualquer operação, o sistema emitirá comprovante, contendo os dados do usuário, dados do (Livro, DVD, CD, Mapas), o nome do operador, a data e o horário da transação.

Número de Obras autorizadas para empréstimo	
Aluno de graduação	<ul style="list-style-type: none">• 5 livros por 7 dias• 5 DVD's por 2 dias• 5 CD's por 7 dias• 2 Mapas por 3 dias
Professor	<ul style="list-style-type: none">• 7 livros por 15 dias• 5 DVD's por 15 dias• 5 CD's por 15 dias• 5 Mapas por 15 dias
Funcionário	<ul style="list-style-type: none">• 5 livros por 10 dias• 5 DVD's por 10 dias• 5 CD's por 10 dias• 5 Mapas por 10 dias

OBS.: Os sábados, domingos e feriados não são contados como dias úteis para data da devolução.

Renovação: Poderá ser feita através do balcão na biblioteca ou então pela internet. A renovação on-line deverá ser feita, preferencialmente no máximo, até o dia anterior à data de devolução. A biblioteca não se responsabilizará por problemas de conexão com a internet e outros que podem ocorrer no momento da renovação on-line. No balcão só será feita a renovação mediante apresentação dos materiais, desta forma poderá ser realizada a renovação quantas vezes forem necessárias, desde que não haja reservas para os mesmos. A renovação pela Internet é permitida apenas 3 vezes, caso a obra não esteja atrasada ou reservada para outro usuário, após esse limite o usuário deverá efetuar a renovação na biblioteca mediante apresentação do material e documento de identificação.

Reservas: Pode-se efetuar a reserva de materiais nas Bibliotecas através dos terminais de consulta ou através da internet, mediante uso de login e senha, na área restrita do usuário. O pedido de Reserva, independente do meio utilizado, só poderá ser feito pelo usuário.

Conservação do material emprestado: Cabe ao usuário a conservação da(s) obra(s) emprestada(s), não podendo ser riscada, grifada, molhada, recortada, etc. Caso haja danificação da obra, por parte do usuário, o mesmo deverá substituí-la por outra igual.

Extravio de livros da Biblioteca – Procedimentos: Avisar imediatamente à Biblioteca (**preenchimento de CI-BC**), para que não ocorram penalidades pelo período de atraso (procedimento que deverá ser feito pessoalmente em visita à biblioteca).

O prazo é de 30 dias, a contar da data prevista para devolução do livro, para que seja repostado livro novo, igual ao danificado. Excedendo esse prazo, o usuário ficará sujeito à multa, além da substituição. Após a data prevista para devolução do livro a ser substituído, o usuário ficará impossibilitado de efetuar novo empréstimo até regularizar a situação.

Acervo INDISPONÍVEL: o sistema de empréstimo veda empréstimo de obras pertencentes aos acervos: de Reserva – Consulta Local (tarja vermelha), de Referência (tarja vermelha), de periódicos e coleções especiais (tarja vermelha).

Silêncio e disciplina: deverá ser mantido o silêncio e a disciplina em toda Biblioteca, em respeito ao local de estudo e pesquisa.

Fumo, refeições e telefones celulares: não é permitido fumar, entrar com alimentos ou fazer qualquer tipo de refeição na Biblioteca e o uso do telefone celular não poderá perturbar o silêncio requerido.

6.2 Laboratórios básicos

6.2.1 Laboratório de Informática

A UNIASSELVI disponibiliza aos professores, alunos e funcionários como recurso que deve ser usados exclusivamente para a realização de atividades acadêmicas – equipamentos de informática instalados nos laboratórios de informática e na Biblioteca.

Não são permitidas no laboratório: a instalação de softwares que não pertençam à instituição, a utilização de jogos eletrônicos, o transporte ou ingestão de bebidas e alimentos, assim como o fumo.

As transgressões ao Regulamento resultarão na aplicação das penalidades nele previstas que podem chegar à suspensão do direito de uso dos equipamentos.

6.2.2 Laboratórios Básicos

A UNIASSELVI conta atualmente com modernos equipamentos em quantidade e diferentes tipos distribuídos para atender a demanda de atividades. Todos os laboratórios estão sob a supervisão de técnicos especializados.

Quando os laboratórios, de informática, estiverem sinalizados da sua utilização para aula, fica terminantemente proibido o acesso de aluno que não está matriculado na disciplina. O aluno deverá zelar para que o andamento da atividade acadêmica não seja comprometido com a interrupção da aula mediante abertura de porta e outros inconvenientes.

6.3 Acesso à Internet

O acesso dos alunos à Internet dar-se-á por meio dos equipamentos instalados na Biblioteca e nos laboratórios de Informática, quando os mesmos não estiverem sendo utilizados em aula ou outra atividade acadêmica programada.

A comunidade da UNIASSELVI conta também com uma rede sem fio, que, para que se tenha acesso, deve-se cadastrar uma senha com os técnicos dos laboratórios.

6.4. Audiovisuais

Os recursos audiovisuais (Data-show, caixa de som) estão disponíveis aos docentes no Setor de Apoio ao Professor.

6.5 Área de Convivência

Instalada em uma área de aproximadamente 197,00 m², conta com lanchonete que oferece diversas opções de lanches e refeições rápidas.

6.6 Perdas de objetos pessoais

A UNIASSELVI não se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais em suas instalações. Caso isso ocorra, o aluno deve encaminhar-se a recepção da instituição. Orientamos para que não deixem seus pertences expostos na sala de aula durante os intervalos.

6.7 Estacionamento

O estacionamento da UNIASSELVI tem capacidade em torno de 1150 vagas.

A seguir, apresentamos algumas orientações e procedimentos que devem ser seguidos por todos os usuários.

- A velocidade máxima permitida é de 20 km/h.
- Não deixar pertences dentro dos veículos.

- Respeitar as sinalizações horizontais e verticais do estacionamento.
- Não estacionar o veículo ocupando 02 (duas) vagas.
- Não estacionar nas vias de acesso (fora das marcas de estacionamento).
- Verificar se a luz interna e a dos faróis ficaram apagadas, ao fechar o veículo.
- Não ouvir som no estacionamento.
- Respeitar os horários de abertura e fechamento do estacionamento.
- Utilizar o estacionamento exclusivamente quando em atividade na instituição.

O estacionamento é gratuito e a responsabilidade pelos veículos e seus pertences é de seu proprietário e/ou do condutor.

7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São atividades de caráter obrigatório e visam valorizar a formação diversificada do aluno. Compreendem estudos e práticas independentes, presenciais e/ou à distância, que tenham relação com o curso.

Estas atividades têm sua normatização estabelecida por resolução interna da UNIASSELVI devem ser desenvolvidas desde o primeiro semestre e integralizam a carga horária prevista na grade curricular de cada curso. Atividades desenvolvidas em períodos anteriores ao ingresso no curso não serão computadas.

Tais atividades visam possibilitar ao aluno a seleção e escolha de seu currículo, permitindo que participe da construção da sua formação profissional. Justamente por isso, mesmo que haja a possibilidade de a UNIASSELVI ofereça-las, estas devem ser buscadas pelo estudante nas diversas instituições e entidades, inclusive quando oferecidas por outras academias.

7.1 Programas Institucionais

A UNIASSELVI oferece diversos programas que têm como finalidade alcançar os objetivos propostos, consolidando a missão definida pela instituição.

7.1.1 Estágio

Programa que tem como objetivo inserir o aluno na prática das atividades relacionadas com o exercício da profissão. O estágio poderá ser considerado curricular ou extracurricular, dependendo do regulamento de estágio do curso. Este programa é oferecido quando da necessidade da instituição.

7.1.2 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O trabalho de conclusão de curso pode ser uma atividade obrigatória para a obtenção do grau de bacharel nos cursos de graduação presencial da UNIASSELVI.

8. DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

O corpo discente da UNIASSELVI é formado pelos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação presencial. Os direitos e deveres do aluno, bem como o regime disciplinar, são definidos no regimento da instituição.

Os direitos e deveres dos alunos de graduação presencial são:

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela instituição;
- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- Observar os regimes escolar e disciplinar definidos pelo regimento e comportar-se, dentro e fora da faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes em respeito aos princípios que orientam a instituição;
- Zelar pelo patrimônio da faculdade e cooperar com a administração para a realização dos objetivos da instituição;
- Participar, como representante estudantil, dos colegiados de curso, na forma prevista na legislação em vigor e no regimento.

8.1 Regime Disciplinar

O regime disciplinar a que estão sujeitos os membros da comunidade acadêmica preveem as seguintes sanções:

- Advertência por escrito, velada;
- Repreensão por escrito, pública;
- Suspensão, e
- Desligamento.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Durante as aulas e demais atividades acadêmicas, é proibido o uso de aparelhos elétricos ou eletrônicos como bips e telefones celulares ou aparelhos que produzam som não exigidos pela atividade em execução.

b) Não é permitida a presença de pessoas que não sejam alunos do curso nas salas e demais atividades acadêmicas.

c) Não é permitido fumar, nem consumir alimentos e bebidas na sala de aula, auditório, laboratórios e biblioteca.

d) Não é permitida nas dependências da instituição:

- . Comercialização não autorizada;
- . Porte de armas;
- . Presença de pessoas estranhas, sem autorização.

e) Não carregar a bateria do celular em sala de aula.

f) Não danificar o Patrimônio da Instituição.

g) Não retirar equipamentos ou móveis de qualquer ambiente da instituição sem a autorização/presença de um funcionário da mesma.

h) Respeitar o limite máximo de pessoas/peso do elevador.

i) Não apertar a sirene do elevador sem necessidade.

j) Utilizar com racionalidade os produtos de higiene/limpeza dos sanitários.

