



FIPEN
Ensino Superior Forte

MANUAL DO/A ALUNO/A

Elaborado e revisado por:
Profª Dra. Maria Lúcia Gili Massi
2017

Revisado por:
Profª Ma. Lindiane V. Moretti

*Observação - Encaminhado para
homologação do Conselho
Superior em 01/02/2018*

**Osasco
2017**

“A pessoa conscientizada tem uma compreensão diferente da história e de seu papel nela. Recusa acomodar-se, mobiliza-se, organiza-se para mudar o mundo.”

(Cartas a Cristina: Reflexões sobre minha vida e minha práxis, Paulo Freire, 1994).

Caro (a) Estudante

Cumprimentamos você por ter decidido trilhar seu caminho acadêmico na FIPEN.

Este Manual contém informações importantes para nortear sua vida na faculdade, por isso não deixe de lê-lo.

Desejamos que a sua vida acadêmica seja proveitosa para a sua vida pessoal e profissional!

Diretoria Acadêmica

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	6
A FIPEN – Faculdade Instituto Paulista de Ensino	6
Missão 6	
Princípios.....	6
Objetivos.....	6
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional.....	7
PPI – Projeto Pedagógico Institucional.....	7
PPC – Projeto Pedagógico do Curso	7
INSTRUÇÕES.....	8
1 Regimento Interno da Faculdade.....	8
2 Biblioteca.....	8
3 Laboratórios de Informática	8
4 <i>Atendimento ao Corpo Discente</i>	<i>8</i>
5 Direitos e Deveres do Corpo Discente.....	9
6 SINAES – Sistema Nacional da Educação Superior.....	9
6.1 Avaliação do Desempenho Institucional.....	9
6.2 <i>ENADE</i>	<i>10</i>
7 Frequência às Aulas.....	10
7.1 <i>Doença que impossibilite o deslocamento</i>	<i>10</i>
7.2 <i>Gestante</i>	<i>10</i>
7.3 <i>Exercícios domiciliares.....</i>	<i>10</i>
8 <i>Reprovação em disciplina e perda do direito ao desconto</i>	<i>11</i>
8.1 <i>Limite de faltas por disciplina no semestre.....</i>	<i>11</i>
9 <i>Calendário Escolar</i>	<i>11</i>
10 <i>Sistema Acadêmico.....</i>	<i>11</i>
11 <i>Matriz das Disciplinas Curriculares.....</i>	<i>11</i>
12 <i>Vigência das Matrizes Curriculares.....</i>	<i>12</i>
13 <i>Matrícula na Faculdade</i>	<i>12</i>
13.1 <i>Devolução de valores pagos a título de matrícula</i>	<i>12</i>
13.2 <i>Contrato de prestação de serviços educacionais</i>	<i>12</i>
14 <i>Rematrícula</i>	<i>13</i>
15 <i>Trancamento de Matrícula.....</i>	<i>13</i>
15.1 <i>Trancamento Especial</i>	<i>13</i>
15.2 <i>Cancelamento de matrícula</i>	<i>13</i>
15.3 <i>Desligamento do Aluno</i>	<i>14</i>
16 Exame de Proficiência em Língua Inglesa.....	14
17 Exame de Nível	14
18 Estágio Curricular Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	15
19 Oficinas Profissionalizantes.....	15
20 <i>Avaliação do Rendimento Acadêmico</i>	<i>15</i>
20.1 Avaliação docente é instrumento de avaliação de aprendizagem que permite atribuição de até 70% da nota final do semestre.	15

20.2	<i>Avaliação das Oficinas Profissionalizantes.....</i>	15
20.3	<i>Autoavaliação</i>	15
20.4	<i>Critérios de Avaliação</i>	15
20.5	<i>Avaliação das Oficinas Profissionalizantes.....</i>	16
20.6	<i>Nota Zero.....</i>	16
20.7	<i>Vistas da prova</i>	16
21	<i>Aprovação.....</i>	16
21.1	<i>Exame Final.....</i>	16
21.2	<i>Cálculo da Nota do Exame Final.....</i>	16
21.3	<i>Critérios de Arredondamento</i>	16
21.4	<i>Prova Substitutiva.....</i>	17
21.5	<i>Prova Especial.....</i>	17
21.6	<i>Dos Critérios de Promoção</i>	17
21.7	<i>Do Exame Complementar</i>	18
21.8	<i>Revisão de notas</i>	18
21.9	<i>Divulgação de notas.....</i>	18
22	<i>Sala de Aula</i>	19
22.1	<i>Uso de celular.....</i>	19
22.2	<i>Fumo.....</i>	19
22.3	<i>Porte de armas</i>	19
22.4	<i>Uso de álcool e outros</i>	19
22.5	<i>Laboratório de Informática e Biblioteca</i>	19
22.6	<i>Pontualidade.....</i>	19
23	<i>Representantes de Turma</i>	19
24	<i>Diretório Acadêmico</i>	20
25	<i>Monitoria de alunos</i>	20
26	<i>Eventos de Extensão.....</i>	20
27	<i>Avaliação do docente pelo discente.....</i>	20
28	<i>Responsabilidade socioambiental.....</i>	21
29	<i>Regime Disciplinar.....</i>	21
30	<i>Assuntos Financeiros</i>	22
30.1	<i>Pagamento através de boleto</i>	22
30.2	<i>Mensalidade em atraso.....</i>	22
30.3	<i>Renovação de matrícula</i>	22
30.4	<i>Alunos conveniados.....</i>	23
30.5	<i>Desconto para familiares.....</i>	23
30.6	<i>Taxas.....</i>	23
31	<i>Atividades Complementares.....</i>	23
32	<i>Colação de Grau</i>	23
33	<i>Formatura.....</i>	24
34	<i>Horário de Aulas.....</i>	24
34.1	<i>Horário das aulas e entrada em sala de aula estão afixados nos murais nas salas de aula e quadros de avisos no corredor.....</i>	24
34.2	<i>Quadro de avisos e murais</i>	24

34.3	<i>Impressão de documentos</i>	24
34.4	<i>Moodle</i>	24
34.5	<i>Sugestões</i>	25
35	<i>Revista Científica Hermes</i>	25
36	<i>Empresa Júnior</i>	25
37	<i>Trote</i>	25

APRESENTAÇÃO

A FIPEN – Faculdade Instituto Paulista de Ensino

A Faculdade Instituto Paulista de Ensino – FIPEN, estabelecimento isolado e particular de ensino superior mantido por Fase Educação e Cultura Ltda., rege-se por Regimento próprio, pelo Contrato Social da Mantenedora, no que for de sua competência, e pela legislação do ensino superior em vigor.

Missão

Valorizar a pessoa humana, compreendida em sua totalidade: um ser em relação com o seu semelhante e o mundo sociocultural que o cerca, eclético, criativo, inovador e com capacidade de intervir em diferentes ambientes e situações.

A FIPEN busca promover ensino integrado e qualificado para o desenvolvimento de uma educação capaz de possibilitar o crescimento pessoal e profissional.

Outra preocupação é oferecer um processo de educação continuada e integral, criando oportunidades que contemplem o ser, o bem-estar, a convivência comunitária e um ambiente propício para a absorção de novas tecnologias.

Princípios

- Ética e responsabilidade social;
- Apoio ao desenvolvimento econômico e sustentável da comunidade;
- Incentivo ao Ensino, integrado à pesquisa e à extensão;
- Interdisciplinaridade, respeito entre as diversas áreas e o incentivo ao senso crítico;
- Processo educacional que possibilite ao indivíduo construir conhecimento científico e humanístico, capaz de contribuir com o desenvolvimento de um mundo multicultural, diversificado e complexo.

Objetivos

Ser um centro educacional voltado para a geração de conhecimentos científicos, tecnológicos, sociais, econômicos e políticos. A sua atuação consiste em desenvolver, implantar, gerir e ofertar Cursos de Extensão, Graduação Tecnológica, Bacharelado, Licenciatura e Pós-Graduação com qualidade, de forma a colaborar com o desenvolvimento dos indivíduos e da sociedade. Seus objetivos institucionais são:

- Proporcionar um processo educativo que promova a qualificação profissional comprometida com a emancipação humana e com a justiça social;

- Estimular a criação de um ambiente favorável ao desenvolvimento humano através da cooperação e da liberdade para que cada um alcance seu ideal de vida;
- Proporcionar a participação construtiva e acesso ao conhecimento científico de instrumentos e técnicas que promovam o desenvolvimento humano;
- Incentivar a busca do saber tendo em vista o compromisso de qualificação e de responsabilidade social;
- Promover a integração da instituição com a comunidade regional;
- Incrementar a prática de pesquisa com visão criativa e renovadora;
- Incentivar e manter a pluralidade de ideias;
- Preparar a Instituição para os desafios futuros;
- Sistematizar um processo contínuo de avaliação institucional.

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

O PDI é o compromisso da IES (Instituição de Ensino Superior) com o MEC. Nele estão os objetivos que a instituição fixou para realizar sua missão. Pela sua importância, não deixe de lê-lo. Há exemplares disponíveis na Biblioteca da Faculdade.

PPI – Projeto Pedagógico Institucional

O PPI é o documento que formaliza o modo pelo qual a Instituição concebe o processo de Ensino-Aprendizagem. Pela importância do PPI, não deixe de lê-lo. Há exemplares disponíveis na Biblioteca da Faculdade.

PPC – Projeto Pedagógico do Curso

O PPC é o documento que explicita as competências do curso, sua matriz curricular e outros dados relevantes. Pela importância desse documento, não deixe de lê-lo. Há exemplares disponíveis na Biblioteca da Faculdade.

INSTRUÇÕES

1 Regimento Interno da Faculdade

A estrutura organizacional da faculdade e as regras que norteiam suas ações estão definidas em Regimento. Pela relevância do documento, não deixe de lê-lo. Disponível no site da faculdade e no moodle.

2 Biblioteca

A biblioteca, cujo acervo pode ser acessado eletronicamente, é o principal órgão de apoio das atividades acadêmicas. Por isso os professores incentivam os alunos a fazerem suas pesquisas nos livros ali disponíveis, ou mediante o acesso às bibliotecas conveniadas. A utilização da biblioteca da Faculdade é orientada pelo seu regulamento interno que disciplina o seu horário, funcionamento e conservação. Para que todos possam ser atendidos em suas necessidades, torna-se fundamental o respeito às normas. No caso de dúvidas sobre suas normas, os interessados poderão conversar com a Bibliotecária. Saiba mais sobre as bibliotecas disponíveis consultando o site www.fipen.edu.br.

Sugestões de melhoria dos serviços deverão ser encaminhadas à Comissão Própria de Avaliação – CPA, cujo e-mail é: cpa@fipen.edu.br.

3 Laboratórios de Informática

O Laboratório de Informática tem como principal objetivo atender aos acadêmicos no desenvolvimento de trabalhos e pesquisas referentes às disciplinas ministradas nos cursos Fundamental 1, 2, Ensino Médio, Curso pré-vestibular e Universitário, além de servirem como suporte didático aos professores, quando necessário. Para que você utilize bem esse recurso, é importante que leia e respeite o seu regulamento afixado nos próprios laboratórios.

4 Atendimento ao Corpo Discente

O atendimento aos alunos é feito pela Secretaria Acadêmica. Quando houver dúvidas sobre o curso, os alunos devem agendar, na Secretaria, horário para falar com a Coordenação. Situações que ultrapassam o limite de autonomia da coordenação serão tratadas pela direção, mediante agendamento de horário.

Organograma da instituição e funções

- Monitoria
- Secretaria
- Professor
- Coordenação de Curso
- Coordenação Geral

5 Direitos e Deveres do Corpo Discente

Cabe ao aluno:

- I. Apresentar a Carteira Estudante todas as vezes que passar pela Portaria da faculdade;
- II. Atuar como monitor, sob a supervisão docente, não criando vínculo empregatício.
- III. Auto avaliar-se.
- IV. Avaliar o corpo docente e a instituição.
- V. Comportar-se de acordo com princípios éticos e as regras da Faculdade;
- VI. Conhecer e cumprir as normas, regulamentos, regimentos e instruções divulgados no site da faculdade ou no moodle.
- VII. Conhecer o critério de avaliação e dar ciência às avaliações
- VIII. Conhecer o plano de ensino do professor;
- IX. Contestar nota atribuída mediante requerimento preenchido na Secretaria em até 2 (sete) dias após a publicação dos resultados).
- X. Efetivar, nos prazos estipulados, os pagamentos das taxas e contribuições escolares devidas pelos serviços recebidos;
- XI. Eleger e ser eleito como representante de turma e/ou curso nos órgãos colegiados e estudantis;
- XII. Estar em um ambiente propício à aprendizagem;
- XIII. Fazer a matrícula semestralmente;
- XIV. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- XV. Manter atualizados seus dados cadastrais (endereço, telefone, nome da aluna após casamento, entre outros) na Secretaria da Faculdade;
- XVI. Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes;
- XVII. Participar das Oficinas Profissionalizantes.
- XVIII. Participar de Comissões como CPA e COLAPs.
- XIX. Participar do ENADE quando convocado;
- XX. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, mediante recurso que deverá ser interposto, por escrito, devidamente fundamentado e documentado, em requerimento próprio, junto à Secretaria, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação inicial, publicada nos quadros de avisos da Secretaria. Nenhuma justificativa posterior será aceita;
- XXI. Requerer prova substitutiva desde que comprove o motivo alegado, junto ao professor e à Secretaria Acadêmica;
- XXII. Ser Pontual.
- XXIII. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- XXIV. Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- XXV. Responsabilizar-se pelo cumprimento das tarefas propostas em sala de aula.

6 SINAES – Sistema Nacional da Educação Superior

A avaliação da educação superior é feita mediante os instrumentos seguintes:

6.1 Avaliação do Desempenho Institucional

A qualidade em educação, conforme as diretrizes do SINAES, resulta do interrelacionamento das diferentes dimensões que compõem uma Instituição de Ensino Superior (IES), envolvendo desde a sua infraestrutura física até os mecanismos de integração ao contexto social em que se situa e com o qual interage. Para que as

práticas de uma IES se tornem continuamente melhores, devem ser permanentemente avaliadas por todos os membros de sua comunidade acadêmica e confrontadas com as melhores práticas de mercado. Com esse propósito, para coordenar o processo permanente de avaliação institucional, a FIPEN instituiu a CPA – Comissão Própria de Avaliação, formada por representantes do corpo docente, discente, técnico-administrativo e comunidade local. Consulte o Regimento da CPA em www.fipen.edu.br.

6.2 ENADE

O ENADE - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - é um dos meios pelos quais o MEC avalia a educação superior. Dele participam alunos ingressantes e concluintes.

7 Frequência às Aulas

A frequência às aulas é uma obrigação do aluno, que deve atingir, no mínimo, 75% de presença, em cada disciplina, para aprovação.

7.1 Doença que impossibilite o deslocamento

No caso de doença, ou gravidez de risco, que impossibilite o deslocamento, poderá ser solicitado pelo aluno, ou pessoa autorizada, no prazo de 48 horas a contar do início da ausência, a compensação por meio da realização de exercícios domiciliares. Somente poderão requerer esse benefício, os alunos com impedimento igual ou superior a 15 dias.

7.2 Gestante

No caso da aluna gestante, conforme a Lei nº 6.202/75 de 17.04.1975, o afastamento poderá ser de 3 meses a partir do 8º mês de gestação. Durante esse período ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, o período de repouso poderá ser aumentado, antes e depois do parto, por prazo não superior a 30 (trinta) dias.

7.3 Exercícios domiciliares

O requerimento dos exercícios domiciliares deve ser feito na Secretaria, e deve se fazer acompanhar de atestado médico identificando o problema de saúde e o período de afastamento. Esses exercícios compensam a ausência, e não desobriga o aluno de realizar as avaliações previstas pelo professor. O professor atribuirá, às solicitações deferidas pelo coordenador, atividades relacionadas ao conteúdo não frequentado e avaliará se o desempenho foi satisfatório.

8 Reprovação em disciplina e perda do direito ao desconto

A reprovação em qualquer disciplina ocasionará perda dos descontos nas mensalidades correspondentes.

8.1 Limite de faltas por disciplina no semestre

O limite de faltas por disciplina é de 25%. São ministradas quatro aulas por dia, caso o aluno falte, terá em único dia quatro faltas. O limite de faltas em relação às cargas horárias totais das disciplinas está no quadro seguinte:

DISCIPLINAS	
CARGA HORÁRIA	LIMITE DE FALTAS 25%
40h	10 aulas
80h	20 aulas

9 Calendário Escolar

As atividades escolares são desenvolvidas de acordo com o Calendário Escolar semestralmente organizado, divulgado e distribuído no início de cada período letivo.

Seguindo as determinações da Lei das Diretrizes e Bases (artigo 47 da Lei nº 9.394/96), o período letivo, para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, independentemente do ano civil, deve ter, no mínimo, 100 (cem) dias de efetivo trabalho acadêmico, excluído o tempo reservado aos exames finais.

10 Sistema Acadêmico

O sistema acadêmico adotado é o de créditos, com matrícula e rematrícula em períodos letivos. Um crédito, unidade de medida do trabalho escolar, corresponde a 10 (dez) horas de aula teórica.

A matrícula e a rematrícula são atos que formalizam o vínculo do aluno com a Faculdade, portanto, todos devem fazer suas matrículas ou rematrículas semestralmente, do contrário os nomes não constarão das listas de presença.

11 Matriz das Disciplinas Curriculares

As matrizes das disciplinas, com suas respectivas ementas, disponíveis em www.fipen.edu.br, correspondem ao currículo pleno dos cursos, a serem integralmente cumpridos pelo aluno. Os currículos têm uma sequência sugerida de estudos, com a flexibilização necessária à adequada articulação das disciplinas, em termos de períodos.

Deixando de ser oferecida disciplina do currículo pleno, por alteração ou extinção, os créditos correspondentes serão obtidos em disciplina(s) equivalente(s), a critério do Conselho Departamental.

Os cursos têm a sua duração medida em semestres, horas e créditos, respeitados os tempos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Educação – CNE.

O processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido mediante aulas teóricas e atividades práticas que complementam e fixam a compreensão da teoria, além de possibilitarem o desenvolvimento da capacidade investigativa do aluno.

12 Vigência das Matrizes Curriculares

Observadas as diretrizes pertinentes, a Faculdade, sempre que se fizer necessária uma adequação às novas situações que a modernidade impõe à carreira dos cursos, pode alterar seu currículo, aplicável aos alunos que ainda não tiverem concluído o curso.

13 Matrícula na Faculdade

A matrícula é a forma que os alunos aprovados, classificados e convocados no processo seletivo, ou transferidos, oficializam seu vínculo com a Faculdade. Nessa oportunidade, devem comparecer pessoalmente, ou através de procurador, na Secretaria da Faculdade, munidos dos documentos solicitados.

O ato da matrícula implica a aceitação das normas e regulamentos internos e dispositivos do Regimento da Faculdade.

O candidato aprovado e convocado no processo seletivo que não se apresentar para a matrícula no prazo estabelecido, com todos os documentos, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de qualquer taxa, perderá o direito à matrícula em favor dos próximos candidatos classificados.

Consideram-se nulas as matrículas efetuadas com inobservância das normas que estabelecem requisitos para a validade do ato nos termos da legislação.

O estudante precisa matricular-se em pelo menos metade das disciplinas, a matrícula em menos disciplinas implica o pagamento de metade do valor da mensalidade.

13.1 Devolução de valores pagos a título de matrícula

Com base no parecer 372/93 do MEC, o aluno terá direito à devolução de 80% (oitenta por cento) da matrícula, se requerido no prazo determinado. Nesses casos, o interessado deverá requerer a devolução junto à Tesouraria da Instituição.

13.2 Contrato de prestação de serviços educacionais

O contrato de prestação de serviços educacionais é o documento que estabelece o vínculo entre o aluno e a faculdade, mediante o qual a matrícula ou rematrícula tem validade. Esse contrato deve ser firmado semestralmente pelo período em que o aluno permanecer cursando a faculdade. A omissão em proceder à revalidação implicará na perda dos direitos inerentes.

14 *Rematrícula*

A rematrícula é obrigatória para todos os alunos que desejam prosseguir os estudos no período letivo seguinte. A não realização da rematrícula, nos períodos definidos no calendário escolar, implica na impossibilidade de o aluno cursar o semestre seguinte. Cabe ao aluno verificar sua situação acadêmica e a necessidade de eventuais ajustes financeiros.

No momento da rematrícula, o aluno escolhe, dentre as disciplinas oferecidas, as que irá cursar estipulando um número mínimo (metade) e máximo créditos, dependendo do curso. Dessa forma, o aluno tem um prazo mínimo e máximo de anos para a conclusão do curso escolhido. O aluno que escolher cursar menos créditos deverá oficializar o conhecimento desta regra junto à Secretária Acadêmica.

Cursos	Créditos		Anos para a conclusão	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Administração.	24	40	4	7
Tecnologias	32	40	2	3
Engenharia de Produção.	40	50	5	7

15 *Trancamento de Matrícula*

O trancamento de matrícula interrompe o vínculo com a instituição e dá, ao aluno, o direito, mediante a revogação do trancamento, de retornar em sua própria vaga no período letivo seguinte. O aluno pode requerer o trancamento de sua matrícula até a data apontada no calendário anual, devendo efetuar o pagamento das parcelas até a data do trancamento.

O trancamento de matrícula é a forma correta de o aluno comunicar, à Faculdade, que está impossibilitado de continuar a frequentá-la.

O trancamento de matrícula poderá ser de, no máximo, 2 (dois) anos para os cursos de 4 e 5 anos, e 1 (um) ano para os demais, findos os quais, o aluno só poderá retornar à faculdade mediante um novo processo seletivo. O aluno deverá estar em dia com a situação financeira e o retorno implicará adaptar-se ao currículo vigente na época do retorno.

15.1 *Trancamento Especial*

O trancamento de até metade das disciplinas deverá ser autorizado pelo Coordenador do Curso e Departamento financeiro e implica necessariamente retardo no tempo de conclusão de curso

15.2 *Cancelamento de matrícula*

O cancelamento de matrícula rompe o vínculo com a instituição. O cancelamento de matrícula poderá ser de, no máximo, 2 (dois) anos para os cursos de 4 e 5 anos, e 1 (um) ano para os demais, findos os quais, o aluno só poderá retornar à faculdade mediante um novo processo seletivo. O aluno deverá estar em dia com a situação financeira e o retorno implicará adaptar-se ao currículo vigente na época do retorno.

15.3 Desligamento do Aluno

Não será permitida a renovação de matrícula ao aluno que não concluir o curso no prazo fixado pelo CNE para integralização do currículo.

Não será permitida a renovação de matrícula ao aluno que apresentar rendimento acadêmico insuficiente em quatro períodos letivos. O rendimento acadêmico insuficiente em cada período é caracterizado por nota inferior a 6 (seis) em 80% (oitenta por cento) dos créditos matriculados no período.

16 Exame de Proficiência em Língua Inglesa

Dá-se o nome de *proficiência* ao domínio de competências que envolvem a compreensão oral e escrita de uma língua estrangeira. No caso da FIPEN, essa língua é o inglês. O exame de proficiência avalia os conhecimentos de língua inglesa que o aluno adquiriu em outra instituição que não a FIPEN e possibilita sua dispensa da disciplina caso comprove proficiência no conteúdo programático em questão.

As provas poderão ser constituídas de questões de interpretação de textos e produção escrita.

O período para inscrição ao Exame de Proficiência será divulgado pela Secretaria da Faculdade, para o exame haverá pagamento específico a ser recolhido pelo aluno interessado nesse processo.

Qualquer benefício oriundo desse processo somente terá eficácia a partir do despacho final do processo de dispensa, não tendo efeito retroativo.

O aluno deve atender aos requisitos a seguir:

- a Estar regularmente matriculado na disciplina na FIPEN;
- b Obter um mínimo de 60% de acertos no Exame de Proficiência para ser dispensado da disciplina;
- c Frequentar as aulas até o conhecimento do despacho final do processo de dispensa.

17 Exame de Nível

Dá-se o nome de *exame de nível* à prova de língua inglesa e/ou portuguesa feita pelo aluno ao iniciar o curso. Esse exame, desde que requerido, avalia os conhecimentos da língua inglesa e/ou portuguesa que o aluno adquiriu em outra instituição que não a

FIPEN e possibilita seu enquadramento no nível compatível com a sua competência linguística. Para esse exame haverá um pagamento específico a ser recolhido pelo aluno interessado nesse processo.

O aluno deverá frequentar as aulas até o conhecimento do despacho final do processo de dispensa.

18 Estágio Curricular Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O Estágio Curricular Supervisionado, restrito aos alunos dos cursos de Administração e Engenharia da Produção, definido como disciplina regular na grade, tem a duração de 300 (trezentas) horas.

O Estágio e o TCC são obrigatórios e devem ser integralmente cumpridos como parte dos requisitos para a colação de grau. Todos os critérios de sua realização e validação constam de regulamentos específicos e disponíveis no site da faculdade ou no moodle.

19 Oficinas Profissionalizantes

Semestralmente os alunos, orientados pelos professores, participam dessas atividades que impulsionam a pesquisa acadêmica, a construção de conhecimento e a profissionalização. As regras das Oficinas Profissionalizantes estão em seu Regulamento disponível no site da faculdade ou no moodle.

20 Avaliação do Rendimento Acadêmico

A avaliação do rendimento acadêmico, em cada disciplina, é procedida mediante a utilização de instrumentos de avaliação variados, entre os quais, destacam-se: provas orais e/ou escritas, seminários, trabalhos de campo, autoavaliação e avaliação dos pares, trabalhos práticos, excursões culturais, visitas técnicas, estágios, oficinas profissionalizantes, pesquisas, exercícios, arguições, testes e trabalhos escritos.

O sistema de avaliação é constituído de avaliação proposta pelo professor da disciplina, avaliação das oficinas profissionalizantes e autoavaliação.

20.1 Avaliação docente é instrumento de avaliação de aprendizagem que permite atribuição de até **70%** da nota final do semestre.

20.2 Avaliação das Oficinas Profissionalizantes

Corresponde a **25%** da nota do semestre. O professor coordenador das Oficinas estabelece o critério de distribuição da nota.

20.3 Autoavaliação

No final do semestre, cada aluno faz a sua autoavaliação seguindo os fatores apontados em formulário próprio, cabendo ao aluno, a critério do professor, até **5%** da nota final de cada disciplina.

20.4 Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação de aprendizagem são estabelecidos pelos professores e mencionados no Plano de Ensino.

20.5 Avaliação das Oficinas Profissionalizantes

A apuração do rendimento acadêmico, de competência do professor e do coordenador das Oficinas Profissionalizantes, é feita por disciplina.

20.6 Nota Zero

Pode ser atribuída nota zero de aproveitamento ao aluno que usar meios ilícitos, ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração de trabalhos, provas ou de qualquer outra atividade que resulte em avaliação do conhecimento por atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

20.7 Vistas da prova

Fica assegurada ao aluno a informação do resultado e vistas de cada prova escrita, antes da realização da seguinte.

21 Aprovação

Será aprovado na disciplina o aluno que, atendidas as exigências de frequência, obtiver Média Final igual ou superior a 6 (seis).

21.1 Exame Final

Será facultada outra avaliação na disciplina - **Exame Final** - ao aluno que obtiver média igual ou superior a 4 (quatro) e inferior a 6 (seis), respeitada a data definida no Calendário Escolar.

21.2 Cálculo da Nota do Exame Final

Para o aluno que se submeter ao exame final será recalculada a nota final, pela fórmula:

$$\frac{(\text{Média antes do exame}) + (\text{Nota do exame})}{2}$$

Para aprovação, o resultado, após o exame final, em cada disciplina, deverá ser média final igual ou superior a 6,0 (seis).

21.3 Critérios de Arredondamento

Para o cálculo das médias finais, são utilizados os critérios de arredondamento apresentados na tabela abaixo:

Nota Decimal	Arredondamento
De 0,00 até 0,05	0,0 (não aumenta)
De 0,06 até 0,09	0,1 (aumenta)

Esse critério possibilita a apresentação da média final utilizando uma casa decimal variando de 0,0 a 0,9. Exemplos práticos: Um aluno com média final 7,71 ficará com média final arredondada igual a 7,7. Caso o aluno apresente média final igual a 7,75, ficará com média final arredondada igual a 7,7. Nos dois primeiros casos, a média arredondada não será aumentada. Por outro lado, um aluno com média igual a 7,76, ficará com média final igual a 7,8. Nesse caso, a média final arredondada será aumentada.

21.4 Prova Substitutiva

O aluno que deixou de fazer uma das avaliações pré-agendadas pelo professor da disciplina, poderá fazer, na data definida no Calendário Escolar, a prova substitutiva desde que:

- a. Comprove o motivo alegado, junto ao professor e à Secretaria Acadêmica, mediante requerimento;
- b. Caso o aluno não comprove o motivo alegado, deverá pagar a taxa correspondente na Secretaria, que informará, ao professor, a listagem dos alunos que farão a prova substitutiva.

O aluno que fez todas as avaliações nas datas pré-agendadas pelo professor poderá, se quiser, sem pagamento de taxa, fazer a prova substitutiva, a fim de substituir a nota de uma das provas do semestre.

21.5 Prova Especial

A prova especial será concedida ao aluno que estiver sob o amparo da legislação:

- a. Decreto-Lei nº 1.044/69, que trata dos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infectocontagiosas, traumatismos e outras condições patológicas;
- b. Lei nº 6.202/75, que trata da situação da aluna gestante a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez e durante os três meses após o parto;
- c. E das convocações legais, serviços eleitorais ou judiciais.

Para tanto, o aluno deverá apresentar na Secretaria Acadêmica:

- a. Requerimento por escrito com todos os documentos comprobatórios;
- b. Convocação ou laudo médico emitido por profissional devidamente credenciado. No caso do laudo médico, esse deve conter a descrição do quadro clínico e o respectivo indicativo do Código Internacional de Doença (CID).

Não serão aceitos atestados, ou declarações, feitos em simples receituários médicos. Para usufruir desse benefício, o aluno poderá fazer-se representar por outra pessoa.

21.6 Dos Critérios de Promoção

Para ser aprovado em qualquer disciplina, o aluno deve registrar o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas, ou atividades previstas no currículo pleno do curso ou no calendário escolar.

Caso não seja obtida a aprovação em uma ou mais disciplinas, quer seja pela frequência inferior a 75% ou após o exame, cuja média final tenha sido inferior a 6, o aluno deve matricular-se novamente na disciplina, no semestre em que essa for oferecida, com as mesmas exigências de frequência e aproveitamento.

21.7 Do Exame Complementar

O aluno reprovado em uma única disciplina, mas que tiver cumprido as demais exigências para a colação de grau, poderá requerer exame complementar nessa disciplina.

Só caberá exame complementar em disciplina que tenha sido cursada pelo estudante no último período em que foi oferecida.

Não será facultado, ao aluno, exame complementar em disciplina na qual tenha sido reprovado por faltas.

Não caberá exame complementar, senão no último semestre do curso e desde que o aluno tenha cumprido todas as exigências para a colação de grau.

O exame complementar deverá ser requerido ao Diretor Acadêmico da Faculdade.

O exame complementar deverá ser realizado no quinto dia útil após o deferimento do Diretor.

O exame complementar constará de provas escrita e oral e será aplicada por uma banca examinadora, composta de 3 (três) professores, nomeada pelo Chefe do Departamento a que estiver vinculada a disciplina.

Caso o aluno não logre êxito no exame complementar, deverá satisfazer as exigências da disciplina no período letivo em que for oferecida.

21.8 Revisão de notas

Se o aluno julgar que houve erro na atribuição da nota, poderá requerer revisão de notas no prazo de 7 (sete) dias após a publicação dos resultados.

O requerimento para a revisão de notas deverá ser feito na Secretaria, mediante o recolhimento da taxa correspondente, e será encaminhado ao professor responsável, que analisará o resultado obtido e emitirá um parecer, podendo reconsiderar ou manter a nota.

21.9 Divulgação de notas

É feita pelo sistema acadêmico eletrônico, mediante senha do aluno. A Secretaria não está autorizada a divulgar nota.

22 Sala de Aula

A matrícula e/ou a rematrícula é o ato formal de vinculação do aluno com a Faculdade, assim a inobservância do aluno em efetuar a sua rematrícula implica, igualmente, a não renovação contratual, ficando impedido de entrar em sala de aula. Todo e qualquer aproveitamento obtido, sem a rematrícula, não tem qualquer eficácia, não cabendo qualquer reclamação ou recurso.

22.1 Uso de celular

É proibido o uso de aparelho celular, tablets e assemelhados em sala de aula; durante apresentações no auditório; ou recintos de estudos; laboratórios e bibliotecas sem a permissão explícita do professor e desde que não esteja, a critério do professor, sendo utilizado como ferramenta de apoio ao ensino. Alunos e professores devem criar o hábito de verificar se o celular está desligado antes do início das aulas e/ou reuniões.

A Faculdade não se responsabiliza por danos, furtos, extravios e perdas desses equipamentos e não fará qualquer ressarcimento em caso de extravio.

22.2 Fumo

A lei antifumo proíbe o uso de cigarro, cigarrilha, charuto, cachimbo ou outro produto, derivado ou não do tabaco, em ambientes fechados.

22.3 Porte de armas

De acordo com a legislação, é vedado o porte de armas em qualquer dependência da faculdade.

22.4 Uso de álcool e outros

É proibido o uso de bebidas alcoólicas, tóxicos, jogos de cartas ou de azar em quaisquer recintos controlados ou vinculados à Faculdade.

Não será permitida a permanência de aluno ou professor alcoolizado, ou fora de sua condição intelectual e emocional, nas dependências da Faculdade.

22.5 Laboratório de Informática e Biblioteca

É proibido comer, mascar chicletes, chupar balas e outros no Laboratório de Informática e na Biblioteca.

22.6 Pontualidade.

Nenhum estudante pode entrar na sala de aula de outro professor sem a permissão explícita do professor e somente com a permissão de acesso dada por ele.

23 Representantes de Turma

No início do período letivo cada turma deve indicar um representante, por meio do qual serão transmitidos comunicados de interesse dos alunos.

24 Diretório Acadêmico

O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio, elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente. A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aperfeiçoamento da Faculdade, vedadas atividades de natureza político-partidária, bem como a participação em entidade alheia à Faculdade.

Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito à voz e voto, nos órgãos colegiados da Faculdade.

Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- São elegíveis os alunos regularmente matriculados em pelo menos 24 (vinte e quatro) créditos, importando a perda dessa condição em perda de mandato;
- O mandato tem duração de um ano, permitida uma recondução;
- O exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares.

O Diretório Acadêmico é mantido por contribuição de seus associados em valor por ele fixado, e por doações que lhe forem destinadas através da Faculdade, devendo sua Diretoria, ao término de cada gestão, prestar contas ao Conselho Departamental dos recursos repassados pela Faculdade.

25 Monitoria de alunos

A monitoria, destinada aos alunos regularmente matriculados e com assiduidade, destina-se a desenvolver habilidades e competências para o exercício da docência. O monitor não substitui o professor da disciplina, mas o auxilia em diversas atividades.

Semestralmente, são selecionados monitores, seguindo os critérios divulgados em edital.

Para mais informações consulte o Regulamento do Programa de Monitoria no site da faculdade ou no Moodle.

26 Eventos de Extensão

A FIPEN, visando o aperfeiçoamento contínuo da comunidade, mantém programas de extensão.

27 Avaliação do docente pelo discente

Haverá ao final de cada semestre uma avaliação dos docentes feitas pelos alunos. Tal sistemática objetiva uma reflexão do professor para a melhoria contínua, uma vez que os resultados são debatidos e analisados com a Coordenação, que sempre busca,

conjuntamente com o docente, traçar estratégias didáticas mais produtivas para os semestres posteriores.

28 Responsabilidade socioambiental

A FIPEN chama de responsabilidade sócioambiental ao processo cujas necessidades e interesses da comunidade acadêmica são incorporados às suas atividades. Nesse processo, valores e competências voltadas para a inclusão social e conservação do meio ambiente são incorporados. Comprometidos com esse conceito, os princípios básicos da responsabilidade socioambiental na Faculdade são:

- a. O vínculo entre a ética, a educação e as práticas sociais, de modo a permitir a vivência prática da solidariedade, do respeito aos valores individuais, e às capacidades e limitações de cada ser humano;
- b. O enfoque humanista e participativo;
- c. A constante avaliação do processo educativo;
- d. O redimensionamento das práticas para garantir o aperfeiçoamento do processo educativo;
- e. A concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência entre o meio natural, o sócio-econômico e o cultural, sob o enfoque da sustentabilidade;
- f. O compromisso com os avanços sociais;
- g. A visão do espaço educativo como meio de construção da cidadania.

29 Regime Disciplinar

Conforme Regimento, os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Repreensão por escrito, por:
 - Inobservância às normas.
- II. Suspensão por:
 - Reincidência nas faltas previstas no item I;
 - Desrespeito à direção, professores ou funcionários da Faculdade;
 - Atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade;
 - Tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou Administrativas da Faculdade.
- III. Desligamento por:
 - Reincidência nas faltas previstas no item II;
 - Casos disciplinares graves, a critério da direção da Faculdade.

Parágrafo único – Dependendo da gravidade do ato, o Diretor pode deliberar pelo desligamento do aluno a qualquer tempo.

São competentes para a aplicação das penalidades:

I - de repreensão, suspensão e desligamento: o Diretor.

Da aplicação das penalidades de repreensão cabe recurso ao Conselho Departamental; das demais, o recurso deve ser encaminhado diretamente à Congregação.

30 Assuntos Financeiros

Esses assuntos devem ser tratados no Departamento Financeiro da Faculdade.

Para trancar ou cancelar a matrícula o aluno deverá estar em dia com suas obrigações financeiras.

O aluno deve cumprir o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, efetuando, pontualmente, todos os pagamentos das taxas e mensalidades escolares, na forma da lei, como contraprestação dos serviços educacionais recebidos.

De acordo com a legislação, a instituição não pode impedir que o estudante tenha acesso aos seus direitos acadêmicos, no semestre, sob a alegação de inadimplência. Entretanto, o aluno inadimplente não poderá renovar sua matrícula e poderá perder o vínculo com a instituição. Os alunos que não pagam em dia as mensalidades escolares prejudicam os que cumprem seus compromissos no prazo, porque deixam a escola sem recursos suficientes para quitar suas obrigações físicas, trabalhistas e sociais, bem como qualificar o ensino, manter e aprimorar suas instalações. O inadimplente abusa do colega que honra seu compromisso, porque este arca com os custos e preços dos serviços para que aquele usufrua igualmente dos benefícios da educação, sem pagar pelo que recebe.

30.1 Pagamento através de boleto

O boleto deve ser pago até a data do vencimento em qualquer agência bancária. Caso o aluno não tenha recebido o boleto para pagamento, deverá se dirigir, antes do vencimento, ao departamento financeiro da faculdade para solicitação da 2ª via.

30.2 Mensalidade em atraso

Em caso de falta de pagamento, o valor da parcela em inadimplência será acrescido de juros, conforme definido em contrato. Para solicitar a negociação de mensalidades atrasadas, o aluno deverá manter contato diretamente com o Departamento Financeiro.

30.3 Renovação de matrícula

O aluno deverá estar em dia com os pagamentos das mensalidades do semestre, sob pena de não poder renovar a matrícula.

30.4 Alunos conveniados

Os alunos que ingressarem na FIPEN mediante convênios terão os direitos negociados entre a Faculdade e a entidade conveniada.

30.5 Desconto para familiares.

A FIPEN poderá conceder desconto para familiares (pais, filhos, irmãos, marido e mulher). Para solicitar tal desconto, o aluno deverá preencher o requerimento na Secretaria da Faculdade.

30.6 Taxas

As taxas referentes à prestação de serviços são divulgadas em Portaria publicada no site da faculdade. Não serão concedidas devoluções de importâncias pagas a título de taxas.

31 Atividades Complementares

As atividades complementares, obrigatórias para todos os cursos, ampliam o espaço de participação do aluno no processo didático-pedagógico.

Cursos	Número de horas necessárias.
Administração e Engenharia da Produção Tecnológicos	200 horas.
	100 horas.

As Atividades Complementares são desenvolvidas ao longo de todo o curso em atividades diversas. Conheça o Regulamento das Atividades Complementares do seu curso disponível no Moodle.

32 Colação de Grau

A colação de grau é o ato da assinatura do termo que confere ao aluno o respectivo título de graduação. Será considerado apto à colação de grau o aluno que:

- Tiver integralizado o currículo do curso (aprovação em todas as disciplinas, realizado estágios, cumprido a carga horária das atividades complementares, entregue o Trabalho de Conclusão do Curso, o relatório do Estágio).
- Tiver atendido às exigências do ENADE.
- Tiver cumprido todas as exigências acadêmicas da Instituição;
- Tiver sua documentação completa na Secretaria Acadêmica;
- Tiver adimplência financeira total com a Instituição;

- Tiver seu nome incluído na relação dos alunos liberados para a Colação de Grau divulgada pela Secretaria Acadêmica.

O ato de colação de grau é realizado de acordo com o Calendário Escolar. Na colação, o Diretor ou seu representante, toma juramento de fidelidade dos formandos aos deveres profissionais, que é prestado seguindo as fórmulas tradicionais do Brasil.

33 Formatura

A realização da solenidade festiva da formatura é de responsabilidade dos alunos concluintes. No início do último semestre, a comissão de formatura deve procurar a Secretaria Academia para manifestar a intenção de realizar a cerimônia festiva. A eventual contratação de empresas de formatura deve ser feita somente após o conhecimento da direção da Faculdade.

34 Horário de Aulas

34.1 Horário das aulas e entrada em sala de aula estão afixados nos murais nas salas de aula e quadros de avisos no corredor.

Entradas com atraso e/ou Saídas Antecipadas

O período de aulas é dividido em 4 aulas. As disciplinas podem ser divididas em 2 ou 4 aulas semanais por noite. Cada hora aula tem 50 minutos. Como a seguir:

1ª aula – 19h10 às 20h	2ª aula – 20h às 20h50	Intervalo – 20h50 às 21h10
3ª aula – 21h10 às 22h	4ª aula – 22h às 22h50	

O estudante é responsável por controlar o horário de entrada de saída das aulas, o atraso e a saída antecipada acarretam falta. O aluno poderá ter sua falta abonada somente em casos de saúde e precisará apresentar o atestado médico ao professor, que assinará ciência. O estudante deve entregar o atestado para ser anexado no seu prontuário. O professor e a secretaria não estão autorizados a abonar faltas dos alunos. Outros casos deverão ser comunicados à coordenação do curso para encaminhamento oficial.

34.2 Quadro de avisos e murais

O aluno deve habituar-se a consultar o quadro de avisos nos corredores e os murais nas salas de aula, pois neles há informações importantes.

34.3 Impressão de documentos

O serviço de cópias está instalado no salão de estudo da biblioteca. No mesmo local, os alunos, mediante o pagamento de taxa, terão os seus trabalhos impressos.

34.4 Moodle

É uma ferramenta de ensino a distância (EAD) que prepara o aluno para buscar, em sua carreira profissional, a educação continuada por esses meios. Desde 2017 é usada

também como ferramenta institucional de comunicação entre coordenadores, professores, estudantes e secretaria.

34.5 Sugestões

Envie suas sugestões de melhoria das práticas da faculdade para a Comissão Própria de Avaliação cpa@fipen.edu.br.

35 Revista Científica Hermes

A Revista Científica Hermes é um instrumento de difusão científica de caráter multidisciplinar, que tem como objetivo incentivar a publicação de pesquisas de reconhecido rigor teórico, relevância intelectual e científica na área das Ciências Sociais Aplicadas. Além da publicação de artigos em torno de um dossiê temático, previamente estabelecido, o periódico dispõe de uma seção de artigos diversos. Consulte o site da Revista: <http://www.fipen.edu.br/hermes1/index.php/hermes1>.

36 Empresa Júnior

A FIPEN incentiva a fundação da Empresa Júnior, designando um docente, como mentor dos alunos, e destinando a infraestrutura necessária para o seu funcionamento. A Empresa Júnior tem por propósito oferecer consultoria gerencial por meio da realização de projetos que promovam melhorias substanciais aos seus clientes. A qualidade dos projetos desenvolvidos pela Empresa Júnior é garantida pela competência dos seus membros, bem como pela orientação dos professores.

37 Trote

Será punido disciplinarmente, o aluno que aplicar “trote” de natureza física nos calouros, nas dependências ou mesmo nas imediações da Faculdade. Os trotes inteligentes são aqueles que cumprem um papel social com a comunidade.