

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS BÁSICAS

1. CURRÍCULO

Para cada curso de graduação é organizado um currículo. O currículo abrange uma sequência de disciplinas/módulos hierarquizados(as) por períodos letivos, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma ou certificado.

2. DISCIPLINA/MÓDULO

Conjunto de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas/aula, distribuídas ao longo do período letivo.

O programa da disciplina/módulo é elaborado pelos professores e aprovado pelo Departamento.

3. REGIME DE ESTUDOS

O regime adotado pela Faculdade Metodista Granbery é o seriado semestral. A matrícula é feita por períodos e renovada semestralmente.

4. PERÍODO LETIVO

Abrange, no mínimo, cem dias de atividades escolares. Na Faculdade Metodista Granbery, o período letivo é estruturado para contemplar um mínimo de 20 semanas.

5. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

- CENTRAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO – Atendimento externo:
Segunda a sexta-feira, de 11h00 as 20h30.

6. FORMAS DE INGRESSO

- a) Processo Seletivo: é a forma legal de acesso dos concluintes do ensino médio ao curso de graduação.
- b) Transferência externa: matrícula de aluno egresso de curso superior de instituição congênere. Depende da existência de vaga e obedece a normas e critérios da Faculdade, regulamentados em Resolução específica.
Obs.: a transferência de aceitação obrigatória independe de vaga e destina-se a servidor público civil ou militar (e a seus dependentes) removido *ex-offício*.
- c) Transferência interna: mudança de um curso para outro da própria Faculdade.
- d) Portadores de Diploma de Graduação: havendo vagas remanescentes do processo seletivo, a Faculdade pode receber diplomados em cursos de graduação.

e) Matrícula em disciplina/módulo isolada.
Todas as formas de ingresso dependem de critérios e prazos instituídos pelas normas e pelo calendário da instituição.

7. MATRÍCULA

- a) Matrícula Inicial: ato formal de vinculação à Faculdade.
- b) Renovação de Matrícula: para manter seu vínculo ao curso e à Faculdade, o aluno deve renovar sua matrícula todos os semestres de acordo com as datas estipuladas no Calendário Escolar. A não renovação da matrícula implica em abandono de curso. Para recuperação do vínculo é necessário que o(a) acadêmico(a) faça novo processo seletivo na instituição.
- c) Trancamento de matrícula: no caso de necessidade de interrupção temporária de seus estudos, o aluno deve solicitar à Faculdade a manutenção de sua vaga no curso. O trancamento poderá ser de até 04 (quatro) períodos letivos consecutivos ou não e, deverá ser requerido no prazo estipulado no Calendário Escolar.
- d) Cancelamento: ato de desligamento da Faculdade. A matrícula é cancelada nos seguintes casos:
 - a requerimento do interessado;
 - por aplicação de pena disciplinar;
 - por ter ultrapassado o prazo máximo de integralização do curso;
 - por falta de entrega dos documentos necessários para matrícula.

8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

FACULDADE METODISTA GRANBERY
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE

RESOLUÇÃO Nº 10/2015

Ementa: Altera o sistema de avaliação de desempenho discente nos cursos de graduação da Faculdade Metodista Granbery, bem como sua operacionalização em termos de registro e publicação ao (à) discente. Altera a Resolução nº 04/2011.

A PROFESSORA MAGDA VARGAS CHIFARELLI, REPRESENTANTE LEGAL E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Ato Administrativo IMG nº 01/2014 e

CONSIDERANDO:

- 1) A concepção de avaliação como formativa e contínua;
- 2) As reuniões com os coordenadores de curso e dos colegiados dos respectivos cursos,

RESOLVE:

Art. 1º A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina/módulo.

Art. 2º O aproveitamento acadêmico é obtido por meio de acompanhamento contínuo do discente e dos resultados alcançados por ele nos diferentes instrumentos avaliativos programados em cada disciplina/módulo.

Parágrafo Único. A avaliação do aproveitamento dos (as) discentes em cada disciplina/módulo será registrado atribuindo-se uma nota expressa em grau numérico de 0(zero) a 10(dez), com aproximação até décimos.

Art. 3º O resultado do aproveitamento em cada disciplina/módulo será obtido a partir dos resultados alcançados nos instrumentos utilizados, segundo o critério estabelecido pelo(s) docente(s), que pode ser um dentre os seguintes:

- I - Peso, com um total de 10 pontos no período letivo;
- II - Porcentagem, com um total de 10 pontos no período letivo;
- III- Valor absoluto, com um total de 10 pontos no período letivo.

§ 1º. Os instrumentos avaliativos serão escritos. Eventualmente, poderão ser orais ou práticos, conforme previstos no Plano de Ensino, após planejamento docente semestral e aprovação da coordenação de curso.

§ 2º Os docentes deverão aplicar, além dos instrumentos avaliativos de sua disciplina/temática, no mínimo, duas provas escritas no módulo/disciplina: uma elaborada a partir dos conteúdos trabalhados na disciplina ou módulo integrando os temas, e outra buscando, sempre que possível, a integração entre temas, disciplinas e módulos do período ou ainda, do curso.

§ 3º O docente deverá obedecer a um intervalo mínimo de 30 (trinta) dias letivos entre a divulgação do resultado da primeira prova escrita e a aplicação da segunda.

§ 4º O processo avaliativo deve ser formativo, com o objetivo à aprendizagem. O docente poderá, assim, optar por instrumento de avaliação substitutivo, que deverá estar previsto em seu Plano de Ensino.

§ 5º O instrumento de avaliação substitutiva não será referente à avaliação integrada entre módulos, caso esta aconteça.

§ 6º O instrumento de avaliação substitutiva acima referido, deverá ser por meio de prova escrita, que anula o resultado da prova instrumento a que ele se refere.

§ 7º O instrumento que atenderá o princípio de avaliação formativa, prova substitutiva, deve ocorrer após a devolutiva, com análise dos resultados em data acordada entre docentes e discentes, se for o caso.

§ 8º O discente que por qualquer motivo não realizar prova substitutiva permanecerá com a nota da prova anterior realizada.

Art. 4º O docente deverá observar o seguinte procedimento para registro e publicação dos resultados dos instrumentos avaliativos aos discentes:

I - O docente tem o dever funcional de disponibilizar as notas no sistema e realizar a devolutiva e análise da correção ao discente no prazo máximo de 15 (quinze) dias letivos contados da aplicação do instrumento avaliativo que, se descumprido, será considerado falta funcional, caso não haja justo motivo, apreciado pela Coordenação do Curso e decidido pela Direção da Faculdade.

II - No prazo determinado pelo calendário, o docente deverá finalizar no sistema eletrônico o processo avaliativo dos discentes, sob pena de sua omissão ser considerada falta funcional, caso não haja justo motivo, apreciado pela Coordenação do Curso e decidido pela Direção da Faculdade.

Parágrafo Único. As penalidades referentes à falta funcional estão previstas no Art. 104 e 105 do Regimento Geral da Faculdade Metodista Granbery.

Art. 5º Ao discente que deixar de comparecer às provas orais ou escritas, por motivo justificado, aferido e acatado pelo professor, ou, na sua falta, pelo coordenador do curso, deverá ser concedida segunda chamada.

§ 1º O professor deverá aplicar novo instrumento de avaliação no momento em que achar mais oportuno, respeitando o conteúdo avaliado no instrumento do qual o discente se ausentou, obedecendo o Calendário Acadêmico e a legislação em vigor.

§ 2º O discente não terá direito à prova substitutiva, no caso de segunda chamada.

Art. 6º Após a realização da devolutiva, e no máximo em dois dias úteis, poderá ser concedida revisão de nota, quando requerida de forma fundamentada e tempestiva, no Setor de Apoio às Coordenações, obedecendo o calendário acadêmico.

§1º Ao final do período esta revisão deverá obedecer ao Calendário Acadêmico.

§2º No caso de pedido de revisão de nota, o professor deverá analisar o recurso no Setor de Apoio às Coordenações. Será considerada falta funcional a não apresentação da correção ao discente, apreciada pela Coordenação do Curso e decidido pela Direção da Faculdade

Art. 7º Após o fechamento do sistema, o docente somente poderá fazer pedidos de alteração de nota por meio do encaminhamento de solicitação formulada e fundamentada à Central de Atendimento Integrado que procederá a alteração após ciente dado pela coordenação de curso, respeitado o Calendário Acadêmico.

Art. 8º A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§ 1º A verificação e registro de frequência é de responsabilidade do docente, seu controle é feito pela coordenação de curso, com registro final na Secretaria Acadêmica, segundo procedimento estabelecido em resolução do CEPE.

§ 2º O critério de aprovação do discente consiste no binômio nota e frequência. Será necessário atingir nota mínima de 6,0 (seis) e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga-horária do módulo/disciplina, compreendendo esta como presencial e, quando houver, virtual.

§ 3º O docente deverá digitar mensalmente as faltas dos alunos no sistema acadêmico, sendo tolerado um prazo de 10 (dez) dias do encerramento do mês para esta atividade. Será considerada falta funcional, caso não haja justo motivo, se este prazo for descumprido, apreciado pela Coordenação do Curso e decidido pela Direção da Faculdade.

§ 4º No último mês do período letivo, o docente deverá finalizar no sistema eletrônico a frequência dos discentes no prazo previsto no calendário acadêmico, sob pena de sua omissão ser considerada falta funcional, caso não haja justo motivo, apreciado pela Coordenação do Curso e decidido pela Direção da Faculdade.

Art. 9º O (A) discente reprovado por não ter alcançado, seja a frequência ou os resultados mínimos exigidos, repetirá a disciplina/módulo, estando sujeito ao que diz a Resolução CONSU nº 01/2015 e às normas vigentes.

Art. 10 Os casos especiais requeridos serão apreciados pelo coordenador do curso e submetidos à deliberação pela Direção da Faculdade.

Art. 11 Esta resolução entra em vigor a partir do 2º semestre letivo de 2015.

Juiz de Fora, 19 de junho de 2015.

Magda Vargas Chifarelli
Representante da Direção

9. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aluno que já tiver cursado em nível de graduação, com aproveitamento, disciplina equivalente em conteúdo e carga horária, poderá requerer aproveitamento de estudos naquela disciplina. O assunto está regulamentado pela Resolução CEPE nº 05/2015. Para requerer, basta protocolar o pedido na Secretaria da Faculdade, munido do Histórico Escolar e dos Programas das disciplinas cursadas na outra instituição de ensino.

10. REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS

Em determinadas situações de enfermidades, previstas na legislação de ensino, impedindo a locomoção do aluno até a Faculdade, pode ser concedido o Regime Especial de Estudos, sob a forma de exercícios domiciliares, desde que o aluno possua condições intelectuais de prosseguimento aos estudos e requeira o atendimento em formulário próprio nas coordenações de cursos.

10.1 REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS PARA GESTANTES (Resolução CEPE nº003/2005): Atendimento especial para alunas que estão no final da gestação e pós parto. O requerimento deverá ser protocolado nas Coordenações dos Cursos a partir do oitavo mês ou até 05 (cinco) dias após o nascimento da criança, devendo ser anexado o atestado médico indicando a data do nascimento.

11. DISCIPLINAS/MÓDULOS PENDENTES

O aluno reprovado por não ter alcançado a frequência ou as notas mínimas exigidas repetirá a disciplina/módulo, estando sujeito, na dependência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento. As aulas das dependências serão ministradas em horários especiais ou o acadêmico poderá optar por alterar sua matrícula e cursar as dependências no horário regular das aulas antes de dar prosseguimento à periodização regular de seu curso, ou ainda, cursá-las em outro turno.

É dada também a permissão para o aluno que possui pendências cursar as disciplinas/módulos pendentes em outras IES, conforme regulamentação própria da Instituição (Resolução CONSU nº 01/2015).

12. MONITORIA

Conjunto de funções exercidas por alunos selecionados, que realizam atividades de auxílio e cooperação ao corpo docente. Regulamentada pela Resolução CEPE nº 03/2009, disponível na CAI – Central de Atendimento Integrado da Faculdade.

13. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

É uma das condições obrigatórias para a integralização dos cursos. As atividades de estágio são regulamentadas para cada curso e são supervisionadas por um órgão específico. Para obter informações detalhadas sobre o estágio de cada curso, basta que o discente procure o coordenador do seu curso. As normas de estágios dos diversos cursos da Faculdade estão disponíveis nos núcleos de Estágios de cada curso, com os respectivos supervisores.

14. COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

A colação de grau é o ato público, formal e obrigatório, pelo qual o Diretor confere o título de graduado ao aluno que concluiu integralmente o currículo pleno de seu curso e está regulamentado por Resolução própria da Faculdade.

Após a colação de grau, o formando deverá requerer na Secretaria Acadêmica a expedição e o registro do respectivo diploma. A expedição é realizada pela própria Faculdade, que encaminhará o processo de registro ao órgão próprio do MEC, autorizado para registrar diplomas.

15. PROGRAMA DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS – PPDE (Resolução CONSU nº03/2002)

Consiste num programa organizado com a finalidade de apoiar e incentivar o corpo discente a participações em eventos acadêmicos para enriquecimento curricular. O Programa completo está disponível na Biblioteca.