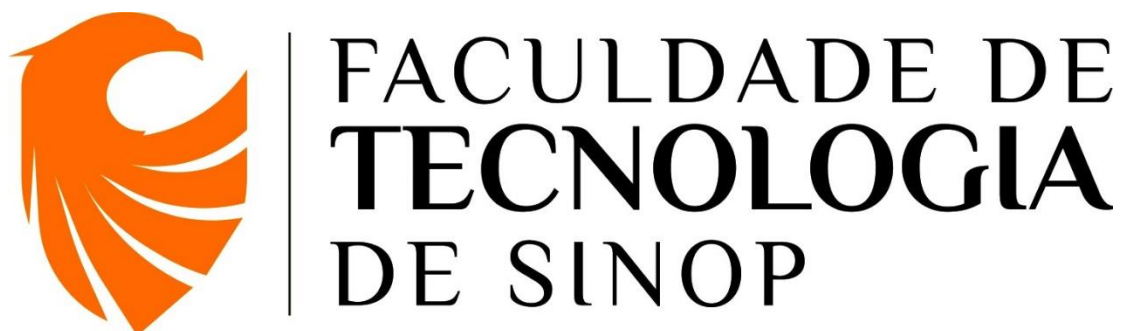




MANUAL DO ALUNO

2020 - 2025

Diretor Geral

Jony Carlos Karvat Rattmann

Diretora Acadêmica

Lauren Menegon de Oliveira

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL	4
2.1.	Conselho Superior	4
2.2.	Diretoria Geral	6
2.3.	Diretoria Acadêmica	6
2.4.	Coordenadorias de Curso	7
2.5.	Colegiados de Curso	9
3.	ÓRGÃOS DE APOIO E PRINCIPAIS SETORES DA FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SINOP	10
3.1.	Secretaria Geral	10
3.2.	Secretaria Acadêmica	11
3.3.	NDE- Núcleo Docente Estruturante	11
3.4.	CPA- Comissão Própria de Avaliação	12
5.	SOBRE O MANUAL DO ALUNO	13
6.	CALENDÁRIO ACADÊMICO	14
7.	VESTIBULAR	15
8.	MATRÍCULA	16
8.1.	Matrícula Regular	16
8.2.	Transferência ou Ingresso como Portador de Diploma	17
9.	TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	18
10.	TERMINAL WEB	20
11.	ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO	20
12.	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS NÃO CONTIDOS NO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	20
13.	PLANEJAMENTO DO ENSINO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM....	21
14.	CORPO DISCENTE	25
15.	REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	26
16.	REGIME DISCIPLINAR	27
17.	ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES .	29
18.	NORMAS PARA COLAÇÃO DE GRAU	30
18.1.	Colação de grau em gabinete ou especial	30
19.	DISPOSIÇÕES FINAIS	31

1. APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Aluno (a)

Visando o aproveitamento máximo da sua vida acadêmica, criamos este manual, que traz informações gerais sobre o funcionamento e normas da Faculdade, com o objetivo de facilitar o acesso a qualquer tipo de informação acadêmica ou dúvidas que você venha a ter durante o período em que estiver conosco.

2. ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

A Faculdade de Tecnologia de Sinop adota uma política participativa, democrática, voltada à conduta ética e moral. A regulamentação quanto a função e funcionamento da gestão acadêmica e administrativa, do organograma e dos órgãos deliberativos, estão destacados no Regimento Interno.

Paralelo ao seu Regimento, adota-se uma política voltada à profissionalização de seu corpo diretivo, corpo docente e corpo técnico-administrativo, ministrando cursos de atualização, capacitação e treinamento.

De acordo com o Regimento da Faculdade, a gestão fica sob a responsabilidade dos seguintes órgãos:

- Conselho Superior;
- Direção Geral;
- Direção Acadêmica, e;
- Coordenação de Curso.

2.1. Conselho Superior

O Conselho Superior é o órgão estratégico, determinante para o estabelecimento das linhas de pensamento e tendências a serem adotadas para o assessoramento do ensino, extensão e atividades acadêmicas. Sendo constituído por:

- I - Um representante da Mantenedora;
- II - Um representante do corpo Diretivo;
- III - Um representante do corpo Docente;
- IV - Um representante do corpo técnico-administrativo;

Compete ao Conselho Superior:

1. Avaliar e aconselhar sobre a melhoria continua do projeto pedagógico institucional e dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

2. Avaliar, aconselhar e emitir parecer sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação e extensão;
3. Avaliar e aconselhar, buscando sempre a melhoria, os currículos dos cursos e programas, observadas as diretrizes gerais do MEC, as análises e sugestões do NDE e do Colegiado de Curso, assim como os relatórios correspondentes elaborados pela CPA;
4. Avaliar e aconselhar o funcionamento dos cursos de graduação e de extensão;
5. Avaliar e aconselhar toda matéria didático-científica, buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino e da extensão;
6. Avaliar e aconselhar, buscando sempre a melhoria, o estabelecimento de normas para o ingresso, promoção, aplicação de penalidades, premiação, suspensão ou dispensa de professor;
7. Avaliar e aconselhar, buscando sempre a melhoria, o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos monográficos de graduação e atividades complementares;
8. Avaliar e aconselhar o cumprimento do que está previsto no Projeto Pedagógico Institucional e no Programa de Avaliação Institucional da Faculdade.
9. Avaliar e aconselhar a confecção do calendário acadêmico semestral elaborado sob a supervisão do diretor acadêmico;
10. Avaliar e aconselhar a realização do processo seletivo para os cursos de graduação;
11. Avaliar e aconselhar, buscando sempre a melhoria, a fixação de normas, complementares ao regimento. Relativas ao ingresso de alunos, desenvolvimento, diplomação, transferência, trancamento de matrícula, matrícula de graduados, avaliação de desempenho para o ensino de graduação e extensão;
12. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas no regimento ou emitir parecer nos assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor da Unidade;
13. Avaliar e aconselhar, caso necessário, a reforma e melhoria do regimento interno, em consonância com as normas gerais atinentes; e

14. Avaliar e aconselhar sobre a ampliação ou diminuição do número de vagas oferecidas.

2.2. Diretoria Geral

Ao Diretor Geral compete:

1. Administrar a Universidade e representa-la em juízo ou fora dele;
2. Zelar pela fiel execução do Regulamento da Faculdade;
3. Convocar e presidir o Conselho Universitário;
4. Acompanhar o orçamento da Faculdade e as transposições orçamentárias;
5. Aprovar aberturas de créditos e possíveis investimentos;
6. Nomear cargos de direção, coordenação e secretariado;
7. Estabelecer e fazer cessar as relações jurídicas de emprego pessoal docente e não-docente da Faculdade;
8. Exercer o poder disciplinar;
9. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho e de suas comissões;

2.3. Diretoria Acadêmica

São atribuições do Diretor Acadêmico:

1. Acompanhar, gerenciar e manter padronizados os projetos pedagógicos dos cursos de sua unidade, em conformidade com os princípios institucionais;
2. Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em todas as áreas de Ensino.
3. Ser responsável pelo parecer, homologação e divulgação da oferta dos Estudos Dirigidos;
4. Ser responsável pelo acompanhamento do portal universitário no que se referir às questões acadêmicas;
5. Ser corresponsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes;
6. Fazer cumprir os procedimentos de avaliação da aprendizagem previstos no PPI;
7. Dar apoio às ações de avaliação institucional;



8. Ser corresponsável pelo estímulo para o bom desempenho dos discentes no ENADE e nas demais avaliações;
9. Acompanhar as comissões de avaliação do MEC *in loco*, oferecendo o suporte necessário para esclarecer questões acadêmicas, sob sua gestão;
10. Ser responsável pela supervisão das instalações físicas, laboratórios, equipamentos dos cursos e toda infraestrutura ligada ao ensino.
11. Emitir normas complementares de acordo com o que dispuser o Conselho Superior Acadêmico;
12. Emitir guias de transferências, históricos escolares, certidões de estudos e de disciplinas ou de outros registros acadêmicos, assinando conjuntamente com o Secretário Acadêmico;
13. Encaminhar, mediante pronunciamento circunstanciado, ao Conselho Superior Acadêmico o planejamento do Colegiado de Curso e seus respectivos relatórios;
14. Homologar os pareceres aprovados pelos Colegiados de Cursos;
15. Baixar atos decorrentes de processos relacionados com a vida acadêmica, observadas as prescrições deste Regimento;
16. Exercer outras atividades inerentes à sua área;
17. Propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação e extensão.

2.4. Coordenadorias de Curso

São atribuições do Coordenador de Curso:

1. Integrar, convocar e presidir o Colegiado de Curso, com direito a voz e voto;
2. Elaborar em conjunto com os professores o planejamento de cada período letivo do Colegiado de Curso e o relatório das atividades do período anterior, para aprovação e encaminhamento ao Conselho Superior Acadêmico, através do Diretor Acadêmico;
3. Supervisionar as atividades do curso, zelando pela sua viabilidade econômica e pela garantia do padrão de qualidade avaliada de acordo com os parâmetros oficiais e na forma do Plano de Avaliação Institucional aprovado pelo Conselho Superior Acadêmico;
4. Indicar ao Diretor Acadêmico professores que possam compor Comissões Especiais ou Bancas Examinadoras Especiais, sobretudo quando requeridas por alunos de

extraordinário aproveitamento, para efeito de redução de duração de curso ou para a validação de estudos e atividades curriculares;

5. Supervisionar o processo ensino/aprendizagem do curso, assegurando a efetiva e integral execução dos planos e programas de ensino propostos pelos professores antes do período letivo e aprovados pelo Colegiado;

6. Submeter ao Colegiado de Curso eventuais reprogramações de planos de ensino propostas pelos professores para adequá-los ao crescente nível de desempenho dos alunos;

7. Exercer permanente contato com os alunos e professores para o integral objetivo do curso e da educação superior;

8. Participar de Comissões de Avaliação Institucional, implementando medidas que aprimorem o desempenho acadêmico dos alunos;

9. Desenvolver ações conjuntas com os professores do Colegiado para o desenvolvimento de todos os alunos em projetos de iniciação científica, de monitoria, de prática extensionista e de projetos de desenvolvimento tecnológico;

10. Promover a interdisciplinaridade de estudos, como mecanismo otimizador do rendimento interno e do desempenho do aluno;

11. Coordenar, no âmbito do Colegiado de Curso, o projeto de acompanhamento profissional de egressos, para a gradual e tempestiva adequação dos cursos às necessidades emergentes;

12. Cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas com o ensino superior, as disposições deste Regimento, as recomendações do Conselho Superior Acadêmico, as Diretrizes da Diretoria Acadêmica e do respectivo colegiado;

13. Encaminhar à Secretaria Acadêmica o eventual mapa de complementação de carga horária docente por disciplina, como condição de encerramento do período letivo;

14. Resolver ou submeter ao Colegiado de Curso a aprovação de processos de segunda chamada observadas as exigências regimentais;

15. Encaminhar ao Secretário Acadêmico os pareceres aprovados sobre aproveitamento de estudos, dispensa de disciplina, equivalência de disciplina, complementação de estudos, validação de estudos e atividades para sua contabilização curricular; bem como sobre abono de faltas para alunos, especialmente os reservistas ou militares desde que amparados pela Lei nº 715/79;

16. Submeter ao Colegiado de Curso processos disciplinares envolvendo alunos entre si ou alunos e professores, emitindo os atos na forma da deliberação Colegiada, tomada por maioria simples dos membros;

17. Supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos, informando ao Diretor Acadêmico as situações que impliquem em desligamento do quadro discente ou docente, conforme o caso;

18. Submeter a proposta de processo seletivo a ser encaminhada pelo Diretor Acadêmico ao Conselho Superior Acadêmico para o provimento de vagas residuais nos cursos, através de transferências facultativas e de matrículas especiais de portadores de diplomas de curso superior;

19. Exercer o poder disciplinar, no âmbito do curso, representando ao Diretor Acadêmico quando da necessidade de instauração de processo disciplinar;

20. Exercer outras atribuições inerentes à própria natureza do cargo em razão de regular e qualitativo funcionamento do curso, e aquelas previstas no presente Regimento.

2.5. Colegiados de Curso

A composição do Colegiado da Faculdade será definida por seu regimento próprio:

Ao Colegiado da Faculdade compete:

Promover a articulação e integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na faculdade;

Emitir parecer sobre os regulamentos relativos a estágios, laboratórios, clínicas, e assemelhados, regime de monitoria e do trabalho de conclusão de curso, para posterior aprovação da instância correspondente;

Emitir parecer sobre os projetos de extensão universitária e de pesquisas da Faculdade;

Recomendar as saídas de professores e pessoal técnico-administrativo para cumprimento de projetos de qualificação, tanto para as ofertas internas de curso ou em outras instituições nacionais ou estrangeiras;

Apreciar, ao fim do exercício, o relatório anual apresentado pelo Diretor da Faculdade, bem como os programas relativos a cada curso;

Colaborar com a Diretoria e demais órgãos acadêmicos em tudo que interessar à Faculdade;

Promover a coordenação das atividades da Faculdade, a fim de assegurar a interdisciplinaridade;

Propor à Mantenedora a criação, incorporação, suspensão e fechamento de cursos e habilitações de graduação, programas e projetos;

Opinar sobre as propostas de alteração dos currículos, tendo em vista assegurar a necessária compatibilização dos mesmos, com base nos objetivos de cada curso;

Elaborar o projeto pedagógico da faculdade;

Aprovar os programas e ementas das disciplinas que integram o(s) curso(s) da Faculdade;

Decidir, no âmbito de sua competência, recursos em matérias disciplinar e acadêmica, manifestados pelo corpo docente;

Decidir, no âmbito de sua competência, recursos em matérias disciplinar e acadêmica, manifestados pelo corpo discente;

Construir comissões para assuntos que lhes são próprios;

Propor à consideração dos órgãos da administração superior da Faculdade, a concessão de prêmios e títulos honoríficos para colaboradores ou destaques da comunidade, apresentando justificativa da propositura;

Exercer outras competências, explícita ou implicitamente contidas em lei, no Estatuto, no regimento Geral ou demais determinações previstas em Lei.

O Colegiado da Faculdade poderá deliberar sobre normas específicas, necessárias ao bom andamento das atividades acadêmicas, devendo submetê-las, sendo o caso, à instância acadêmica superior.

3. ÓRGÃOS DE APOIO E PRINCIPAIS SETORES DA FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SINOP

3.1. Secretaria Geral

A Secretaria Geral da Faculdade de Tecnologia de Sinop coordena todos trabalhos ligados à Instituição, além de ser responsável pela comunicação acadêmico-administrativa entre a Diretoria Geral e os demais órgãos da instituição.

3.2. Secretaria Acadêmica

A Faculdade de Tecnologia de Sinop possui uma Secretaria Acadêmica que responde pelas dúvidas relacionadas aos cursos ofertados na Instituição, também responde pela documentação dos discentes, gestão acadêmica e demais procedimentos relacionados à vida acadêmica do aluno.

Nas secretarias, o aluno pode fazer solicitações, requerimentos, fazer consultas, tirar suas dúvidas sobre funcionamento do portal do aluno, biblioteca, e marcar reuniões com a Direção Acadêmica, quando necessário.

3.3. NDE- Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos da Faculdade de Tecnologia de Sinop é o órgão consultivo do curso e constitui-se de grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

1. Contribuir para a consolidação, padronização e melhoria do Projeto Pedagógico do Curso;
2. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas de ensino-aprendizagem do curso;
3. Utilizar periodicamente as informações do Portal Universitário;
4. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares do curso;
5. Zelar pelo cumprimento dos regimentos e regulamentos do curso.

O Núcleo Docente Estruturante está constituído de:

1. Coordenador do Curso, como seu presidente;
2. No mínimo 4 professores pertencentes ao corpo docente do curso;

Compete ao presidente do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

1. Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
2. Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
3. Encaminhar as deliberações do Núcleo;
4. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;

5. Coordenar a integração com os demais colegiados e setores da instituição.

O Núcleo reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

3.4.CPA- Comissão Própria de Avaliação

O sucesso do PPC está diretamente relacionado com o empenho do corpo docente para elevar e garantir a qualidade do curso, seja através das aulas ministradas ou projetos propostos para melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão.

Por meio do Instrumento de Avaliação de cada disciplina, realizada semestralmente, a Comissão Própria de Avaliação (CPA) irá fornecer relatório, a partir da análise diagnóstica e sugestões de melhoria, ao colegiado de curso para estudos e alterações, quando necessário.

O Colegiado de Curso e o NDE, de posse dos resultados das avaliações das disciplinas, apresentados pela CPA, promoverão reuniões de estudo e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação e garantindo a integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino.

Os relatórios de avaliação das disciplinas servirão como parâmetros de ajuste e melhoria, servindo de retroalimentação ao projeto do curso, somadas às informações dos egressos e do setor produtivo. Os relatórios periódicos da comissão devem oferecer ao Colegiado do Curso pareceres e sugestões visando o aprimoramento dos PCCs.

4. INFRAESTRUTURA

Visando um melhor aproveitamento das atividades acadêmicas, a Faculdade de Tecnologia de Sinop conta com amplos espaços para as práticas pedagógicas, profissionais e administrativas, tais como:

- Área de convívio
- Auditório
- Biblioteca
- Cantina
- Coordenação de cursos

- Direção Acadêmica
- Estacionamento
- Laboratório de informática
- Laboratórios de estética e cosmetologia
- Laboratórios de química/física
- Sala de professores
- Salas de aula
- Sala de reuniões
- Sanitários Feminino e Masculino
- Secretaria Acadêmica
- Setor financeiro
- Simulador de voo
- Xerox

5. SOBRE O MANUAL DO ALUNO

A Faculdade de Tecnologia de Sinop (FASTECH) obriga-se a manter em seu sítio eletrônico oficial da instituição, canal de divulgação a todos os interessados, o Manual do Aluno com as informações necessárias dos programas dos cursos e demais componentes curriculares, duração, requisitos, recursos disponíveis e critérios de avaliação conforme disposto no Art. 47, § 1º da LDB.

Todas as informações podem ser encontradas no nosso site (<https://faculdefastech.com.br>). Além da apresentação das informações no sítio eletrônico oficial da instituição.

As informações contidas na página serão atualizadas semestralmente e disponibilizadas 1(um) mês antes do início das aulas e caso haja mudanças na grade do curso ou no corpo docente durante o período das aulas, os discentes serão devidamente informados sobre todas as alterações que venham a ocorrer.

No site você também encontrará material disponibilizado contendo as seguintes informações:

- I - a lista de todos os cursos oferecidos pela faculdade;

II - a lista das disciplinas que compõem a grade curricular de cada curso e as respectivas cargas horárias;

III - informações gerais sobre a matrícula;

IV - processos de transferência;

V - as verificações do rendimento escolar;

VI - faltas e regime de atividades domiciliares;

VII - integralização, trancamento e cancelamento do curso;

VIII - calendário acadêmico e calendário de provas (regulares, substitutivas e exames).

6. CALENDÁRIO ACADÊMICO

A Faculdade desenvolve suas atividades acadêmico-administrativas de acordo com o Calendário Acadêmico aprovado pelo Conselho Superior Acadêmico, a partir de proposta elaborada pelo Diretor Acadêmico em conjunto com os Coordenadores de Cursos.

Integra o Calendário Acadêmico o ano letivo, formado de dois semestres letivos de, no mínimo, 100 (cem) dias letivos cada, independentes do ano civil, de efetivo trabalho acadêmico curricular, excluindo o tempo reservado a exames finais.

A Faculdade pode oferecer estudos curriculares ou outros eventos assemelhados, sob a forma de módulos acadêmicos ou conjuntos de disciplinas durante o ano letivo ou em seus intervalos, constituindo-se períodos especiais e intensivos de estudos, de acordo com propostas dos Colegiados de Cursos encaminhadas ao Diretor Acadêmico, contendo os fins, os objetivos, a operacionalização, os custos e as fontes de custeio.

Os cursos serão realizados e integralizados sob regime semestral na forma e com a duração estabelecidas nos projetos pedagógicos aprovados quando de sua autorização de funcionamento.

- A Faculdade pode proceder à alteração da oferta de regime, bem como as correspondentes alterações curriculares, a serem implantadas mediante prévia aprovação

dos órgãos competentes ou feita regular comunicação, conforme o caso e desde que promovidas no ano letivo precedente ao da implantação.

- As alterações curriculares e eventual alteração da oferta seriada somente não obrigarão aos discentes concluintes no ano da implantação, devendo os demais se ajustar aos novos planos curriculares dos cursos, inclusive mediante adaptações e complementações de estudos.

7. VESTIBULAR

O ingresso aos cursos superiores de graduação da FASTECH ocorre por meio de vestibular, que se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los no limite das vagas oferecidas.

São objetivos do processo seletivo:

- I - selecionar candidatos adequados ao perfil do discente desejado;
- II - verificar o domínio do conhecimento normalmente adquirido nas diversas formas de educação em nível médio ou equivalente.

O vestibular avalia nas provas os conhecimentos inerentes à escolaridade regular de ensino médio, constituído de prova referente ao conjunto de conhecimentos que integram a base nacional comum do Ensino Médio, constituída de questões de múltipla escolha e uma redação, de caráter classificatório.

O vestibular para admissão aos cursos de graduação é aberto a todos aqueles que tenham concluído o Ensino Médio, sendo válido apenas para o período letivo a que se destina e tem por objetivo a avaliação da formação básica legal e a classificação dos candidatos, respeitada a quantidade de vagas ofertadas.

As normas para inscrição do vestibular são apresentadas em Edital, onde constam todas informações necessárias ao candidato, a saber:

- I - cursos oferecidos e respectivas vagas;
- II - prazo para inscrição, data e local da prova;
- III - documentação necessária;



- IV - critérios de seleção e classificação;
- V - forma e data de divulgação dos resultados;
- VI - demais informações necessárias.

Os resultados são tornados públicos, contendo em sua divulgação a relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

As vagas ofertadas são preenchidas pela ordem decrescente dos resultados obtidos no processo de seleção até o limite de vagas estabelecido e excluídos os candidatos que não obtiverem aproveitamento mínimo estabelecido em edital.

Os candidatos aprovados tem acesso para a matrícula do curso pretendido, porém, o processo terá seus efeitos nulos se o candidato classificado deixar de requerê-la, assim como, até a data limite, deixar de apresentar a documentação completa. A efetivação da matrícula é feita mediante pagamento.

Caso as vagas disponibilizadas não sejam preenchidas, as mesmas podem ser ocupadas por discentes provenientes de cursos idênticos e afins aos seus, ministrados por instituição nacional ou estrangeira reconhecida.

Muitos alunos, apresentam dificuldades de acompanhar seus respectivos cursos por variadas razões, mesmo tendo sido aprovados em processos seletivos de graduação, sendo assim, a FASTECH oferece programas de apoio financeiro via prova de bolsas e desconto para as primeiras colocações no vestibular.

8. MATRÍCULA

A matrícula é o ato através do qual os candidatos classificados em processo seletivo se vinculam com a Faculdade, com o ingresso em cursos de graduação ou em outros oferecidos pela Instituição, sob a estrita observância dos editais, das normas complementares, do calendário acadêmico e dos prazos estabelecidos e das exigências relacionadas com os custos de correntes da prestação dos serviços educacionais.

8.1. Matrícula Regular

Aos alunos que obtiveram aprovação no Vestibular Fastech deverão efetuar a matrícula presencialmente portando a seguinte documentação:

- a) certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente nos termos da legislação vigente;
- b) documento comprobatório de estar em dia com as obrigações militares;
- c) documento comprobatório de estar em dia com as obrigações eleitorais (original);
- d) carteira de identidade ou documento equivalente, expedido por repartição oficial (original);
- e) CPF do candidato (original);
- f) certidão de nascimento ou de casamento (original); e
- g) cópia do comprovante de residência do responsável financeiro.

8.2. Transferência ou Ingresso como Portador de Diploma

Aos alunos que ingressarem através de transferência ou portador de diploma deverão efetuar a matrícula presencialmente portando os seguintes documentos:

- a) diploma do curso de graduação (somente para ingresso como portador de diploma);
- b) requerimento indicando a disciplina ou as disciplinas para aproveitamento;
- c) histórico escolar, vistado pela Instituição de origem, em que conste a disciplina objeto da análise;
- d) cópia da ementa ou do plano de ensino da disciplina cursada com aprovação, constando o conteúdo programático e a carga horária, devidamente vistada pela Instituição;
- e) documento comprobatório de estar em dia com as obrigações militares;
- f) documento comprobatório de estar em dia com as obrigações eleitorais (original);
- g) carteira de identidade ou documento equivalente, expedido por repartição oficial (original);
- h) CPF do candidato (original);

- i) certidão de nascimento ou de casamento (original); e
- j) cópia do comprovante de residência do responsável financeiro.

Compete ao Coordenador de Curso, depois de aprovadas as dispensas de disciplinas e o aproveitamento de estudos, informar ao Diretor Acadêmico para que seja dado o parecer final, e caso necessário, elaborar os planos de estudos, para efeito de adaptação, complementação e integralização curriculares.

9. TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O Trancamento de Matrícula consiste na suspensão, temporária, requerida pelo discente, de todas as suas atividades acadêmicas de graduação, sem perda do vínculo regular com a Instituição e não será computado no tempo de integralização curricular, assim como não assegura ao discente o reingresso na matriz curricular que cursava, submetendo-o, sempre que necessário, a um processo de adaptação à matriz vigente por ocasião do retorno, observando o disposto no Art. 5º, incisos II e XV da CF/88 e Parecer CNE/CES nº 365/2003 e Lei nº 9.970/99.

O discente não poderá ocupar cargo representativo na Instituição nem receber qualquer tipo de bolsa ou auxílio durante o período em que estiver com sua matrícula trancada. As informações do trancamento serão lançadas no histórico escolar no período correspondente.

O trancamento da matrícula ocorrerá de duas formas:

I - automática: por solicitação do discente, sem necessidade de apresentação de justificativa e documentação comprobatória, por até dois períodos letivos, consecutivos ou não, ter cursado na Instituição, como discente regular, pelo menos uma disciplina com aproveitamento e não estar sob condição imposta em processo de desligamento no período letivo do requerimento. Uma vez concedido o trancamento automático, não será permitida sua anulação e quando se estender por mais de um período letivo, será exigida a renovação semestral do pedido.

II - justificada: será concedido em caráter excepcional ao discente regular, desde que comprovada a solicitação e enquadradas nas seguintes condições:

- a) por motivo de saúde, próprio ou cônjuge, parente de 1º grau em linha reta ou 2º grau colateral, ocorrido durante o semestre do requerimento, mediante comprovação por atestado médico, laudo ou outro documento que comprove a situação do interessado.
- b) para estudos no exterior, mediante comprovante de obtenção de bolsa de estudos ou de aceitação da instituição a que se destina;
- c) ausentar-se do país, em serviço público da união, dos estados ou dos municípios, durante todo o período de ausência;
- d) para incorporação ao serviço militar obrigatório, pelo prazo em que perdurar a obrigação militar;
- e) por motivo de atuação profissional, mediante declaração da empresa e comprovação de vínculo;
- f) gestante, durante o período previsto em lei, iniciado no semestre letivo que ocorrerá o oitavo mês de gravidez, ou de portador de afecção prevista em lei, desde que caracterizada a impossibilidade absoluta de aplicação de exercícios domiciliares, mediante apresentação de atestado médico;
- g) óbito de cônjuge, parente de 1º grau em linha reta ou de 2º grau colateral, ocorrido durante o semestre do requerimento.

- Os pedidos por motivo de saúde serão submetidos à parecer de Junta Médica.

Para a solicitação do trancamento o discente deverá comparecer à Secretaria Escolar (ou representante legal devidamente autorizado), e apresentar a seguinte documentação:

I - trancamento automático: Documento de identidade, requerimento próprio disponibilizado eletronicamente ao discente ou fornecido pela Secretaria Acadêmica, devidamente preenchido e declaração de nada consta fornecida pela Biblioteca da Instituição.

II - trancamento Justificado: Documento de identidade, requerimento próprio disponibilizado eletronicamente ao discente ou fornecido pela Secretaria Acadêmica, devidamente preenchido e declaração de nada consta fornecida pela Biblioteca da Instituição, além dos documentos comprobatórios que deram origem ao pedido.

- O cancelamento da matrícula implica o desligamento do discente do quadro discente da Faculdade, vedada a expedição de guia de transferência, fazendo, no entanto, jus a certidão dos estudos realizados.

10. TERMINAL WEB

A faculdade disponibiliza a seus discentes uma plataforma online e um aplicativo (Sistema SophiA), para compartilhamento de material, comunicação com professores, solicitações de serviços, informações financeiras, biblioteca, entre outros. O manual de ambos encontra-se no site da instituição (<https://faculdadefastech.com.br/>), sendo de grande importância para o desenvolvimento do aluno no decorrer do curso.

11. ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO

A gestão de financeira do aluno poderá ser feita através do terminal web (vide manual), onde se encontram boletos e demais informações relacionadas. Em caso de dúvidas pode-se entrar em contato via e-mail: ensinogrid.financeiro@gmail.com, ou presencialmente no departamento financeiro da faculdade.

12. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS NÃO CONTIDOS NO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A portaria nº 018/2020 institui os procedimentos considerados serviços extraordinários, bem como seus respectivos prazos e valores, conforme a tabela abaixo:

Descrição do Serviço	Valor	Prazo de execução
2º Chamada de avaliação regular	60,00	Estabelecido no calendário acadêmico vigente
Avaliação substitutiva	100,00	Estabelecido no calendário acadêmico vigente
Antecipação de prova (mediante aprovação da coordenação/direção acadêmica)	200,00	Estabelecido no calendário acadêmico vigente
Análise de aproveitamento de disciplina cursada	00,00	5 dias úteis
Atestado de conclusão de curso (1º emissão)	00,00	3 dias úteis
Atestado de conclusão de curso (2º emissão)	20,00	3 dias úteis

Atestado de matrícula (1º emissão)	00,00	3 dias úteis
Atestado de matrícula (2º emissão)	20,00	3 dias úteis
Atestado de vínculo institucional (1º Emissão)	00,00	3 dias úteis
Atestado de vínculo institucional (2º Emissão)	20,00	3 dias úteis
Carteirinha do estudante (1º emissão)	00,00	15 dias úteis
Carteirinha do estudante (2º emissão)	20,00	15 dias úteis
Declaração de frequência (1º emissão)	00,00	3 dias úteis
Declaração de frequência (2º emissão)	10,00	3 dias úteis
Histórico escolar (1º emissão)	00,00	3 dias úteis
Histórico escolar (2º emissão)	30,00	3 dias úteis
Multa por atraso de devolução de livros ou periódicos na biblioteca	1,00/ dia	Estabelecido no regimento da biblioteca
Revisão de prova por disciplina	100,00	Estabelecido no calendário acadêmico vigente
Emissão de certificados de cursos gratuitos	30,00	Estabelecido na programação institucional
Disciplina em Regime Adicional	Verificar com o setor comercial	Estabelecido pela Direção Acadêmica
Disciplina em Regime Especial	Verificar com o setor comercial	Estabelecido pela Direção Acadêmica

13. PLANEJAMENTO DO ENSINO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Você pode fazer o acompanhamento do plano de aula das disciplinas, suas notas e frequências, através do aplicativo da FASTECH (Manual do APP). Lá encontrará a indicação dos objetivos da disciplina, o conteúdo programático, a carga horária, o cronograma, a metodologia a ser seguida, os critérios e instrumentos de avaliação e a bibliografia básica, sem prejuízo de outras linhas metodológicas e operacionais compatíveis com a tecnologia do ensino/aprendizagem.

O plano de ensino é elaborado pelo docente ou grupo de docentes que a ministram, aprovado pelo Colegiado de Curso, que poderá aprovar reprogramações, objetivando melhoria do rendimento acadêmico e da qualidade do curso.

A avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo de ensino e obedece a normas e procedimentos pedagógicos estabelecidos pelo Colegiado de Curso, observadas as diretrizes básicas estabelecidas no Regimento.

A avaliação do desempenho acadêmico do discente é feita, em cada disciplina, pela sua frequência e pela verificação do aproveitamento.

A frequência às aulas e as demais atividades acadêmicas é obrigatória para o discente, vedado o abono de faltas, salvo nas hipóteses legais, sendo também obrigatória a execução do programa ou plano de ensino pelo docente.

- É considerado reprovado na disciplina o discente que não obtiver frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades programadas, qualquer que seja o resultado alcançado quanto ao aproveitamento.

- A verificação, registro e controle de frequência são de responsabilidade do docente,

- Embora com direito à frequência às aulas, em razão do contrato de prestação de serviços educacionais, o discente já considerado reprovado por falta não terá direito a acesso às atividades de verificação de aprendizagem.

O aproveitamento acadêmico é avaliado através de acompanhamento contínuo do discente e pela cumulatividade dos pontos auferidos nas atividades de verificação de aprendizagem.

- Compete ao docente da disciplina elaborar e aplicar as atividades de verificação de aprendizagem, de acordo com os critérios e instrumentos previstos nos planos de ensino distribuídos aos discentes, assegurando-lhe autoridade de julgamento.

- As atividades de verificação de aprendizagem, em mínimo de 2 (duas) por semestre letivo, são previstas no plano de ensino da cada curso, aprovado pelo Colegiado de Curso.

O discente somente será considerado aprovado sem a necessidade de exame final com a obtenção de, no mínimo, 7,0 (sete) pontos.

Aprovação direta: ter nota final igual ou superior a 7,0 (sete), no final de cada semestre letivo.

$MF = (N + N1) / 2 \geq 7$ o aluno é aprovado;

< 7 o aluno vai à exame final.

MF é a média final;

N é a nota da prova com questões objetivas/descriptivas;

N1 são as demais avaliações determinadas pelo docente.

Aprovação com exame final: ter aproveitamento igual ou superior a 5,0 (cinco), resultante da média entre esta nota e a média das demais avaliações.

$ME = (MF + NE) / 2 \geq 5$ o aluno é aprovado;

< 5 o aluno é reprovado.

ME é a média final obtida através da média entre a média final e a nota do exame;

MF é a média final;

NE é a nota do exame.

Alunos que forem aprovados por nota ($MF \geq 7$) e não tiverem atingido 75% de frequência serão reprovados por frequência (RF).

Apenas alunos com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), que não atingiram a nota final 7,0, terão direito à aprovação com exame final.

- Os docentes aplicarão atividades de exame final, durante o semestre, mediante estudos autônomos, orientados pelo docente, sempre que o discente obtiver pontos inferiores aos necessários para a aprovação em relação às verificações de aprendizagem realizadas.

- O Conselho Superior Acadêmico disciplinará os procedimentos aplicáveis ao processo de verificação, avaliação e recuperação do discente sob a forma cumulativa de pontos prevista no Regimento.

Atribuir-se-á 0 (zero) ao discente que deixar de comparecer às atividades de verificação do rendimento acadêmico na data fixada, salvo se, o mesmo apresentar justificativa cabível, seja deferida a realização da verificação em segunda chamada.

- A segunda chamada deverá ser requerida no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a realização da verificação em primeira chamada, e o pleito deverá ser instruído com a documentação apta à demonstração dos fundamentos e motivos convincentes. Caso deferido o pedido, caberá ao discente realizar o pagamento da taxa respectiva. A realização da prova ocorrerá em data definida conforme estabelecido em calendário acadêmico vigente.

- Os discentes poderão acompanhar os pontos de seu rendimento acadêmico bem como o número de faltas registradas em diário de classe através do portal web ou solicitando ao docente responsável pela disciplina.

Observada a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades em cada disciplina, o discente será considerado aprovado em caráter definitivo, se obtiver pontos acumulados em número igual ou superior a 7,0 (sete), ou venha a obter média 5,0 (cinco), após a realização do exame final.

- Será considerado reprovado em definitivo, na disciplina por semestre, o discente que não alcançar, pelo menos, a pontuação mencionada.

O discente, em qualquer disciplina, poderá pleitear ao Coordenador do Curso revisão de avaliações e recontagem de seus pontos para efeito de definição do resultado final da verificação de aprendizagem.

- Para julgar os pedido de revisão de avaliação será constituída uma Comissão composta por 3 (três) docentes, abrindo-se vista, em primeiro lugar, ao docente da disciplina, para se manifestar sobre o pedido, vedada a redução de pontos.

- Permitir-se-á que o próprio docente avoque o processo de revisão de avaliação e, de si próprio, proceda à revisão com a modificação dos pontos do discente, mediante justificativa por escrito ao Coordenador do Curso, vedada a possibilidade de redução de pontos.

- Das decisões relativas à revisão de avaliação ou de verificação de aprendizagem cabe recurso, em instância administrativa final, para o Conselho Superior Acadêmico, desde que interposto pelo interessado no prazo máximo de dois dias úteis subsequentes ao da publicação do resultado.

O discente reprovado por faltas ou por rendimento, fica sujeito à repetência na disciplina.

13.1. Avaliação Substitutiva

A avaliação substitutiva constitui oportunidade opcional, igualmente oferecida a todos os discentes, no sentido de substituir uma das notas de avaliações do componente curricular à qual ela se referir. As demais informações referentes à solicitação e valores estão dispostas na normativa da avaliação substitutiva disponível no site <https://www.faculdadefastech.com.br/>.

14. CORPO DISCENTE

Constituem o corpo discente da Faculdade os discentes matriculados nos seus cursos.

São categorias de discentes:

I - regulares: os que preenchem as exigências legais e regimentais para a obtenção de diploma;

II - não-regulares: os que preenchem as exigências legais e regimentais para a obtenção de certificado.

São direitos e deveres do corpo discente:

I - frequentar as aulas e participar das atividades curriculares;

II - utilizar os serviços postos à sua disposição pela faculdade;

III - recorrer de decisões de órgãos executivos e deliberativos;

IV - zelar pelo patrimônio da faculdade;

V - manter em dia o pagamento das mensalidades escolares, taxas e demais contribuições escolares;

VI - exercitar a solidariedade e o apreço à tolerância, estabelecendo com todos clima saudável de convivência e de respeito mútuo, observados os direitos e deveres individuais e coletivos, bem como a dignidade nas relações interpessoais e intergrupais, para a formação de uma sólida comunidade acadêmica.

Os discentes dos cursos de graduação podem atuar como monitores, em cooperação com o corpo docente e sob a responsabilidade do Colegiado de Curso, sem vínculo empregatício.

- A indicação para a monitoria é feita pelos Coordenadores de Curso ao Diretor Acadêmico, após seleção pelo docente da disciplina, dentre os candidatos que demonstrarem capacidade para o desempenho de atividades técnico didáticas, observadas as regras estabelecidas em edital publicado pela Direção Acadêmica.

15. REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

O corpo discente tem como órgãos de representação o DCE e os DA's, regidos por Estatutos próprios, elaborados e aprovados conforme a legislação especial vigente.

A representação estudantil tem por objetivo a participação na comunidade acadêmica e o aprimoramento da instituição, vedadas as atividades de natureza político-partidária.

O corpo discente tem representação nos colegiados da Faculdade, com direito a voz e voto, através de representantes indicados, na forma da legislação vigente, com mandatos definidos no Regimento.

- O exercício dos direitos de representação nos colegiados não exime o discente do cumprimento de seus deveres acadêmicos.

O mandato do representante estudantil e de seu suplente, em qualquer Colegiado da Faculdade, é de 1 (um) ano, permitida 1 (uma) recondução.

A representação estudantil nos colegiados será exercida por discente regular da Faculdade que não tenha sofrido, nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao início do mandato, qualquer pena ou medida disciplinar grave, a critério do Colegiado respectivo.

Cessa o mandato do representante do corpo discente que:

I - sofrer pena de suspensão ou exclusão;

II - exceder o prazo máximo de integralização de seu curso, com o consequente desligamento;

III - solicitar transferência, pedir trancamento de matrícula ou deixar de renová-la;

IV - concluir o curso pelo qual foi indicado como representante.

- Ocorrendo a vacância em qualquer Colegiado, cabe ao DCE ou aos Diretórios Acadêmicos, conforme o caso, indicar o representante para novo mandato.

16. REGIME DISCIPLINAR

A Faculdade mantém, em sua Comunidade Acadêmica, clima de trabalho, respeito, cooperação e solidariedade, buscando, pela conduta de seus membros, promover a realização dos seus objetivos e observar as normas condizentes com o respeito à dignidade da pessoa humana e profissional de todos e cada um em particular.

O ato de matrícula do discente ou de admissão aos quadros docente e técnico-administrativo, bem como a investidura em cargos ou funções, representam contrato de adesão às disposições do Regimento e às decisões dos seus órgãos executivos e colegiados da Faculdade, assumindo o compromisso por sua efetiva observância.

Na aplicação das sanções disciplinares considerar-se-á a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa;
- III - valor moral, cultural ou material atingido;
- IV - direito violado.

- Ao acusado é assegurado o contraditório e o direito de ampla defesa, inerentes ao devido processo legal.

Os membros da comunidade acadêmica estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência verbal;
- II - repreensão por escrito;
- III - suspensão;
- IV - dispensa ou desligamento.

Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penalidades:

- I - advertência:

a) por descortesia ou falta de urbanidade a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;

- b) por perturbação da ordem em recinto da Faculdade;
- c) por prejuízo material ao patrimônio da Faculdade, independentemente da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos.

II - repreensão, por escrito:

- a) por reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) por ofensa ou agressão a outro discente ou funcionário da Faculdade;
- c) por referências desairosas ou desabonadoras à Faculdade, ou qualquer dos seus órgãos.

III - suspensão:

- a) por reincidência em qualquer das faltas constantes dos incisos anteriores;
- b) pelo uso de meios fraudulentos nos atos escolares;
- c) por causar a outros discentes danos físicos, morais ou humilhação e constrangimentos pessoais;
- d) por desobediência ao Regimento ou a atos normativos da Faculdade;
- e) por alteração, inutilização ou destruição de avisos ou documentos afixados pela Administração da Faculdade.

IV - desligamento:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) por ofensa grave ou agressão a qualquer titular de cargo ou função da Faculdade;
- c) por delitos graves sujeitos à ação penal;
- d) por participação em atos que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Faculdade ou a membro de sua comunidade acadêmica, ou à Mantenedora.

- As penas de suspensão e de desligamento discentes serão aplicadas de acordo com o processo disciplinar em que se assegurem o contraditório e o direito de ampla defesa.

- A aplicação das penas de suspensão e desligamento são da competência do Diretor Geral.

- Das decisões referentes à aplicação de penalidades de suspensão e desligamento, cabe recurso com duplo efeito ao Conselho Superior Acadêmico, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de aplicação da sanção.

17. ENADE – EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

Aplicado pelo Inep desde 2004, o Enade integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), composto também pela Avaliação de cursos de graduação e pela Avaliação institucional. Juntos eles formam o tripé avaliativo que permite conhecer a qualidade dos cursos e instituições de educação superior brasileiras. Os resultados do Enade, aliados às respostas do Questionário do Estudante, são insumos para o cálculo dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior.

A inscrição é obrigatória para estudantes ingressantes e concluintes habilitados de cursos de bacharelado e superiores de tecnologia vinculados às áreas de avaliação da edição. A situação de regularidade do estudante é registrada no histórico escolar.

O Ciclo Avaliativo do Enade determina as áreas de avaliação e os cursos a elas vinculados. As áreas de conhecimento para os cursos de bacharelado e licenciatura derivam da tabela de áreas do conhecimento divulgada pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Já os eixos tecnológicos são baseados no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), do Ministério da Educação.



18. NORMAS PARA COLAÇÃO DE GRAU

A solenidade de colação de grau é um ato oficial da faculdade, realizado de forma pública e solene, e tem por finalidade a outorga de grau ao aluno que concluiu o seu curso de graduação, não podendo, em nenhuma hipótese, ser dispensado.

Somente os alunos habilitados, ou seja, que tenham concluído com aproveitamento todos os componentes curriculares do seu curso, poderão colar o grau durante a Sessão Solene de Outorga. Na impossibilidade de comparecimento do formando à solenidade oficial de outorga, por motivo justificado, esse poderá, posteriormente, prestar juramento e receber a outorga em data e horário previamente agendados na secretaria acadêmica da faculdade.

A Outorga de Grau compete ao diretor, sendo que, em caso de impedimento, deverá ser obedecida a seguinte hierarquia: Ao diretor Acadêmico; Aos coordenadores de curso.

Não existe possibilidade de dispensa de colação de grau, uma vez que a realização desta é condição imprescindível para a emissão do diploma. Em caso de doença, posse em concurso ou qualquer outro motivo de força maior, o aluno deverá requerer Colação em Gabinete ao diretor.

18.1. Colação de grau em gabinete ou especial

A colação de grau em gabinete ou especial ocorre quando o aluno não pode participar da solenidade por motivo de força maior, sendo necessário o protocolo da requisição na secretaria acadêmica e também o pagamento da respectiva taxa de acordo com a tabela vigente.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

É de extrema importância, e, de responsabilidade do aluno, a leitura dos manuais disponibilizados no endereço eletrônico da faculdade (<https://www.faculdefastech.com.br/>), pois os mesmos darão suporte e o nortearão durante todo curso.

Os demais manuais são:

- Calendário Acadêmico Vigente;
- Manual APP;
- Manual de atividades complementares;
- Manual de estágio;
- Manual de regime domiciliar;
- Manual Terminal Web;
- Portaria 016/2020 referente à Avaliação Substitutiva;
- Regimento da biblioteca;
- Regimento Interno.

A Faculdade de Tecnologia de Sinop – FASTECH, localiza-se na Estrada Claudete nº 442ª, Jardim Curitiba, Sinop/MT, com atendimento acadêmico de segunda à sexta-feira das 14:00 às 17:00 horas e das 18:00 às 22:00 horas.

Secretaria Acadêmica:

secretaria@fastechfaculdade.com.br

Ouvidoria:

ouvidoria@fastechfaculdade.com.br