



1. Leia atentamente:

Neste manual você encontrará informações que lhe serão úteis no decorrer de sua vida acadêmica na Faculdade de Educação e Ciências Humanas de Anicuns

Ilmo Acadêmico:

1.1. Direção Geral:

A **Direção Geral da FACULDADE DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS HUMANAS DE ANICUNS**, é a responsável pela gestão de todas as atividades da mesma. Tem a função de direcionar a organização do trabalho educativo proposto pela Instituição e acompanhar sua efetivação, criando as condições técnicas, administrativas e pedagógicas essenciais para garantir um ensino de qualidade e, conseqüentemente, uma aprendizagem significativa.

1.2. Coordenação Geral dos Cursos:

Responsáveis pela organização e funcionamento do cotidiano da vida acadêmica dos alunos e professores. São os coordenadores que desenvolvem atividades administrativas e pedagógicas, direcionando, aprimorando e acompanhando o processo de ensino-aprendizagem, de acordo com o projeto pedagógico do curso.

1.3. S.G.C. (Secretaria Geral de Cursos):

É nesta Secretaria Geral, que ficam arquivados os atos da sua vida acadêmica (matrícula / trancamento / notas / histórico escolar/ edital / ata colação de grau / atas de exames / planilhas de frequência e faltas, etc).

1.4. Documentos Acadêmicos

A FECHA expede os seguintes documentos, se solicitado, para acompanhamento e comprovação da vida acadêmica do aluno:

- Histórico Escolar / Certidão de Estudos / Declaração de Vagas / Matrícula / Diploma dos cursos de graduação (após o registro do D.A.A/UFG)



Devolução de Documentos

Para solicitação, basta requerer à secretaria da FECHA, através do serviço de protocolo. A falta de protocolo, não dará o direito a reclamações de qualquer origem, portanto, guarde-o.

1.4.1. Histórico Escolar

É o documento oficial da FACULDADE DE EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS HUMANAS DE ANICUNS – FECHA e de toda IES e ou Universidades, no qual constam os dados referentes à vida acadêmica do aluno: aprovações, aproveitamento de disciplinas, renovação de matrícula, trancamentos, data de conclusão do curso, etc.

O histórico escolar pode e deve ser solicitado no serviço de protocolo da IES, em formulário próprio. **Ao requerer todo aluno ficará de posse de seu protocolo** para retirada, no prazo determinado. É o documento no qual estão relacionados os graus obtidos em todas as disciplinas cursadas em períodos anteriores (aprovações e reprovações). É emitido a partir do segundo mês de cada período letivo.

1.4.2. Certidão de Estudos

O aluno com **matrícula trancada tem direito a uma CERTIDÃO DE ESTUDOS, se requerida pelo mesmo**, com informações sobre a sua vida acadêmica e, com os dispositivos legais que o autorizaram, etc.

1.5. Calendário Acadêmico

Constam os atos acadêmicos e as datas limites permitidas para execução de atividades como matrícula, prazo máximo de trancamento, início das aulas do período, entre outros. Segue uma listagem de atos que normalmente constam no calendário acadêmico:

- _ **Matrícula**
- _ **Inscrição vestibular**
- _ **Período Vestibular**
- _ **Planejamento**
- _ **Reuniões Pedagógicas**
- _ **Reuniões Conselho**
- _ **Férias**
- _ **Recesso**
- _ **Feriados**
- _ **Trancamento de Matrícula**



- _ Início / término semestre
- _ Total dias letivos
- _ Atividades Previstas (seminários / palestras e outros)
- _ Provas (bimestrais)
- _ Entrega dos históricos dos alunos bolsistas/OVG
- _ Avaliação Institucional
- _ Depósito de monografia
- _ Encontro de pós-graduação
- _ Entrega de diários à coordenação
- _ Entrega de diários na secretaria
- _ Outros

2. Determinando o seu percurso

2.1. Grade Curricular e fluxogramas dos cursos

Matriz Curricular (referencial nacional) - fonte, origem. ... que transcende as disciplinas, carga horária e créditos que compõem a **grade curricular** do curso.

Grade Curricular: Podemos definir a grade curricular (de cada um dos cursos da (FECHA) como a estrutura que contém um elenco de disciplinas listadas, com suas respectivas cargas horárias, agrupadas em determinada ordem lógica, em sistemas geralmente semestrais (FECHA) que devem possibilitar a evolução da aquisição do conhecimento, transformando em aprendizagem.

Fluxograma: É uma das Ferramentas da Qualidade. É a documentação dos passos necessários para a execução do processo, permitindo visualizar as etapas. É onde se encontra o quadro de disciplinas oferecidas durante o curso.

Os alunos matriculados na *Faculdade de Educação e Ciências Humanas de Anicuns* devem cursar as disciplinas constantes na grade, do seu respectivo curso.

Você pode acessar a grade de seu respectivo curso, obter a ementa, plano de curso, para o acompanhamento, durante o semestre no site da IES. O curso é elaborado por semestres e disciplinas, relacionando todos os tópicos discutidos pelos docentes, em cada hora aula, oportunizando um acompanhamento criterioso do aluno.



A grade curricular pode e deve ser requerida pelo aluno, quando na sua necessidade, durante o período letivo regular, no serviço de protocolo da IES, em formulário próprio, devendo aguardar a confecção da mesma no prazo mínimo de 03 (três) a 30 (trinta) dias. Ao requerer todo aluno ficará de posse de seu protocolo para retirada, no prazo determinado.

2.2. Diferenças entre ementas e os cursos oferecidos para as disciplinas:

Cada disciplina é estruturada segundo uma ementa que serve de diretriz para o professor acerca dos assuntos que deveram ser abordados durante o semestre.

Cada professor, por sua vez, montará, junto à coordenação, um **Curso (chamado de Plano de Curso)**, para cada uma das disciplinas que lecionar e este **Curso**, poderá variar a cada semestre, ou de um professor para outro, dependendo do ponto de vista ou da abordagem teórica que será escolhida para guiar os debates em sala de aula.

2.3. Inscrição em Disciplinas:

2.3.1. Alteração da Inscrição em Disciplinas

Não é permitido ao aluno **alterar** seu plano de estudos, substituindo disciplina ou se inscrevendo em outra, sem a prévia autorização (escrita), do coordenador do departamento do curso.

2.3.2. Aproveitamento de Disciplinas:

O aproveitamento de disciplinas é concedido pela **Faculdade de Educação e Ciências Humanas de Anicuns**, quando o aluno já houver cursado, em estabelecimento de ensino superior reconhecido de acordo com a legislação nacional que rege a espécie, disciplina análoga, e de cursos afins. O (s) programa (s) deve(m) ser equivalente em conteúdo e orientação. O aluno deve ter sido nela aprovado ou tiver sido aprovado em duas ou mais disciplinas que, em conjunto, sejam consideradas equivalentes, em conteúdo e orientação, a uma disciplina da FECHA.

O aluno também pode obter aproveitamento de disciplina quando, em razão de sua formação profissional, tiver sido submetido, comprovadamente, a ensino especializado ministrado fora da **Faculdade** e de nível e amplitudes notoriamente superiores ao da disciplina universitária, a critério do departamento, **necessitando, porém, homologação do Conselho Departamental.**

O aproveitamento de uma disciplina confere ao aluno o número de créditos que a aprovação na disciplina aproveitada conferiria. Para fins de apuração do coeficiente de rendimento do aluno não se consideram as disciplinas aproveitadas. A aceitação dos créditos de graduação, após três anos de sua obtenção, depende de aprovação em exame de suficiência formulado



Faculdade de Educação e Ciências Humanas de Anicuns
Manual do Acadêmico
Consultoria Técnica Pedagógica

pelo departamento. O aproveitamento de disciplina é concedida quando o aluno, se solicitado no ato da matrícula e ou até 30 (trinta dias) após início do curso.

2.3.3. Matrícula

É a vinculação do aluno à *Faculdade de Educação e Ciências Humanas de Anicuns*, só será efetivada após o processo seletivo (vestibular) e o mesmo deverá fazer sua matrícula inicial, no departamento de coordenação do curso ; que após o encaminhará a tesouraria da IES, onde receberá a impressão do formulário já preenchido no departamento de coordenação do curso ,receberá também o boleto bancário para pagamento. De posse do formulário, o aluno retornará ao departamento para concluir sua matrícula. A matrícula lhe faculta um número de registro (R.A) que é de grande importância pois é sua “identidade universitária”; em todas as ocasiões em que o aluno precisar, solicitar e requerer documentos será exigido o seu número de matrícula.

A matrícula decorre de concurso vestibular, transferência, isenção de vestibular, e outros determinados no regimento.

É preciso renovar (confirmar) o R.A todo semestre, através da renovação matrícula, em tempo hábil (veja calendário acadêmico).

Matrícula decorrente de Processo Seletivo (Vestibular):

Sempre que houver processo seletivo, dele decorrerá a matrícula, podendo, assim, haver mais de uma época de matrícula no mesmo ano, observe calendários. Sendo que necessariamente, deve obedecer o constante no Edital do *Processo Seletivo*, a respeito do número de vagas/ candidatos, para formação da respectiva turma.

Caso o Curso não forme Turma:

Poderá optar por requerer, por fazer uma *Reopção*. Solicitando junto a direção da IES, a escolha de um novo curso e, se houver vaga, poderá fazer sua matrícula.

Documentos necessários para a Matrícula:

- 01 Cópia da Cédula de Identidade;
- 01 Cópia do Título de Eleitor;
- 01 Via da Certidão Eleitoral ou xérox (autenticada) do último comprovante eleitoral;
- 01 Cópia do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar;
- 01 Cópia das Certidões de Nascimento ou Casamento;
- 01 Cópia do CPF;
- 01 Cópia Autenticada do Certificado De Conclusão do Ensino Médio (2ºGrau);
- 01 Cópia Autenticada do Histórico Escolar - Ensino Médio (2ºGrau);



01 Foto 3x4 (recente).

No ato da matrícula, o aluno “deve” apresentar *Certificado* (original) para validação do mesmo, mesmo que a “cópia” entregue esteja autenticada.

01 Cópia do Comprovante de Residência.

2.3.4. Matrícula decorrente de Transferência

Os alunos regularmente matriculados em instituições nacionais e estrangeiras que desejem continuar seus estudos na *Faculdade de Educação e Ciências Humanas de Anicuns*, poderão ser aceitos, desde que respeitados os critérios estabelecidos para o processo de transferência.

Deverá para este processo, seguir os passos:

- a) Apresentar cópia da certidão de estudos e vínculos da IES de origem;
- b) Em anexo, apresentar cópia do: RG e CPF;
- c) Apresentar ementários, das disciplinas cursadas, da IES de origem;
- d) Aguardar deferimento ou indeferimento do diretor;
- e) Ao receber o despacho de deferimento, entregar o mesmo no departamento do curso, e realizar sua matrícula na FECHA, no período ou nas disciplinas determinadas, pela análise da grade e ementários;
- f) Diante da matrícula realizada, a mesma só será deferida após o recebimento do histórico escolar e demais documentos vindos em “guia de transferência”;

Transferência Obrigatória:

Independente de vaga e de prazo, poderão requerer.

São beneficiários:

- a) O servidor público federal da administração direta ou indireta, civil ou militar, transferido ou removido ex-officio, com a obrigatória remoção de domicílio e de lotação para a cidade de Anicuns;
- b) O cônjuge e os dependentes do servidor, como caracterizado no item anterior, até a idade de 24 anos, mediante comprovação;

2.3.5. Matrícula decorrente de Isenção do Processo Seletivo (Vestibular)

Os portadores de cursos superiores de IES devidamente reconhecidas, estão aptos e poderão requerer a isenção do processo seletivo. Não podendo realizar a matrícula antes do despacho de deferimento da Direção da FECHA.



2.3.6. Renovação de Matrícula, Trancamento e Cancelamento

Art. 77 - O aluno que for reprovado em qualquer disciplina de caráter obrigatório deve repeti-la no primeiro período subsequente em que a mesma for oferecida, após sua matrícula for renovada na disciplina. (Regimento da IES)

Art. 78 – É recusada nova matrícula ao aluno que não integralizar o currículo de seu curso, no prazo máximo fixado para o mesmo. (Regimento da IES)

Art. 80 – O aluno pode requerer o trancamento de matrícula até 20 (vinte) dias após iniciado o período letivo, ficando obrigado ao pagamento das contribuições mensais correspondentes a este período. (Regimento da IES)

Art. 82 – O aluno que, por motivo, tiver que interromper seus estudos pode requerer ao Diretor da Faculdade o trancamento da matrícula, explicitando a causa e o tempo de seu afastamento, que não pode ser superior a 2 (dois) anos. (Regimento da IES)

Art. 83 – O aluno que não renovar a matrícula para o período letivo, nos prazos legais, perde o direito de efetuar a matrícula no mesmo período do ano acadêmico, não lhe sendo assegurado o direito à vaga em período posterior. (Regimento da IES)

Parágrafo único - É considerado abandono de curso a afastamento do aluno sem trancamento de matrícula, conforme os incisos I e II do artigo 113, deste regimento. (Regimento da IES)

- Renovação de matrícula é o ato de confirmação e consolidação do contrato firmado na matrícula, bem como, R.A (registro acadêmico). Ocorre a cada entrada (início) de cada semestre, a sua **não** efetivação nos prazos estipulados no calendário acadêmico é considerado desistência do aluno.

A renovação de matrícula pode ser indeferida ou anulada se não forem cumpridos, pelo aluno, tanto os compromissos financeiros quanto os prazos estipulados, no calendário acadêmico.

2.3.7. Cancelamento de Matrícula

É a cessação total do vínculo do aluno com a Faculdade. Cabe a secretaria geral de cursos efetuar o cancelamento da matrícula, que poderá ser voluntário (quando tratar-se de transferência para outra instituição, ou de solicitação do interessado) ou por ato administrativo quando o aluno:

- _ ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular;
- _ cursar sem aproveitamento a mesma disciplina por quatro vezes;
- _ sofrer sanção disciplinar nos termos do Regimento da IES;



2.3.8. Manutenção de Matrícula

Art. 85 – A frequência às aulas de preleção, prática, seminários e ou a qualquer outra atividade acadêmica programada é obrigatória aos alunos oficialmente matriculados. (Regimento da IES)

Art. 86 – É exigida para aprovação em qualquer disciplina a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e o cumprimento das demais exigências prescritas por este regimento. (Regimento da IES)

2.3.9. Cursos / habilitações:

O aluno que, após ter concluído uma habilitação, desejar dar prosseguimento aos seus estudos para **obter outra habilitação**, deve requerer por escrito à direção da IES, através do serviço de protocolo .

2.3.9.1. Bacharelado/Licenciatura

O **bacharelado ou bacharelato** é um tipo de diploma acadêmico conferido em nível de graduação, que permitem aos seus portadores o exercício profissional em alguma área do conhecimento.

3. Aproveitamento do seu curso

O processo de **aproveitamento de estudos**, inicia-se pela apresentação de requerimento ao coordenador do curso pretendido, através do serviço de protocolo, em formulário próprio, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, deve ser juntado:

- Histórico Escolar e ou Certidão de Estudos (com carga horária e resultados das disciplinas cursadas);
- Cópia dos respectivos programas de ensino (devidamente carimbados e assinados pela respectiva IES de origem); a homologação deste procedimento, caberá ao Conselho Departamental.

3.1. Avaliação de Aproveitamento:

Art. 87 – Na avaliação do rendimento acadêmico é verificado o atendimento às normas de frequência exigida pela Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional (LDB), 75% (setenta e cinco por cento) de frequência mínima da carga horária total da disciplina e os critérios de aproveitamento estipulado no Regimento Interno da IES, os quais se constituem em elementos imprescindíveis para aprovação do aluno. (Regimento da IES)

Parágrafo único – As avaliações são realizadas:



- a- predominando o aspecto qualitativo sobre o quantitativo;
- b- prevalecendo a produção de texto para avaliação do rendimento do aluno sobre os conteúdos ministrados por cada disciplina;
- c- em tempo e formas definidas pelo professor, desde que observados os prazos previstos nos incisos I, II e III do artigo 88;
- d- contemplando os objetivos do projeto pedagógico do respectivo curso.

Art.88- O aproveitamento do aluno, em cada disciplina é verificado em três etapas de atividades avaliativas diversificadas tais como: argüições, atividades em grupo, debates, seminários, exames escritos, atividades de pesquisa e de prática, as quais são atribuídas notas que variam de 0 (zero) a 10 (dez) e calculada a média das notas das avaliações, observada somente a primeira casa decimal, sem arredondamentos. (Regimento da IES)

§1º - Das avaliações obtém-se:

I – 01 (uma) primeira média aritmética das notas obtidas no primeiro bimestre, ou seja a MB1. Essa média deve ser entregue juntamente com a frequência do aluno pelo professor à coordenação do respectivo curso até o dia 20 (vinte) dos meses de março e setembro dos semestres correspondentes, para publicação pela Secretaria Geral de Cursos no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

MB1 - Primeira média bimestral

$$MB1 = \frac{\sum N}{n}$$

$\sum N$ – Somatório das notas obtidas no bimestre

n – Número de notas obtidas no bimestre

II – 01 (uma) segunda média aritmética das notas obtidas no segundo bimestre, ou seja, a MB2. Essa média deve ser entregue juntamente com a frequência do aluno pelo professor à coordenação do respectivo curso, até o dia 20 (vinte) dos meses de maio e novembro dos semestres correspondentes para publicação pela Secretaria Geral de Cursos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

MB2 – Segunda média bimestral

$$MB2 = \frac{\sum N}{n}$$

$\sum N$ – Somatório das notas obtidas no bimestre

n – Número de notas obtidas no bimestre



III – 01 (uma) terceira média aritmética das notas obtidas na última etapa do processo avaliativo, ou seja, a MB3. Essa média deve ser entregue juntamente com a frequência do aluno pelo professor à coordenação do respectivo curso, até três dias úteis após o encerramento das aulas do semestre correspondente para publicação da média final pela Secretaria Geral de Cursos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

MB3 – Terceira média bimestral

$$MB3 = \frac{\sum N}{n}$$

$\sum N$ – Somatório das notas obtidas na última etapa do processo avaliativo

n – Número de notas obtidas

§3º - No processo avaliativo considera-se:

a – aprovado o aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete) entre a MB1 e MB2, podendo optar ou não em submeter-se à última etapa do processo avaliativo para obtenção da MB3, sendo esta média incluída no cálculo da média final no caso de ocorrer a opção;

b – subordinado à terceira etapa do processo avaliativo, o aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) entre MB1 e MB2;

c – reprovado e não subordinado à terceira etapa do processo avaliativo, o aluno que obtiver média aritmética inferior a 4,0 (quatro) entre MB1 e MB2;

d – aprovado o que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco).

Art.89 – A avaliação das atividades de prática como Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso e outros, obedecem a regulamentos próprios aprovados pelo Conselho Departamental da Faculdade. (Regimento da IES)

3.1.1. Revisão de Prova

É assegurado ao estudante o direito de vista e revisão de qualquer tipo de avaliação. A solicitação de revisão deverá ser feita por escrito num prazo de três dias úteis a partir da vista de prova.

Deve o aluno, requerer à coordenação do curso, através do serviço de protocolo da IES;



3.1.2. Segunda Chamada

O aluno que não comparecer às provas ou demais verificações de aprendizagem tem direito à segunda chamada, desde que comprove justo motivo de impedimento e a requeira à coordenação do curso, através do serviço de protocolo, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de sua realização (primeira chamada).

3.2. Tratamento Especial

Trata-se da dispensa de frequência; podendo ser concedida nos casos de:

- aluno portador de afecções congênitas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas. Nestas situações são atribuídas como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da unidade, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da unidade.
- aluna gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, fica assistida pelo regime de exercícios domiciliares. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento devem ser determinados por atestado médico a ser apresentado à coordenação do curso, através do serviço de protocolo.
- É assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação de exames finais.

DOS EXERCÍCIOS DOMICILIARES:

O regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, constitui-se em exceção à regra estabelecida na LDB. A sua aplicação deverá ser considerada institucionalmente, caso a caso, de modo que qualquer distorção, por parte aluno ou da IES, possa ser corrigida, com a adoção de medidas judiciais pertinentes. Além disso, a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, dispõe que a partir do oitavo mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. Finalmente, o art. 7º, §5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, determina que as IES, deverão abonar as faltas do estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas. **Não existem outras exceções. Os alunos Adventistas do 7º Dia têm que frequentar às aulas nas noites de sexta-feira.**

O aluno deverá requerer junto à coordenação do curso, através do serviço de protocolo, tratamento especial, juntando cópias da devida comprovação. É necessário aguardar deferimento (despacho). Se deferido, no prazo de 03 (três) dias, a contar do referido deferimento, deverá o aluno, (e ou seu representante legal em caso de impossibilidade), procurar à coordenação, para receber e os exercícios, que serão utilizados para compor a referida avaliação. Ressaltando que em nenhuma hipótese o aluno deixará de compor um de



seus resultados através de uma avaliação escrita e em caso de impedimento da mesma, deverá ser avaliado oralmente.

Obs: Caso o motivo, do afastamento do aluno, o impeça de realizar exercícios domiciliares (trabalhos / etc.), e o mesmo venha se dar num período que contribua para o encerramento do semestre e início do semestre seguinte. E venha o aluno, obter pronto restabelecimento, podendo retornar ativamente as atividades escolares, o mesmo não será impedido do prosseguimento, do seu curso, ou seja, poderá matricular-se no semestre seguinte desde que:

- venha realizar em horários alternados, os exercícios, anteriormente dados, com acompanhamento do professor, de no mínimo 50% (cinquenta por cento) da carga horária.
- Os demais exercícios, poderão ser feitos, a critério do aluno, devendo ser monitorados pelo professor da disciplina e / ou monitores por ele determinado.

3.3. Diplomas

3.3.1. Compete ao formando:

Verificar junto à secretaria geral de cursos se está completa a documentação exigida para o processo de emissão do seu diploma :

- _ Certificado de Conclusão do ensino médio (2º grau) ou equivalentes.
- _ Histórico escolar do ensino médio (2º grau).
- _ Cópia da certidão de nascimento ou casamento. (no caso do documento conter tarja verde e amarela, fazer cópia colorida).
- _ Carteira de identidade .
- _ CPF.
- _ Título de Eleitor e comprovante (última eleição) .

O aluno, após conferir sua pasta ,deve :

- _ Solicitar à secretaria o histórico escolar (HE) do curso superior.
- _ Solicitar a abertura do processo visando emissão de diploma.

A não solicitação isenta a IES de compor o referido processo, visto não ter a IES, poderes para assinatura do referido requerimento, que compõe o processo, que será enviado à UFG, para registro do DIPLOMA.

Obs: Todos os documentos deverão ser entregues (cópia autenticada).