

MANUAL DO ALUNO

O presente manual surge da necessidade de se normatizar os procedimentos junto ao Corpo Discente da Instituição, bem como de sensibilizá-lo sobre seus direitos e deveres. Recomendamos, portanto, que haja atenta leitura e que, em caso de dúvidas, seja contatada a Coordenadoria ou a Secretaria Acadêmica.

I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE

Administração

São órgãos da administração da Faculdade de São Bento:

I. Órgãos colegiados:

- a) Congregação;
- b) Conselho de Cursos.

Órgãos executivos:

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria Acadêmica e;
- c) Coordenadorias de Curso.

II. Órgãos de apoio:

- a) Secretaria Acadêmica;
- b) Biblioteca;
- c) Tesouraria;
- d) Tecnologia da Informação;
- e) Zeladoria.

II Avaliação do Desempenho Escolar

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. A frequência às aulas e às demais atividades escolares, permitidas apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, exceto nos casos previstos pela legislação vigente.

Independentemente dos demais resultados obtidos, serão considerados reprovados na disciplina, os alunos que não obtenham frequência mínima de 75%, estabelecida em legislação específica, das aulas e demais atividades programadas.

A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle da Secretaria, devendo o Coordenador de Curso fiscalizar o cumprimento dessa obrigação, junto ao corpo docente, intervindo em caso de omissão.

O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, exercícios, projetos, relatórios e demais atividades programadas em cada disciplina.

São considerados trabalhos escolares as provas escritas, provas orais, seminários, atividades de campo e outros propostos pelos respectivos professores e aprovados pelo Colegiado competente, executado dentro dos prazos fixados pelo calendário escolar e sem prejuízo das demais atividades do curso.

A avaliação do desempenho do aluno em cada uma destas atividades é feita atribuindo-se uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação até décimos. A média de aproveitamento em cada disciplina é obtida mediante média aritmética simples entre as notas, de provas, de trabalhos, exercícios, projetos, relatórios e demais atividades programadas.

Ao aluno que deixar de comparecer às verificações do aproveitamento na data fixada, pode ser concedida segunda oportunidade, requerida no prazo de 02 (dois) dias, se comprovado motivo justo.

Atendida a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades serão considerados aprovados na disciplina, o aluno que obtiver nota de aproveitamento **não inferior a 5,0 (cinco)**, corresponde à média aritmética ponderada das notas dos exercícios escolares, conforme previsto no plano de ensino da disciplina e as ponderações aprovadas pelo Conselho de Cursos. É promovido para a série seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas ou reprovado, no máximo em três disciplinas com pré-requisito.

Deverão ser cursadas em regime de dependência as disciplinas de séries anteriores àquela em que o aluno está matriculado e nas quais não obteve aprovação.

O aluno será considerado reprovado na disciplina, se:

- 1- a frequência for inferior à mínima estabelecida, caso em que a média final do aluno será zero;
- 2- nota de aproveitamento inferior a 5,0 (cinco).

III- Abono de faltas

(COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA /ABONO MILITAR)

Introdução: A finalidade do abono é regularizar as faltas de alunos que ficaram com faltas por afastamento médico ou por serviço militar – Decreto Lei 715/69.

O afastamento médico ocorre por doença ou por licença a maternidade – Decreto Lei 1044/69 e Lei 6202/75.

1- Afastamento Médico – Por Doença e Licença Maternidade -

Abertura de protocolo na Secretaria

O aluno entrega o atestado médico com o período do afastamento para verificação. Sendo deferido, o protocolo é encaminhado aos professores para que providenciem os temas dos trabalhos que o aluno deverá realizar; o aluno tem um prazo para realizar os trabalhos.

Deferidos os trabalhos pelos professores, o protocolo é encaminhado à Secretaria junto com o impresso do resultado dos trabalhos para ser feito o abono.

Procedimentos para o Abono

Recebidos os resultados dos trabalhos e o protocolo, a Secretaria vai conferir se todos os resultados estão assinalados satisfatórios e assinados pelo professor e se o período do abono constante no protocolo com o atestado médico.

Obs.: Os trabalhos insatisfatórios são devolvidos ao aluno para serem refeitos. O atestado médico é arquivado no prontuário do aluno.

2- Abono de Faltas – Serviço Militar:

Abertura de protocolo na Secretaria

O aluno entrega a declaração do Órgão Militar na Secretaria, constando os dias do afastamento.

Procedimentos para o Abono

A Secretaria verifica as datas do afastamento no horário de aulas do aluno e as disciplinas que deverão ser abonadas.

IV Vista de provas

Ao corpo docente, é obrigatória a vista de provas em data estipulada pelo professor. Ao aluno que deixar de comparecer às verificações do aproveitamento na data fixada, pode ser concedida segunda oportunidade, requerida no prazo de 02 (dois) dias na Secretaria Acadêmica, se comprovado motivo justo.

V Revisão de prova

O Regimento Interno da Faculdade **não prevê revisão de provas** ou média final.

Por decisão da Diretoria, o docente poderá conceder revisão da nota atribuída, quando requerida no prazo de 2 (dois) dias da divulgação ou a constante no calendário escolar.

VI Alteração de notas

Poderá ser realizada até o momento do encerramento de inclusão no sistema. Após este período, o docente deverá preencher o Formulário de Alteração de Notas e/ou Faltas, justificando a alteração, e entregá-lo na Secretaria Acadêmica no prazo máximo de quinze dias da data prevista em calendário.

VII Calendário Acadêmico

Deverá ser cumprido rigorosamente. Assim, especial atenção deverá ser dada às datas. Esse material está disponível no site da FSB.

VIII Pesquisa

Os Núcleos de Estudos da Faculdade de São Bento coordenam as linhas de pesquisa e programas de extensão vinculados às áreas de conhecimento pertinentes ao curso, contribuindo para a integração de ensino, pesquisa e extensão.

Os Núcleos de Estudos têm como objetivo integrar o ensino e a pesquisa. Constituem-se em um conjunto de forma a integrar o ensino da pesquisa básica, e ampliar o contexto educacional, integrando o ensino à pesquisa aplicada. Para a existência dos núcleos, os professores deverão propor projetos que devem ser aprovados pela Diretoria Acadêmica.

IX Atividades Complementares

São práticas de caráter acadêmico, científico e cultural que promovem o envolvimento dos alunos em atividades complementares ao desenvolvimento da estrutura curricular, contribuindo com a formação profissional, na medida em que se fundamentam em elementos e vivências que dizem respeito à realidade de cada aluno e promovem seu acesso aos bens culturais.

As cargas horárias variam de curso para curso. Para sabê-las, basta ao aluno consultar a matriz curricular do curso em que está matriculado.

Objetivos: proporcionar experiências de autonomia e promover o contato com meios e recursos diversificados, orientados para contribuir com a formação profissional.

Programação das atividades: As atividades deverão ser validadas, mediante registro em ficha apropriada, sendo este procedimento de responsabilidade do aluno, além do comprovante de participação em eventos ou atividades realizadas fora da Faculdade de São Bento. As atividades devem ser discriminadas quanto ao conteúdo e data, havendo distribuição diferenciada do número de horas.

Avaliação: O aluno deverá guardar seus registros em pasta apropriada, até a data em que for orientado a apresentá-la, com o cumprimento das horas previstas, sem as quais não haverá colação de grau.

Obs: Ao propor alguma atividade complementar, em comum acordo com a Coordenadoria de Curso, os alunos deverão solicitar de imediato a elaboração do relatório e o assiná-lo, pois, ao final de cada semestre, terão que entregar as pastas contendo todos os relatórios das atividades realizadas no período.

X Orientação para a montagem da Monografia Final (TCC)

- Cada aluno deverá estudar e escolher um Professor Orientador.
- O PROFESSOR ORIENTADOR deverá acompanhar o processo de orientação dos trabalhos.
- No caso de troca de orientador, o aluno deve produzir um documento que explique os motivos para tal, identifique o novo orientador. Este documento deverá ser assinado por ambos os professores-orientadores envolvidos, documento este que deve ser acompanhado de aceite, por parte do novo orientador, (na forma de um aval) para seu projeto, já em andamento.
- No caso de troca de tema ou plano de projeto, o aluno deve apresentar novo anteprojeto com aprovação explícita do Professor Orientador nas mesmas formas já tratadas anteriormente. Documento e/ou anteprojeto devem ser entregue ao PROFESSOR ORIENTADOR
- O PROFESSOR ORIENTADOR acompanhará o desenvolvimento do trabalho do aluno; recebendo os relatórios de progressos, avaliando-os, arquivando-os, sempre cuidando para que haja um efetivo acompanhamento do processo de iniciação à pesquisa científica de seu aluno. Caberá, também, ao Professor Orientador, auxiliar no levantamento bibliográfico a ser feito pelo aluno. Durante o desenvolvimento da Monografia, aluno e Professor Orientador devem se reunir no mínimo três vezes, quando o aluno deverá apresentar suas anotações, seus esboços e rascunhos do trabalho, e discutir o seu desenvolvimento. As datas destas reuniões

e horários ficam a critério do Professor Orientador, devem ser feitas fora do horário de aula do professor.

- Todo Professor Orientador deverá apresentar um relatório, dando conta de sua orientação e do desenvolvimento de seu (s) orientando (s). Modelo Anexo XX.

XI Banca Examinadora

- Será composta de 03 professores, e será presidida pelo PROFESSOR ORIENTADOR, ou pelo Professor Coordenador de Estágio, ou pelo Coordenador de Cursos, deverá compor a banca o Professor Orientador
- Será constituída pelo Coordenador de Curso, juntamente com o PROFESSOR ORIENTADOR, que poderá ser inclusive em finais de semana e obedecer a critérios estipulados pela Coordenadoria de Cursos da Faculdade São Bento
- A avaliação da Monografia levará em conta os critérios de excelência de um trabalho de iniciação científica, nas suas formas, escrita e oral.
- Comprovará a avaliação da Monografia pela apresentação de relatório escrito, em que dará conta das alterações necessárias, do cumprimento destas e demais observações que se fizerem necessárias. Cada membro da banca atribuirá nota à Monografia considerando a redação final e a apresentação oral.
- Fará a avaliação da Monografia sem que de sua decisão haja recurso.
- Cada membro da banca terá o prazo de 10 (dez) dias, no mínimo, a partir do recebimento da Monografia para leitura e apreciação da parte escrita.

- O presidente da banca avaliadora encaminhará ao PROFESSOR ORIENTADOR o conceito final para divulgação, de acordo com os seguintes critérios:

menor que 7,0	média final menor que 7,0; reprovado, trabalho de interesse restrito.
7,0 a 8,0	média final maior ou igual a 7,0, e menor que 8,0; trabalho meritório, aprovado para consulta.
8,0 a 9,5	média final maior ou igual a 8,0, e menor que 9,5, trabalho aprovado de interesse amplo para consulta.
9,5 a 10.0	média final maior ou igual a 9,5; trabalho aprovado com louvor para ser divulgado.

Avaliação da Monografia

O processo de avaliação da Monografia será realizado em duas etapas:

A primeira caberá ao Professor Orientador e avaliará a Monografia Final em sua forma redacional:

A avaliação da Monografia deverá levar em conta seus objetivos, considerados os seguintes elementos:

- Apresentação;
- Organização;
- Desenvolvimento;
- Conteúdo;

Outras considerações, que o orientador achar necessárias, tais como:

- o processo de desenvolvimento do projeto apresentado;
- as atividades para o desenvolvimento da Monografia; - o(s) relatório(s), em versão parcial, da Monografia.

As Monografias que não obtiverem aprovação nesta etapa (nota menor que 7,0) não estarão qualificadas para a banca e não passarão para a etapa seguinte, podendo o aluno optar por alterar o projeto e escolher novo orientador.

A segunda etapa caberá à banca avaliadora e se constituirá da avaliação da Monografia final e de sua apresentação oral. O conceito final será dado pela média das notas atribuídas pela banca.

A avaliação da Monografia deverá levar em conta seus objetivos, considerados os seguintes elementos:

- Clareza dos objetivos propostos pelo aluno;
- Delimitação do problema a ser investigado;
- Coerência entre os objetivos e desenvolvimento da Monografia;
- Tratamento metodológico;
- Fundamentação teórica.

No ato da apresentação e defesa, a banca buscará apreciar, no aluno:

- Preparação da banca para o tema, na introdução;
- Abordagem adequada (conteúdo);
- Sequência lógica (roteiro: início/meio/fim);
- Incentivo à participação da audiência;
- Revisão e consolidação dos pontos principais, na conclusão;
- Uso apropriado de recursos;
- Adequação do vocabulário utilizado;
- Contato visual com a banca.

Havendo dúvidas, o aluno deverá consultar o Coordenador de Curso, ou o Orientador. Fica disponível também o Manual para Elaboração do TCC.

XII Regime Disciplinar

O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade de São Bento, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes.

Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso mencionado anteriormente.

Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor do bem moral, cultural ou material atingido e;
- IV. grau de autoridade ofendida.

Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa. A aplicação de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Diretor Geral.

Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade de São Bento, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Horários das aulas:

Matutino – 08h às 11h 40 min.

Noturno – 19h às 22h 40min.

XIII -Dúvidas Frequentes

- 1) Onde devo requerer atestados, declarações, desistência ou trancamento de matrícula, transferência?

Atestados, declarações e demais pedidos deverão ser solicitados na Secretaria Acadêmica, localizada no térreo.

Obs.: algumas solicitações são cobradas. Os alunos devem consultar os quadros do segundo andar e da Secretaria.

- 2) Qual o limite de faltas a que tenho direito?

O limite estabelecido é de 25% por disciplina.

- 3) Se eu trancar a matrícula e quiser retornar, deverei prestar novo vestibular?

O aluno poderá retornar no semestre seguinte e efetuar a matrícula nos dias indicados no calendário escolar. Excedendo a um ano, deverá procurar a Secretaria Acadêmica. Para o trancamento de matrícula, é necessário consultar, no Calendário Acadêmico, a data limite de trancamento.

- 4) Se eu desistir e quiser retornar, como devo proceder?

A desistência implica a perda do vínculo com a Faculdade, ou seja, você deixará de ser aluno da São Bento. Neste caso, será necessário prestar novo vestibular ou processo seletivo.

- 5) Em quantas dps eu posso ficar e ainda assim ser aprovado?

Ficando em até três dps, você estará promovido.

- 6) Se eu for aprovado por nota, mas reprovado por falta, estarei aprovado na disciplina?

Não. Você ficará retido.

- 7) Se eu não participar do ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes serei considerado concluinte?

Não. Caso você seja convocado e não compareça ao exame, ficará em situação irregular não podendo colar grau, solicitar certificado de conclusão do curso e diploma.

8) Se eu fizer a matrícula para entrega do TCC e não entregar, qual o procedimento?

Deverá fazer uma nova matrícula e efetuar o pagamento referente a uma disciplina.