

REGULAMENTO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

TÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1º A Fundação Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Mandaguari – FAFIMAN - poderá oferecer cursos de pós-graduação *lato sensu* na modalidade Especialização para portadores de diploma de curso superior.

Parágrafo único Os cursos de especialização são caracterizados por um conjunto de disciplinas e por um trabalho individual de conclusão, monografia ou artigo, tendo como finalidade a ampliação vertical do conhecimento em determinada área.

Art. 2º O curso poderá ser oferecido mediante convênio, parceria ou cooperação acadêmica, devendo, neste caso, ser aprovado e acompanhado pelos Conselhos Departamental e de Administração, nas competências que lhes cabem.

Art. 3º O projeto poderá ser proposto pelo departamento que possua em seu quadro mestres e/ou doutores que possam coordenar o projeto.

Parágrafo único. Quando o projeto envolver mais de um departamento, o proponente será preferencialmente aquele que ofertar maior carga horária em disciplinas.

Art. 4º A titulação mínima exigida dos docentes ministrantes é de “Especialista *Lato Sensu*”, dos orientadores do trabalho de conclusão de curso – TCC e do coordenador do curso é a de “Mestre *Stricto Sensu*”.

Art. 5º Os cursos de especialização terão uma carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, não sendo computado, neste total, o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência docente, nem o tempo despendido na elaboração do trabalho de conclusão.

Art. 6º O prazo de duração do curso não poderá ser inferior a 06 (seis) meses e superior a 02 (dois) anos, incluindo o tempo destinado à elaboração do trabalho de conclusão.

§ 1º As disciplinas poderão ser ministradas em uma ou mais etapas, de acordo com o cronograma estabelecido no projeto.

TÍTULO II

DO PROJETO, DA TRAMITAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º O órgão proponente deverá apresentar um projeto de curso que, atenderá às normas vigentes na Instituição.

§ 1º A Direção da FAFIMAN nomeará a Coordenação Administrativa dos Cursos de Pós-Graduação.

§ 2º Caberá à Coordenação Administrativa e à Secretaria orientar e fornecer apoio técnico-administrativo aos proponentes e/ou coordenadores dos cursos, bem como controlar a

tramitação dos cursos.

§ 3º Cada projeto de curso ou de abertura de nova turma, após aprovação do órgão proponente, deverá ser encaminhado à Coordenação Administrativa para, após conferência, providenciar abertura do curso.

§ 4º Os projetos de cursos, após instrução e parecer da Coordenação Administrativa, deverão ser aprovados em seus aspectos didático-pedagógicos e orçamentários nas seguintes instâncias:

- a) pelo órgão proponente (Departamento);
- b) pelo Conselho Departamental;
- c) pelo Conselho de Administração.

§ 5º As atividades didático-pedagógicas do curso somente poderão ser iniciadas após a aprovação pelos órgãos competentes.

§ 6º Os cursos de que trata o presente regulamento, somente poderão ser objeto de divulgação e publicidade depois de aprovados pelo Conselho Departamental.

Art. 8º Ao órgão proponente compete, além da coordenação geral do curso:

- I - aprovar por meio de resolução o projeto do curso, encaminhando-o para a Secretaria;
- II - indicar um coordenador para o curso, pertencente ao seu quadro efetivo de docentes, respeitando a titulação mínima prevista no Art. 4º;
- III - aprovar as alterações que se fizerem necessárias ao desenvolvimento do curso e o Relatório Preliminar de Conclusão de Disciplinas;
- IV – aprovar o relatório final, em primeira instância, encaminhando-o à Coordenação Administrativa para as demais providências.

Art. 9º Ao coordenador do curso compete:

- I - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento do curso, juntamente com a Coordenação Administrativa, de forma especial aos incisos XII, XIII, XIV e XV do Art. 10.
- II - propor alterações no projeto do curso, submetendo-as à aprovação pelo órgão proponente;
- III – deliberar sobre aproveitamento de estudos, ouvido o professor responsável pela disciplina envolvida;
- IV - encaminhar à Secretaria o registro de frequência e de avaliação das disciplinas devidamente preenchido, assinado por esta coordenação e pelo professor da disciplina, até, no máximo, 30 (trinta) dias após o encerramento da mesma.
- V - encaminhar à Secretaria o Relatório Preliminar de Conclusão das Disciplinas, em modelo próprio, devidamente aprovado pelo órgão proponente;
- VI - encaminhar o relatório final à Coordenação Administrativa, para parecer e demais providências, até 60 (sessenta) dias após o término do curso.

Art. 10 À Coordenação Administrativa compete:

- I – receber e analisar o projeto pedagógico do curso proposto;
- II – definir campanhas de divulgação;
- III – elaborar, juntamente com a Direção, material de campanha de divulgação;
- IV – implementar a campanha de divulgação;
- V – promover ações que busquem a efetivação de matrículas para abertura de turmas;
- VI - viabilizar os recursos e materiais para a execução do projeto, de acordo com o orçamento previsto;
- VII – confirmar a abertura de turmas para início das atividades;
- VIII – acompanhar, juntamente com o coordenador do curso, o fiel cumprimento do cronograma do curso;
- IX – realizar a cobrança, o recebimento e a organização dos planos de aulas das disciplinas de cada curso;
- X – informar aos docentes de cada curso, o cronograma e zelar pelo cumprimento do mesmo;
- XI – informar aos discentes de cada curso, o cronograma proposto, bem como quaisquer alterações que venham a ocorrer;
- XII – acompanhar, juntamente com o coordenador do curso, o lançamento de notas e faltas realizado pelos docentes;
- XIII – supervisionar, juntamente com o coordenador do curso, o cumprimento dos horários fixados no cronograma do curso, de maneira que a carga horária seja cumprida;
- XIV – auxiliar os acadêmicos na identificação dos docentes orientadores;
- XV – acompanhar, juntamente com o coordenador do curso, o desenvolvimento dos trabalhos de conclusão de curso;
- XVI – informar à Tesouraria a carga horária cumprida em cada módulo de cada curso, para que seja efetuado o pagamento ao respectivo docente;
- XVII – programar a utilização de recursos físicos (salas de aula, laboratórios, biblioteca), recursos áudio-visuais (projetores multimídia, equipamentos de som e imagem, etc.) e recursos materiais solicitados por docentes;
- XVIII – Encaminhar todas as informações necessárias aos docentes, de forma a garantir o perfeito andamento do curso.

Art. 11. O órgão proponente somente poderá apresentar nova proposta de curso ou de turma quando tiverem sido atendidas a todas as exigências formais relativas a projetos anteriores.

TÍTULO III

DAS VAGAS, DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E MATRÍCULA DOS CANDIDATOS

Art. 12. Cada projeto de curso deverá prever um número mínimo e um número máximo de vagas para a turma.

Parágrafo único. Ultrapassando o número máximo de discentes previstos, poderá haver um desdobramento da turma, mediante manifestação dos órgãos que aprovaram inicialmente o projeto quanto à sua viabilidade.

Art.13. A inscrição será permitida aos portadores de diploma de curso superior que apresentarem, dentro dos prazos estabelecidos, os seguintes documentos:

- I - formulário de inscrição;
- II - 01 (uma) foto 3x4, recente;
- III - fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- IV - fotocópia da cédula de identidade;
- V - fotocópia do CPF;
- VI - histórico escolar e fotocópia do diploma de curso superior ou declaração de conclusão de curso;
- VII - outros exigidos pelo projeto de cada curso.

§ 1º Serão aceitas inscrições de discentes em fase final de conclusão de curso de graduação, mediante apresentação de documento comprobatório de conclusão do curso, que contenha a data provável da colação de grau, ficando a matrícula condicionada à apresentação da documentação contida no inciso VI deste artigo.

§ 2º O projeto do curso poderá prever a matrícula de discente não regular e as condições em que essa matrícula poderá ser efetuada, obedecendo ao inciso VI deste artigo.

Art. 14. O candidato deverá efetivar a matrícula junto à Secretaria, no prazo previsto no projeto do curso e divulgado por meio de edital, e/ou no site oficial da Instituição;

§ 1º Em caráter excepcional poderão ser matriculados:

I - Discentes de graduação que, embora não tenham colado grau, apresentem documento comprobatório de que seu curso foi concluído, condicionando-se a expedição de certificado à apresentação de documento de colação de grau;

II – Discentes que apresentarem declaração de matrícula no ano vigente dependendo somente do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);

§ 2º O caráter excepcional de matrícula finda-se com a entrega da cópia do diploma de curso superior, passando o acadêmico à condição de “matriculado”.

§ 3º A não apresentação do diploma da graduação implica em emissão de Certificado de Curso de Extensão Universitária, desde que sejam cumpridas as 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 4º As inscrições físicas ou “on line” dos acadêmicos selecionados, acompanhadas da documentação exigida no art. 12, deverão ser encaminhadas à Secretaria para efetivação de matrícula, após conferência.

§ 5º Os contratos de prestação de serviços, em 2 (duas) vias, deverão ser encaminhados devidamente assinados e rubricados à Tesouraria ou aos órgãos conveniados.

Art. 15. A solicitação de cancelamento de matrícula no curso deverá ser protocolizada junto à Secretaria e encaminhada à Coordenação do Curso e à Coordenação Administrativa” para ciência e providências.

Parágrafo único. Todas as questões pertinentes ao cancelamento de disciplinas, desistências e responsabilidades financeiras serão previstas em contrato de prestação de serviços emitidos pela Tesouraria da FAFIMAN.

TÍTULO IV

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 16. A concessão de aproveitamento de estudos somente poderá ser realizada no caso de disciplinas de cursos de pós-graduação, no mesmo nível, cursadas em tempo não superior a 4 (quatro) anos, em instituições reconhecidas pelo Órgão Federal pertinente.

§ 1º O aproveitamento de estudos não poderá exceder a 1/3 (um terço) da carga horária do curso.

§ 2º A solicitação de aproveitamento de estudos de disciplina, acompanhada do histórico escolar, com a nota e frequência, o programa e a qualificação dos professores responsáveis, deverá ser protocolizada, na Secretaria, até 15 (quinze) dias antes do início da disciplina equivalente a ser oferecida no curso em que o discente estiver matriculado.

Art.17. Em cada disciplina, o rendimento escolar do discente será avaliado por meio de verificações de aprendizagem, sendo a nota de cada avaliação expressa na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com frações de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.

Art.18. Será considerado aprovado na disciplina, o discente que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas e nota final igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero).

§ 1º O discente que em determinada disciplina atingir nota final inferior a 7,0 (sete vírgula zero), porém maior ou igual a 5,0 (cinco vírgula zero), poderá submeter-se a uma nova avaliação, mediante solicitação junto à Secretaria e o recolhimento da taxa estabelecida em projeto, prevalecendo, para registro, a maior nota obtida.

§ 2º A avaliação a que se refere o parágrafo anterior deverá realizar-se até 30 (trinta) dias após o término da disciplina, podendo ser efetuada no máximo em 2 (duas) disciplinas, mediante requerimento à Secretaria, até 05 (cinco) dias úteis após a publicação dos resultados.

Art. 19. O coordenador do curso poderá, mediante requerimento justificado, conceder nova oportunidade para a realização de verificação de aprendizagem, ao discente que não participou do processo de avaliação.

Parágrafo único. O requerimento deverá ser dirigido ao Professor da disciplina e protocolizado, na Secretaria, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de realização da verificação.

Art. 20. O discente poderá requerer revisão das verificações de aprendizagem ao coordenador do curso, mediante exposição de motivos, em que conste, necessariamente, a especificação do conteúdo prejudicado, até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação da nota em edital físico ou *on line*.

Parágrafo único. Em caso de deferimento da solicitação, a revisão será feita por uma comissão composta por 02 (dois) membros, designados pelo coordenador do curso, além do convite ao professor da disciplina.

Art. 21. O docente responsável pela disciplina deverá entregar a nota final, obtida pelo discente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

TÍTULO V DO TRABALHO DE CONCLUSÃO

Art. 22. O trabalho de conclusão de curso - TCC, elaborado individualmente nas modalidades de monografia ou artigo científico, deverá versar sobre um tema ou assunto relacionado aos conteúdos ministrados no curso.

Art. 23. Para a execução e avaliação do trabalho de conclusão, adotar-se-ão os seguintes critérios:

I - cada discente deverá ter um professor orientador, pertencente, preferencialmente, escolhido da relação constante do projeto do curso e divulgado pelo coordenador do administrativo, até 30 (trinta) dias após a conclusão das disciplinas;

II - cada professor orientador deverá orientar, no mínimo 1 (um) discente e no máximo 5 (cinco) discentes, num mesmo período, dentre os cursos oferecidos pela FAFIMAN;

III - o trabalho de conclusão deverá ser redigido em português e de acordo com os procedimentos utilizados na elaboração de trabalhos científicos, pautados nas normas da ABNT;

IV – será considerado aprovado o trabalho de conclusão avaliado pelo professor orientador com nota igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) pontos.

§ 1º Em se tratando de curso de língua ou literatura estrangeira, mediante previsão no projeto do curso, a redação do trabalho de conclusão poderá ser feita em outro idioma.

TÍTULO VI DOS CERTIFICADOS

Art. 24. A FAFIMAN expedirá os certificados de conclusão de curso aos discentes aprovados em todas as disciplinas, com o trabalho de conclusão protocolizado na Secretaria e cumprido com as demais exigências constantes neste regulamento, devidamente avaliado pelo professor orientador.

§ 1º Os certificados deverão ser acompanhados do histórico escolar, emitidos de acordo com a legislação vigente no país.

§ 2º Discentes que não satisfizerem as condições estabelecidas no *caput* deste artigo, tendo concluído um mínimo de 2 (duas) disciplinas, poderão obter até 2 (dois) certificados de atualização em disciplinas, observadas as condições estabelecidas no projeto do curso e nos documentos que regulamentam os cursos de atualização.

§ 3º Os certificados de conclusão somente serão emitidos após encaminhamento dos diários de classe e do Relatório Preliminar de Conclusão de Disciplinas e/ou Relatório Final.

§ 4º os certificados de conclusão somente serão expedidos aos candidatos que:

I - entregarem cópia(s) do seu trabalho de conclusão em sua versão definitiva à Secretaria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da avaliação final;

II – Não estiverem matriculados em caráter excepcional.

Art. 25. Os discentes que tiverem aproveitamento em todas as disciplinas do curso, e não entregarem a monografia ou o artigo científico no prazo estabelecido no Art. 6, receberão o certificado de Aperfeiçoamento.

Art. 26. A FAFIMAN, através da Secretaria, emitirá aos docentes certificados de participação correspondentes às atividades desenvolvidas.

TÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DO DOCENTE E DAS DISCIPLINAS NO CURSO

Art. 27. Caso seja detectado algum problema com a disciplina e/ou com o docente, a Coordenação Administrativa encaminhará um relato do problema identificado ao coordenador do curso e ao Chefe do Departamento proponente.

Art. 28. O coordenador do curso deverá comunicar à Coordenação Administrativa quais as providências que serão tomadas para resolver os problemas, bem como um cronograma de tais ações.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Entender-se-á como término do curso o encerramento de todas as atividades didático-pedagógicas previstas, de acordo com o cronograma estabelecido.

Art. 30. O coordenador do curso que atuar no período de vigência do projeto em que ocorrerem irregularidades, fica impedido de participar de novos cursos de pós-graduação *lato sensu*, pelo período de, no mínimo, 2 (dois) anos. Neste período deverá constar como inadimplente junto à Instituição.

§ 1º As irregularidades a que se refere o parágrafo anterior serão definidas, em cada caso, no aspecto didático-pedagógico pelo Conselho Departamental e, no aspecto administrativo e financeiro, pelo Conselho de Administração.

Art. 31. O acadêmico que deixar de realizar qualquer disciplina poderá requerê-la junto à Secretaria, com o devido pagamento referente ao custo total da disciplina, obedecendo ao Art. 6º. deste Regulamento.

§ 1º No caso previsto do *caput* deste artigo, o pagamento será realizado integralmente no ato da matrícula, sendo vedado seu parcelamento.

§ 2º A disciplina poderá ser realizada de forma regular no próximo curso, caso seja oferecido em função da formação de nova turma.

Art. 32. Os discentes que concluíram todas as disciplinas e não apresentaram o trabalho de conclusão de curso até a data deste regulamento terão o prazo de 180 (cento e oitenta dias) para regularização.

Art. 33. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Departamental.

Aprovado pelo Conselho Departamental em 19 de abril de 2011