



1 – APRESENTAÇÃO

Quando iniciou suas atividades acadêmicas em 2003 a **UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE FEIRA DE SANTANA – UNEF**, tinha como objetivo preencher uma lacuna que convergisse com os anseios de estudantes preocupados em visualizar novos horizontes para o seu futuro profissional. Foi pensando em continuar atendendo as demandas impostas pelo próprio ambiente acadêmico, que o presente documento foi elaborado. Nele, o professor e o discente da Instituição terá um recurso capaz de orientá-los nas questões específicas inerentes a vivência do ensino de nível superior, garantindo assim o compromisso com uma educação de qualidade, embasada em princípios éticos suficientemente fortes para contribuir na formação de profissionais críticos e comprometidos com o desenvolvimento sócio-econômico-cultural da região de Feira de Santana.

2 - HORÁRIOS

2.1 - De funcionamento dos Cursos

As aulas na UNEF serão ministradas de 2ª a 6ª feira no turno noturno e aos sábados nos turnos matutino ou vespertino e, quando necessário, em qualquer horário, exceto aos domingos, conforme determinação da instituição, expressa no horário estabelecido para o semestre letivo.

Noturno: 18:50 às 22:30.

2.2 - De Funcionamento dos Estacionamentos

Professores e Alunos: 18:00 às 23:00.

2.3– De Atendimento ao Estudante

Os alunos serão atendidos de segunda à sexta-feira, nos horários descritos

Secretaria Geral de Cursos

14:00h às 22:00h.

Setor Financeiro 08:00h às 12:00h - 14:00h às 19:00h.

Biblioteca 14h às 22h30min.

Laboratórios 16h às 22h30min.

Além destes horários as coordenações de curso fixarão os horários de atendimento ao aluno que serão publicados no início de cada semestre.

3. - COORDENAÇÃO DE CURSO

Unidade responsável pela coordenação das atividades didático-pedagógicas e científicas do curso.

As funções mais importantes são:

- a) Coordenar as atividades didático-pedagógicas e científicas;
- b) Elaboração de ementas e programas das diversas disciplinas;
- c) Indicar bibliografia específica, necessária ao desenvolvimento do curso;
- d) Promover a interdisciplinariedade entre as disciplinas do curso;
- e) Sugerir medidas de aperfeiçoamento das atividades didático-pedagógicas;
- f) Zelar pela execução das atividades e dos planos de ensino nas disciplinas;
- g) Compatibilizar os conteúdos programáticos necessários à formação profissional;
- h) Estabelecer diretrizes para a elaboração de currículos e normas metodológicas de ensino;
- i) Orientar os alunos quanto a: estrutura e matriz curricular do curso;
- j) Sugerir a contratação de professores para preenchimento de vagas ou substituições eventuais;
- k) Convocar e presidir reuniões da Coordenação;
- l) Fiscalizar a fiel execução do regime escolar, especialmente quanto ao cumprimento da carga horária, ao desenvolvimento eficiente dos programas e à realização de atividades docentes e discentes dentro do calendário acadêmico.
- m) Organizar e propor o Calendário Acadêmico, dentro das disponibilidades físicas e didáticas, visando ao oferecimento de condições materiais e técnicas favoráveis ao melhor rendimento das atividades ,promovendo mudanças conforme a necessidade;
- n) Orientar a matrícula dos alunos;
- o) Acompanhar, em consonância com a Secretaria Geral, o controle e o desenvolvimento curricular.
- p) Adotar as medidas recomendadas para implementar o processo de avaliação dos cursos;
- q) Despachar os requerimentos de matrícula, trancamento, transferência e aproveitamento de estudos;
- r) Supervisionar e orientar a execução das atividades

didático-pedagógicas e científicas programadas;

s) Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno, bem como as deliberações da Diretoria da UNEF e dos órgãos colegiados;

t) Organizar o processo de reconhecimento do curso, elaborando todas as tarefas necessárias ao cumprimento das exigências do MEC.

u) Fazer o horário acadêmico a cada semestre letivo.

4- SECRETARIA GERAL DE CURSOS

A Secretaria Geral de Cursos é o setor de apoio às atividades acadêmicas, competindo-lhe: - Abertura e encaminhamento de processos de:

* Transferência;

* Trancamento;

* Aproveitamento de estudos.-

Solicitações de:

* Comprovante de matrícula

* Histórico Escolar;

* Programas de Disciplinas;

* Certificados, certidões, atestados e/ou declarações;

*2ª chamada de provas

Entrega e controle das cadernetas das disciplinas.

x Controle das aulas ministradas

x Controle da distribuição de salas

x Controle da reserva de equipamentos

Distribuição dos equipamentos.

5 - CORPO DISCENTE

O corpo discente é constituído por todos os alunos matriculados em seus cursos na forma regular e gozarão dos seguintes direitos e deveres segundo o Artigo 137 do Regimento Interno:

- Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando-se com máximo interesse no seu aproveitamento;
- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela UNEF;
- Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos;
- Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da UNEF, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- Zelar pelo patrimônio da UNEF;
- Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas, nos prazos fixados no contrato de prestação de serviços;
- Receber um ensino de qualidade;
- Receber a xerox de cada professor o plano de curso da disciplina a ser lecionada;
- Atentar para os prazos previstos no Calendário Acadêmico para início e término do semestre, assim como período de re matricula, provas finais etc.
- Contribuir, na esfera de sua ação, com o corpo docente e o corpo administrativo na condução dos trabalhos acadêmicos.

6. AVALIAÇÃO

O processo de avaliação de desempenho escolar (Capítulo VII) do Regimento Interno, a ser implantado em 2006.2 pelo corpo docente terá como base os seguintes critérios:

1. Uma prova individual de conhecimento com peso mínimo de.....6,0
 2. Trabalhos que podem contemplar leituras, pesquisas, visitas técnicas e atividades multidisciplinares ,interdisciplinares ou transdisciplinares com peso máximo de.....4,0
- **Totalizando por Unidade.....10,0**
 - Será reprovado, sem direito a exame final, o aluno que não obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula determinado para a disciplina;
 - O discente deve ter acesso aos instrumentos e critérios de avaliação, à divulgação dos resultados em tempo hábil e à revisão da correção de sua avaliação;
 - O discente precisa cumprir os prazos, tarefas e avaliações estabelecidas em cada disciplina.

- O discente que obtiver média inferior a 5 (cinco) está sumariamente reprovado, não tendo direito a realização da prova final
- As dependências deverão ser cursadas em horário específico, sempre observando as disciplinas oferecidas no curso regular.
- O aluno que não comparecer aos exames escritos de avaliação escolar deverá requerer a 2ª chamada junto à Secretaria Geral de Cursos, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis após a realização do exame, mediante pagamento da taxa correspondente e justificativa de ausência
- o aluno pode requerer o trancamento a partir do 1º semestre letivo do curso, no caso do aluno precisar interromper temporariamente seus estudos.
- O aluno poderá retornar ao seu curso após requerimento de cancelamento ou mesmo por abandono, desde que exista vaga remanescente e dentro do prazo máximo de integração para término do referido curso. Para tanto o aluno deverá requerer na Secretária Geral de Curso **Reingresso.**
- O aluno pode requerer assistência domiciliar, nos termos da lei .
Para beneficiar-se do exercício domiciliar, previsto em lei, será necessário:
 - Requerer o benefício junto à Secretaria Geral de Cursos até 72 horas após o início do afastamento.
 - Anexar ao requerimento laudo médico original (não podendo ser cópia), constando o código da doença e o período do afastamento.
 - O aluno em atendimento domiciliar deverá entregar os trabalhos e provas dentro do prazo fixado pela Secretaria Geral de Cursos, em correspondência protocolada e por intermédio de e-mail enviado ao aluno com cópia aos professores e Coordenação do Curso.

7 – RENOVAÇÃO DE MATRICULA

7.1 Matrícula Acadêmica

- A renovação de matrícula é realizada semestralmente pelos alunos que já pertencem à instituição, no prazo estabelecido pela Unef.
- O aluno deverá preencher a ficha cadastral, apontando apenas os dados a serem modificados/ atualizados.
- **Conferir atentamente o código, a turma e o horário de cada uma das disciplinas ofertadas pela instituição.**

7.2 – Matrícula Financeira.

- Realizar o pagamento do semestre

- Para efetivar a matrícula o aluno deverá estar com todas as parcelas do semestre anterior devidamente quitadas.
- Assinar o termo aditivo do Contrato do Aluno.
- A desistência do curso, o trancamento da matrícula, a transferência do vínculo escolar e o cancelamento ou aproveitamento de disciplinas somente serão apreciados e decididos, com o deferimento ou o indeferimento do respectivo pedido, quando feitos por escrito e em tempo hábil, permanecendo o aluno obrigado ao pagamento de tantas parcelas quantas se verificarem até a data em que o pedido seja efetivamente protocolado no Setor próprio da UNEF, caso não seja alguma das hipóteses acima previstas dependente de exigências regimentais financeiras .
- Será cobrada multa para matriculados fora do prazo estipulado pela faculdade.

8 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Segundo o capítulo XV do Regimento Interno da UNEF, o aluno poderá requerer aproveitamento de disciplina(s), cursada(s) com aprovação em outra Instituição de Ensino

Superior. Será analisado desde que atenda aos critérios definidos no Regimento Interno e sob a responsabilidade da Coordenação do Curso.

Os documentos necessários à realização do processo de aproveitamento:

§Requerimento Escolar preenchido;

§Documentação comprobatória de quitação financeira;

§Programa da(s) Disciplina(s) cursada(s), contendo ementa, programa, carga horária e conceito de aprovação do aluno nas disciplinas requeridas;

§Histórico Escolar atualizado.

O aluno que tenha obtido aproveitamento de disciplinas, poderá cursar as disciplinas do semestre seguinte, a critério do Colegiado.

O discente deverá ir se matriculando gradativamente nas disciplinas , na sequência do semestre.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Documentação - Os alunos dos últimos semestres deverão, logo no início do período letivo, verificar junto à Secretaria Geral de Cursos, se a documentação e sua ficha escolar estão completas, evitando dessa forma contratempos, na expedição do diploma.

- Somente terão permissão para utilização dos computadores os alunos devidamente matriculados na UNEF, e que tenham seus nomes listados na relação de alunos aptos ao acesso dos Equipamentos do Núcleo de Aperfeiçoamento Tecnológico – NATEC; e o uso dos Laboratórios, somente será permitido, para fins acadêmicos.

8 – CORPO DOCENTE

São atribuições dos professores:

- x Elaborar o Plano de Ensino Semestral e o Cronograma de sua disciplina e compatibilizá-lo com os demais da coordenação do curso;
- x Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária previstos;
- x Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- x Entregar as provas dentro do padrão do semestre à Secretaria Geral de Cursos, em duas cópias para a SGC e Coordenação .impressas e protocoladas dentro do prazo estabelecido.
- x Entregar à Secretaria Geral de Cursos os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados no calendário acadêmico.
- x Revisar, junto com seus alunos, as provas, em sala de aula, no dia da entrega das mesmas. As dúvidas devem ser esclarecidas pelo professor, bem como a recontagem dos pontos da unidade.
- x Observar o regime escolar disciplinar da UNEF;
- x Elaborar e executar projetos de pesquisa ou de extensão, aprovados pelos órgãos competentes;
- x Participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;
- x Conhecer os livros existentes na biblioteca referentes à sua disciplina .
- x Indicar livro-texto e bibliografia complementar na área de ensino da sua disciplina, solicitando previamente a aquisição de novos exemplares;
- x Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e no Regimento Interno da Instituição;
- x Freqüentar durante os dias de trabalho acadêmico, salvo nos programas de educação à distância.
- x Controlar a entrega dos trabalhos dos alunos, com a assinatura dos mesmos, em lista;
- x Preencher as cadernetas, diariamente , sem rasuras, e incluir os dados no Sistema de Gestão de Ensino Superior (SIGES).

- x Programar a utilização dos sábados letivos segundo o calendário de maneira a melhor distribuir a carga horária de sua disciplina
- x Indicar o nome de um professor substituto para eventuais ausências.
- x Programa atividades extra classe , encaminhar o relatório devidamente preenchido no início do semestre.

Visite o site da Faculdade www.unef.edu.br ,lá você encontra mais informações sobre o funcionamento da instituição e ainda pode nos contatar.

· Leia sempre os informativos.

- · Fique atento aos cartazes, avisos e outros materiais divulgados nos quadros de avisos;
- · Acompanhe a publicação de Resoluções e Editais dos Órgãos Colegiados;
- · Procure a Coordenação de Curso , Secretaria Geral de Curso ou a Escuta Ativa sempre que necessitar esclarecer dúvidas relativas às atividades escolares.