

MANUAL DO DISCENTE EAD

Avenida José Alves, 500, Bairro Alto São João, Mato Verde-MG.

Site: www.favenorte.edu.br; E-mail: favenorte@yahoo.com.br

MANUAL DISCENTE	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	Prezado(a) Acadêmico (a), Seja bem-vindo(a) à Faculdade Verde Norte – FAVENORTE! Este Manual do Discente EAD foi elaborado para orientar e apoiar sua trajetória acadêmica na modalidade à distância. Aqui você encontrará as informações institucionais, acadêmicas e operacionais necessárias para o bom andamento de seus estudos. A FAVENORTE busca assegurar um ensino de qualidade, pautado em princípios éticos e humanos, garantindo ao acadêmico a formação integral e o desenvolvimento de competências para atuação profissional. Leia atentamente este manual e mantenha-o acessível em seu ambiente virtual para consultas sempre que precisar.
PLANO DE ENSINO	Cada disciplina dos cursos EAD possui um Plano de Ensino específico, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso. Este documento contém informações como ementa, objetivos, metodologia, recursos de ensino, formas de avaliação e bibliografia. O plano está disponível no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) no início de cada disciplina.
AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	O AVA é o principal espaço de interação, ensino e aprendizagem dos cursos EAD da FAVENORTE. Por meio dele, o discente acessa materiais de estudo, fóruns de discussão, atividades, avaliações, e comunicados. Acesse o AVA pelo site: favenorte.virtualclass.com.br (Notas) ou www.favenorte.edu.br (Atividades) Login: CPF do aluno Senha: CPF do aluno A frequência é computada pela participação nas atividades online e pela presença em encontros síncronos quando houver.
CALENDÁRIO ACADEMICO	O calendário acadêmico determina as datas dos eventos acadêmicos promovidos pela Instituição, e deve ser o referencial do acadêmico para todas suas atividades desenvolvidas no âmbito da Faculdade. Recomenda-se a utilização do calendário para a elaboração de seu planejamento pessoal: As datas do calendário acadêmico poderão ser eventualmente modificadas, conforme ato da Direção da Faculdade.
SECRETARIA GERAL /REGISTRO ACADÊMICO	Responsável pelos registros acadêmicos, históricos escolares e emissão de documentos. Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 19h às 22h. Todos os serviços são realizados mediante requerimento junto ao CAA – Centro de Atendimento ao Acadêmico. Atendimentos presenciais e online.
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	A cada semestre serão distribuídos 100 pontos em cada disciplina. O acadêmico, para obter aprovação no final do período letivo, precisará atingir nota mínima de 70 pontos. A avaliação do aproveitamento acontece conforme carga horária da disciplina. <u>Para todas as disciplinas</u> 1º ciclo: ➤ 30 pontos de prova; ➤ 20 pontos de trabalhos; 2º ciclo: ➤ 30 pontos de prova; ➤ 20 pontos trabalhos; Atividades de Extensão e Pesquisa
APROVAÇÃO	O acadêmico que atingir nota igual ou superior a 50 e inferior a 70 submeter-se-á

	a uma prova final no valor de 100 pontos, tendo que obter nota mínima de 70 pontos para ser aprovado. O acadêmico que obtiver nota semestral igual ou superior a 70 estará dispensado de fazer a prova final.
EXAME FINAL	As provas finais são aplicadas de acordo com as datas estabelecidas no Calendário Escolar. O acadêmico que obtiver na prova final nota inferior a 70 pontos será considerado reprovado na respectiva disciplina, devendo esse acadêmico matricular-se no período posterior para cumpri-la novamente e paralelamente ao curso e em turno diferente. O acadêmico poderá fazer prova final de todas as matérias em que ele necessitar de pontos para atingir a média mínima, no final do período. No caso do não comparecimento no dia da prova final o acadêmico terá 24hs (vinte e quatro) para solicitar via requerimento a reaplicação apresentando justificativa devidamente comprovada (anexo).
REPROVAÇÃO	De acordo com o Regimento Geral está automaticamente reprovado na disciplina o acadêmico que não tenha freqüentado um mínimo de setenta e cinco por cento (75%) das atividades nela desenvolvidas ou não tenha alcançado 50 pontos dos 100 pontos distribuídos. Está automaticamente reprovado no período o acadêmico que tenha sido reprovado em 04 (quatro) disciplinas no mesmo semestre letivo.
PROVA DE SEGUNDA CHAMADA	Ao acadêmico que, por motivo de força maior, devidamente comprovado, não fez avaliação, o professor concederá nova avaliação, realizada nos moldes da não realizada, mediante requerimento ao Coordenador protocolado no CAA ou no Sistema Virtual Class, no prazo determinado em Calendário. A prova será aplicada em data pré-determinada no calendário letivo.
REVISÃO DE PROVAS	O requerimento de revisão de avaliação deve ser solicitado no prazo de cinco (05) dias a contar da data de divulgação dos resultados. O acadêmico deverá anexar à cópia da avaliação original. É facultado ao acadêmico requerer conferência dos resultados obtidos.
TRATAMENTO ESPECIAL	É concessão feita ao acadêmico portador de infecção congênita, traumatismo, ou outra condição psicofísica com laudo médico que o impeça de freqüentar as atividades acadêmicas, podendo usufruir do tratamento especial no período de sua convalescença. O acadêmico que se sentir na necessidade de requerer tratamento especial deve procurar a CAA para preenchimento de requerimento próprio anexando a ele o atestado/laudo médico. O prazo para requerimento deste benefício será de até 05 dias a partir da data que ocorrer o impedimento: a) Tratamento de Saúde: O Decreto-lei Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deve atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento. b) Licença Maternidade: A lei Nº 6.202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola. (Tempo total: 03 meses). c) Reservista: O Decreto-lei Nº 715/69 assegura a justificativa de faltas para

	todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o Oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono. Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas. Não existe e nem é permitido o abono ou justificativa de faltas por questões religiosas.
FREQUÊNCIA	A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas nas disciplinas é obrigatória, devendo atingir, no mínimo, o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento às aulas e atividades. O acadêmico que não obtiver a frequência mínima será considerado reprovado na disciplina, independente da média final obtida.
PROVAS	As provas serão aplicadas em 02 etapas conforme descrito no calendário letivo. (Presencial)
RENOVAÇÃO DE MATRICULA	A matrícula deve ser renovada a cada semestre, conforme o calendário acadêmico. O discente com bolsa ou financiamento (Prouni/Fies) deve realizar a renovação prévia do benefício.
DEPENDÊNCIA	O acadêmico que por ventura tenha sido reprovado em disciplinas de períodos anteriores deverá no semestre subsequente realizar matrícula nas disciplinas reprovadas (dependências). As aulas de Dependência acontecerão na modalidade EAD. - O aluno que acumular mais de 5 (cinco) disciplinas em dependência fica obrigado a cursá-las antes de prosseguir os estudos.
AMBIENTE VIRTUAL DO ALUNO	Para ter acesso as notas, frequência e outros basta acessar ambiente virtual pelo site: Para acessar ao sistema deve entrar no endereço eletrônico: favenorte.virtualclass.com.br ou site da faculdade www.favenorte.com.br Loguin: nº do CPF do aluno Senha: nº do CPF do aluno
CONTROLE DE PRESENÇA	É realizado conforme a realização das atividades no AVA. O controle de presença dos acadêmicos, em atividades presenciais, é realizado pelo docente, ou seja, o docente é o responsável direto pela verificação da presença do aluno, não cabendo tal atribuição a nenhum outro setor da Faculdade.
IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO	A Carteira Estudantil é o instrumento de identificação individual e intransferível, do aluno matriculado na Faculdade, para acesso a todas as dependências da Instituição.
NAP- NÚCLEO DE APOIO PSICOLÓGICO	É um plantão de intervenção psicológica que acolhe a pessoa no exato momento de sua necessidade, ajudando-a a lidar melhor com seus recursos e limites. A partir desta escuta, questões emergentes poderão ser trabalhadas, não haverá temas ou questões que não serão abordadas. Destina-se a todos os ACADÊMICOS, PROFESSORES e FUNCIONÁRIOS da FACULDADE FAVENORTE. Toda pessoa que procurar o NAP terá espaço reservado. A descrição também se aplica na questão ética sigilosa do trabalho psicológico que reserva no âmbito da lei o direito de sigilo profissional. O NAP realiza atendimentos presenciais e a distância.
CPA	A CPA (Comissão Própria de Avaliação) resulta de uma medida Provisória (MP nº147, de 15de abril de 2003, transformada em lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004), e tem por objetivo instituírem todas as IES (Instituição de Ensino Superior)

	uma ferramenta de avaliação interna da instituição. É Função da CPA cobrar as soluções propostas e informar à comunidade o andamento das mesmas.
OUVIDORIA	A Ouvidoria Acadêmica da Favenorte tem caráter exclusivo de mediadora das questões que envolvem a Administração da Faculdade, servidores, alunos, a comunidade externa. A ouvidoria possui seu próprio regulamento onde consta suas principais características e atribuições. O acesso a Ouvidoria é presencial através da presença do Ouvidor ou através do site da IES.
REMATRÍCULA	A matrícula é renovada a cada semestre letivo, no período estabelecido no Calendário Acadêmico da Faculdade FAVENORTE. Esse processo é muito importante, pois define a continuidade de seu Curso junto à Faculdade. A não renovação da matrícula representa abandono de curso.
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	O acadêmico poderá interromper seus estudos, através de solicitação de trancamento de matrícula, junto ao Centro de Atendimento ao Acadêmico- CAA ou site da IES, mediante apresentação de quitação de débitos com a Tesouraria e com a Biblioteca da Faculdade. O período máximo de trancamento de matrícula nos cursos de graduação é de dois (2) semestres seguintes ou interpelados. É vedado o trancamento de matrícula no 1º período. Não é assegurado ao acadêmico o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, sempre que necessário, a processo de adaptação curricular, em caso de mudança havida durante o seu afastamento.
TRANSFERÊNCIA	No caso da transferência, a IES aceitará a transferência de acadêmicos regulares provenientes de cursos idênticos ou afins, na hipótese de existência de vagas, mediante requerimento protocolado no CAA ou site da IES, no prazo determinado em Calendário.
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Conforme previsto no Regimento Interno da Faculdade pode ser concedida a matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituições congêneres nacionais e estrangeiras, conforme o seguinte processo.
COLAÇÃO DE GRAU	A Colação de Grau é uma cerimonia oficial de conclusão de curso, de caráter obrigatório a todos os graduandos, sendo de reponsabilidade da Diretoria Geral da Faculdade definirá o dia, local e hora do ato oficial.
COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL	Acadêmicos que não participarem, por qualquer motivo, do ato oficial de Colação de Grau poderão, mediante Requerimento no Centro de Atendimento ao Acadêmico- CA ou site da IES, solicitar Colação de Grau Especial.Caso sejam atendidas as condições para Colação de Grau, a Diretoria Geral da Faculdade definirá o dia, local e hora do ato oficial.A colação de grau especial somente poderá ser requerida após o ato oficial de colação de grau.
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO E DIPLOMA	O Acadêmico que concluir o curso terá direito ao Certificado de Conclusão de Curso e Histórico. O requerimento do certificado de conclusão do curso somente poderá ser feito após A COLAÇÃO DE GRAU do acadêmico. Para a expedição do Diploma, o aluno deverá providenciar Requerimento específico no Centro de Atendimento ao Acadêmico- CAA, anexando a documentação necessária.
FINANCEIRO	O Departamento Financeiro é indicado ao acadêmico para obtenção de informações sobre pagamentos, débitos de mensalidades, negociação de dívidas, etc. Esse Departamento também é o responsável pela emissão de Boletos. Assim sendo, caso o acadêmico necessite dos serviços do Departamento Financeiro da Faculdade, deverá solicitá-lo por meio de Requerimento.
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	Os acadêmicos poderão obter documentos, tais como: Histórico Escolar, Declaração de Escolaridade, por meio do Centro de atendimento ao acadêmico (CAA) ou site da IES. A Secretaria Acadêmica da Faculdade também está à disposição dos alunos para emissão de documentos relacionados com sua atividade acadêmica. Para isso, o aluno deve providenciar Requerimento apropriado, pagar a taxa estipulada pela Faculdade e apresentar documento de identificação no ato da retirada da documentação solicitada, caso seja feita por via física. Em casos de documentos on line, via PDF, o documento será disponibilizado no ambiente virtual do aluno no Virtual Class. Os documentos devem ser

	requeridos com antecedência junto à Secretaria Acadêmica, que providenciará sua elaboração nos seguintes prazos: <table border="1" data-bbox="515 253 1538 577"> <thead> <tr> <th>SERVIÇOS</th><th>PRAZOS-DIAS UTEIS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIPLOMA</td><td>120 dias</td></tr> <tr> <td>CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO</td><td>30 dias úteis</td></tr> <tr> <td>COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL OU EXTEMPORÂNEA</td><td>05 dias úteis</td></tr> <tr> <td>TRANSFERÊNCIA EMENTAS OU PLANOS DE ENSINO (POR DISCIPLINA)</td><td>15 dias úteis</td></tr> <tr> <td>HISTÓRICO ESCOLAR</td><td>10 dias úteis</td></tr> <tr> <td>DECLARAÇÃO</td><td>05 dias úteis</td></tr> </tbody> </table> *Em hipótese alguma será devolvida a taxa referente ao documento solicitado. Os prazos acima poderão ser antecipados ou prorrogados em função da demanda de trabalho. Mudanças de dados pessoais, endereços, etc devem ser solicitadas por meio de requerimento ao CAA. É obrigação do aluno a permanente atualização de seus dados junto à faculdade, haja vista que estas informações embasam a elaboração de documentos acadêmicos. É vedado a qualquer funcionário da faculdade o fornecimento de informações acadêmicas por telefone (notas, provas, horários, etc). É obrigação do acadêmico a leitura dos informes divulgados nos diversos quadros de avisos disponíveis na IES. Solicitação de Documentos presenciais no CAA ou a distância no Sistema Virtual Class.	SERVIÇOS	PRAZOS-DIAS UTEIS	DIPLOMA	120 dias	CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO	30 dias úteis	COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL OU EXTEMPORÂNEA	05 dias úteis	TRANSFERÊNCIA EMENTAS OU PLANOS DE ENSINO (POR DISCIPLINA)	15 dias úteis	HISTÓRICO ESCOLAR	10 dias úteis	DECLARAÇÃO	05 dias úteis
SERVIÇOS	PRAZOS-DIAS UTEIS														
DIPLOMA	120 dias														
CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO	30 dias úteis														
COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL OU EXTEMPORÂNEA	05 dias úteis														
TRANSFERÊNCIA EMENTAS OU PLANOS DE ENSINO (POR DISCIPLINA)	15 dias úteis														
HISTÓRICO ESCOLAR	10 dias úteis														
DECLARAÇÃO	05 dias úteis														
BIBLIOTECA	A FAVENORTE oferece acesso à Biblioteca Virtual, com vasto acervo digital de livros e periódicos, disponível no AVA. A biblioteca física também permanece aberta de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, 14h às 17h e das 19h às 22h.														
COORDENAÇÃO DO CURSO	É facultado a todos os acadêmicos solicitar reuniões pessoais com a Coordenação de seu Curso de Graduação. Os Coordenadores possuem seus gabinetes de trabalho na Coordenação de Cursos. Os horários de atendimento estão afixados na própria Coordenação. Considerando que a Coordenação de cada Curso participa de vários processos administrativos e organizacionais na estrutura da Instituição, eventualmente torna-se necessário racionalizar o tempo disponível, a fim de possibilitar o atendimento de todos os acadêmicos. Caso necessite poderá procurar a Secretária de Cursos para marcar a reunião.														
DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES	Conforme Regimento Interno da IES (ART.91) é direito e deveres dos Discentes: I. receber ensino qualificado no curso em que se matriculou; II. ser atendido pelo pessoal docente em todas as suas solicitações de orientação pedagógica; III. constituir associação, de conformidade com a legislação específica; IV. fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Faculdade, na forma deste Regimento; V. apelar de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso através do Diretor da Faculdade; VI. aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino; VII. cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Instituição; VIII. abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e servidores da Faculdade; IX. contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da Faculdade; X. desenvolver todas as suas atividades, no âmbito da Faculdade, com estrita obediência aos preceitos deste Regimento.														

DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE	Conforme Regimento Interno: Art. 225. Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares: I. advertência verbal; II. repreensão; III. suspensão; IV. desligamento. Art. 226. A pena de advertência é aplicável: I. por desrespeito ao Diretor da Faculdade a qualquer membro do Corpo Docente ou Técnico-Administrativo; II. por perturbação da ordem no recinto da Faculdade; III. por prejuízos materiais causados a Faculdade. Art. 227. A pena de repreensão é aplicável nos casos de reincidência em falta prevista no artigo anterior. Art. 228. A pena de suspensão, de até trinta (30) dias, é aplicável: I. por agressão a outro aluno; II. por ofensa a qualquer membro do Corpo Docente ou Técnico-Administrativo; III. por improbidade na execução dos trabalhos escolares; IV. por ofensa moral ao Diretor da Faculdade ou a qualquer autoridade da administração; V. por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade; VI. pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da Faculdade. Art. 229. A pena de desligamento é aplicável: I. por reincidência em infrações referidas nos Itens VI e VII do artigo anterior; II. por agressão ao Diretor da Faculdade ou a qualquer membro do Corpo Docente ou Técnico Administrativo; III. por atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.
IMPORTANTE	Os casos não previstos neste manual deverão ser objetos de consulta junto à Coordenação de Curso ou à Diretoria Acadêmica. Desde já agradecemos a todos os nossos ACADÊMICOS, desejando-lhes um ótimo semestre!