



Federação de Escolas e Faculdades Integradas Simonsen

Centro de Pós-Graduação Simonsen

Manual do Aluno da Pós-Graduação

Apresentação

Caro Aluno,

A Federação de Escolas e Faculdades Integradas Simonsen – FEFIS, situada na Zona Oeste do município do Rio de Janeiro, numa região de grandes disparidades sócio-econômicas, onde se firmou ao longo de três décadas como um importante espaço de promoção de debates e produção de conhecimentos e, é com grande prazer, que o recebe como parte integrante do nosso corpo discente.

Nossa proposta, nos seus mais de 30 anos de existência, tem procurado desenvolver técnicas de ensino junto ao corpo docente que levam o aluno muito além do simples aprendizado. Assim, procura formar profissionais que irão atender as demandas da sociedade.

Este manual do aluno é de grande importância e utilidade. Leia-o, com muita atenção. Sua finalidade é apresentar de forma clara e objetiva, as normas básicas dos cursos de especialização “Lato Sensu”.

Para um melhor desempenho no seu curso, dedicação e esforço são ferramentas indispensáveis. Nossa equipe estará sempre à disposição para apoiá-lo e orientá-lo em quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Sejam muito bem vindos!

Sandra Silva Dias
Coordenadora da Pós-Graduação

I - Informações Gerais

Os cursos oferecidos de Pós-Graduação Lato Sensu, possuem 360 horas, no mínimo, formando especialistas em conformidade com os preceitos da Resolução CNE – CES, N°1, de 08 de junho de 2007.

II-Calendário Básico

Aula Inaugural: 20/03

Recesso Meio de Ano: 31/07

Feriados 2010:02/04 (Paixão de Cristo); 01/05 (Dia do Trabalho); 03/06 (Corpus Christi); 12/10 – (Nossa Senhora Aparecida); 20/11 (Zumbi dos Palmares); 25/12 (Natal).

Recessos 2011: 12 a 18/03 (carnaval); 23/04 (Páscoa); 23/06 a 25/06 (Corpus Christi);

III-Cadastro

Para facilitar a comunicação do aluno com a secretaria, você, aluno, terá um cadastro para acessar a Secretaria On-Line. No ato de sua matrícula será efetivada uma senha para que o seu acesso seja liberado. Porém, este acesso só estará disponível no início das aulas.

IV-Secretaria On Line

Após o cadastro você, aluno terá acesso às suas notas, à emissão de boletos para pagamentos, Histórico Escolar, Projeto Pedagógico do Curso (PPC) do seu respectivo curso, Cronogramas atualizados, dentre outros serviços e vantagens.

V-Normas Acadêmicas

CONTRATO – No ato de inscrição o aluno deverá preencher e assinar o contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

DOCUMENTAÇÃO – A legislação indica que apenas os graduados, em cursos reconhecidos pelo MEC, podem cursar pós-graduação. A responsabilidade a tal exigência é do aluno que ao assinar a ficha de inscrição afirma estar em situação regular para matrícula.

REQUERIMENTO – Todas as solicitações endereçadas ao Centro de Pós-Graduação Simonsen deverão ser feitas através de requerimento no protocolo da Instituição e encaminhado à Coordenação para sua análise. As respostas aos requerimentos, excetuando casos relacionados ao setor financeiro, estarão disponíveis na secretaria da pós-graduação. Os casos financeiros, a resposta será obtida no próprio protocolo na data agendada.

DECLARAÇÕES – O aluno pode solicitar a declaração de matrícula. Contudo, esta só será emitida para os alunos que já tenham completado a entrega de toda a documentação exigido.

CERTIFICADO – O valor da taxa de certificado cobre apenas as despesas administrativas de registro das informações acadêmicas e administrativas e análise de documentos. Não se destina a pagamentos de festas ou cerimônia de formatura.

CANCELAMENTOS – O aluno que, por qualquer motivo, necessite efetuar o cancelamento do curso, deverá preencher pessoalmente o requerimento, obedecendo ao disposto na cláusula 11, Parágrafo Único, do seu Contrato de Prestação de Serviços.

TRANSFERÊNCIAS – Só será possível dentro dos 30 primeiros dias, a partir da Aula Inaugural do seu curso.

DEPENDÊNCIA - Conforme cláusula 16 do seu Contrato de Prestação de Serviços, o aluno poderá cursar até 2 (duas) dependências.

TRANCAMENTO – Deverá ser solicitado através de requerimento, obedecendo ao disposto na cláusula 11, Parágrafo Único, do seu Contrato de Prestação de Serviços.

VI-Cobrança

Não haverá envio de boleto para a residência.

A) É responsabilidade do aluno:

- retirada do boleto na Secretaria On-Line a partir do quinto dia útil de cada mês ou solicitar na secretaria da pós-graduação.

- Caso o aluno perca o seu boleto, ele estará disponível na Secretaria On-Line, ou solicitar a 2ª via no protocolo da FIS, mediante o pagamento de uma taxa.

No seu boleto há três tipos de vencimentos, como exemplo abaixo:

- 1º Vencimento: todo dia 10 de cada mês, com valor de R\$ XXX,00**
- 2º Vencimento: R\$ XXX,00**
- 3º Vencimento: R\$ XXX,00**
- Último Vencimento: ocorre no último dia de cada mês, com valor de R\$ XXX,00.**

O valor do último vencimento é o preço integral, porém oferecemos a bolsa PVZO para todos os alunos reduzindo em até 50% o valor de sua mensalidade.

O nosso objetivo ao oferecer essa bolsa para todos os alunos é facilitar o acesso do graduado à Pós-Graduação dando oportunidades para quem realmente quer estudar e especializar-se em uma determinada área.

Caso o aluno perca a 1ª data de vencimento e não tenha condições para pagar os reajustes, ele deverá comparecer ao protocolo e solicitar a **NEGOCIAÇÃO**. Seu pedido será avaliado e analisado conforme os padrões e procedimentos da Instituição de uma forma que não prejudique o aluno.

VII. a) Grade Curricular e Avaliação

A grade curricular de todos os cursos, disponível em nosso site www.simonsen.br/pos, está organizada em Módulos.

A avaliação será feita por disciplina, segundo modelo estabelecido pelo professor responsável pela disciplina, além do que determina a cláusula 6 do seu Contrato de Prestação de Serviços. O aluno deverá estar com todas as suas obrigações rigorosamente em ordem, para efetivar a renovação dos módulos.

Dentre os trabalhos está compreendida a confecção e apresentação de uma **MONOGRAFIA ou PROJETO DE AÇÃO DE UM PLANO DE NEGÓCIO**, com um mínimo de 40 páginas e no máximo 60 páginas (capas e bibliografia não contam) sobre a área de estudo escolhida pelo aluno, dentro do seu curso, e seu campo de pesquisa.

A orientação de elaboração destes trabalhos se encontra disponível no site www.simonsen.br/pos.

A partir da conclusão acadêmica (conclusão das disciplinas), o aluno terá o prazo máximo de até 6 meses para a entrega do referido trabalho na secretaria da pós-graduação, em 3 cópias impressas e uma em CD-Rom. Em dia determinado pela coordenação, o aluno apresentará seu TCC a uma Banca Examinadora organizada pela coordenação do Centro de Pós-Graduação Simonsen.

A orientação contará com três encontros, acordados diretamente com o professor-orientador. As cópias recebidas não serão devolvidas e, posteriormente, serão disponibilizadas, sob forma protegida, em nossa biblioteca. As imagens que por ventura possam existir deverão ser postadas com extensão JPG e GIF evitando CDB e PSP.

Caso o trabalho não seja entregue dentro do prazo previsto, o aluno deverá preencher um requerimento a ser encaminhado à Coordenadora Geral da Pós, solicitando uma nova oportunidade, ocasião na qual será informado do ônus, quanto a convocação de nova Banca.

ATENÇÃO: A coordenação do Centro de Pós-Graduação Simonsen, de acordo com o código disciplinar interno, poderá vir advertir o aluno que cometer plágio na realização dos trabalhos propostos. Ressaltamos que o ato de plágio é considerado crime de falsidade ideológica previsto na lei 9610 de 19/02/1998.

Compromissos Acadêmicos.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO - o aluno será avaliado no decorrer do curso e considerado aprovado quando obtiver nota 7,0 (sete) e 75% de frequência; ou reprovado se obtiver nota igual ou inferior a 4,0(quatro) ou apresentar 25% de faltas nas disciplinas (Inciso VI do artigo 24 da Nova LDB). O aluno que obtiver grau entre 4,5 (quatro e meio) e 6,5 (seis e meio) terá a oportunidade de refazer sua avaliação. Caso não alcance a nota mínima para aprovação: 7,0 (sete) estará reprovado.

TRABALHO FINAL DE CADA DISCIPLINA: O professor é o responsável pela disciplina ministrada e tem autonomia para decidir sobre os instrumentos de avaliação que utilizará e como tais instrumentos serão aplicados. O aluno que por alguma razão não puder realizar a avaliação no dia determinado, deverá justificar sua ausência junto ao professor e a secretaria da pós-graduação, munido de documento comprobatório que justifique sua falta.

O professor terá o prazo máximo de 30 dias para corrigir e lançar as notas. Se após a correção, em caso de trabalhos, houver a necessidade de refazer, o aluno terá 15 dias para realizá-lo e entregá-lo à secretaria. O professor terá 15 dias para corrigir e entregar a nota, a partir da data de recebimento dos trabalhos.

O conjunto de disciplinas oferecidas poderá ser modificado, pela coordenação, sem prejuízo da carga horária total dos cursos.

FREQÜÊNCIA: para obtenção do certificado é exigida a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), em cada disciplina, consideradas todas as situações acadêmicas previstas no desenvolvimento da mesma. A coordenação não tem autorização para fornecer pautas para os alunos ajustarem sua presença.

A justificativa de faltas só será concedida mediante a apresentação de Atestado Médico, que deverá ser encaminhado desde que, não ultrapasse os 25% permitidos pela Legislação concernentes a este caso, à Secretaria da Pós-Graduação, no prazo máximo de 1 semana. Outros casos serão avaliados pela Coordenação mediante a apresentação de documentação específica.

O abono de faltas só será concedido em casos de doenças infecto-contagiosas e gravidez de alto risco.

VII-Certificado e Histórico

Será outorgado certificado e histórico de Pós-Graduação no nível de especialização Lato Sensu ao aluno que cumprir todas as atividades previstas no projeto do curso, além de cumprir os seus compromissos contratuais para com a instituição.

Os certificados da Pós-Graduação só serão emitidos após a entrega do diploma da graduação registrado (Parecer CES/CNE nº. 303, 04/04/2000; Parecer CES/CNE nº 2, 30/01/2007; Resolução CES/CNE nº 1, 08/06/2007).

VIII- Biblioteca

O acervo da biblioteca Simonsen abrange diversas áreas de conhecimento, atendendo às necessidades do ensino. Novas aquisições atualizam, a cada período, o elenco de títulos especializados, cumprindo assim as exigências curriculares estabelecidas pelo MEC.

A biblioteca Simonsen disponibiliza um acervo compartilhado, isto é, você aluno Simonsen, pode utilizar os serviços das bibliotecas das demais Instituições da Zona Oeste (UCB, FEUC, FAMA, MSB, entre outras) que fazem parte do CIEZO.

Horários e dias de Funcionamento
De segunda a sexta das 08h às 21:30h
Sábado de 08h às 14h

IX- Biblioteca Digital

A Simonsen conta com laboratório exclusivo para produção de trabalhos e pesquisas, com a utilização da Internet.

Horários e dias de Funcionamento
De segunda a sexta das 07h às 21:30h
Sábado de 08h às 17h

X- Laboratórios

Colocamos a disposição 4 laboratórios com cerca de 100 computadores que são uso exclusivo dos alunos.

XI- Auditório

O local dispõe de uma infra-estrutura que envolve data-show, microfone, retroprojeter, DVD e outros recursos audiovisuais.

XII- Documentação Necessária

Original e cópia do diploma de graduação.
Original e cópia do histórico de graduação.
Original e cópia da identidade / CPF e Título de Eleitor
Original e cópia da certidão de Nascimento e/ou Casamento
Original e cópia do comprovante de residência.
02 fotos 3x4.

XIII- Requerimento e Taxas

Para obter a documentação abaixo citada é necessário que o aluno preencha um formulário de requerimento no Protocolo da Instituição de segunda-feira a sexta-feira, no horário de: 8h às 21horas.

Tabela de valores, no Protocolo da Simonsen.

- Declaração de presença R\$ 6,00 em 10 dias
- Declaração de matriculado R\$ 6,00 em 10 dias
- Declaração de conclusão R\$ 15,00 em 20 dias
- Declaração com grade curricular R\$ 3,00 por matéria cursada em 15 dias
- Histórico Escolar- R\$80,00 em 60 dias
- Cancelamento de matrícula R\$ 15,00 em 10 dias
- Trancamento de matrícula R\$ 15,00 em 10 dias

- Isenção de disciplina(s) R\$ 15,00 em 30 dias
- Programa de disciplina R\$ 3,00 por matéria
- Solicitação de 2ª via do Boleto- R\$ 5,00

XIV- Secretaria da Pós-Graduação

Horários de Funcionamento:
De segunda a sexta de 8h às 20h
Sábado: 9h às 18h.
Telefone: 2406-6450
E-mail: pos@simonsen.br

XV- Dicas Úteis

CARTEIRA DE ESTUDANTE: A primeira via é gratuita e o aluno deve requerer no protocolo das Faculdades.

2º via da carteirinha . Custo: R\$ 15,00. Solicitação no Protocolo da FIS.

Nossa equipe estará sempre disposta a ajudá-lo. Buscamos uma formação qualificada, e dessa forma, procuramos deixá-los sob o cuidado do nosso corpo docente para não interrompermos o processo de aprendizagem. No entanto, a Coordenação estará disponível sempre que solicitada junto à secretaria ou pelo e-mail sandra@simonsen.br.

ATENÇÃO: não nos responsabilizamos por quaisquer danos que possam ser causados aos equipamentos ligados a nossa rede elétrica. As tomadas de energia das nossas instalações são alimentadas por diferentes voltagens, não sendo recomendada a ligação de qualquer equipamento.