

INDICE

Manual do Aluno da Graduação 1° SEMESTRE 2008.....	03
I. ESTRUTURA ACADÊMICA	
1. Diretoria.....	05
2. Coordenadoria Acadêmica.....	05
II. SETORES DE APOIO E SERVIÇO	
1. Secretaria Geral	06
2. Biblioteca.....	06
3. Laboratórios de Informática.....	07
4. Laboratórios Experimentais e de Simulação.....	07
5. Setor de Estágio (Estágio Supervisionado)	08
6. DAA – Departamento de Assistência ao aluno.....	08
III. RECURSOS DISPONÍVEIS	
1. Secretaria Virtual.....	09
2. Estações WEB.....	09
IV. INFORMAÇÔES GERAIS	
1. Matrícula	
1.1 Conceito e Prazo.....	10
1.2 Matrícula Subseqüente.....	10
1.3 Trancamento.....	10
1.4 Rematrícula.....	11
1.5 Cancelamento.....	11
1.6 Desistência.....	11
2. Freqüência	
2.1 Obrigatoriedade.....	12
2.2 Acompanhamento Domiciliar.....	12
3. Avaliação do Aproveitamento	
3.1 Provas bimestrais.....	13
3.2 Provas finais.....	14
3.3 Provas Substitutivas.....	14
3.4 Aprovação	14
3.5 Dependência.....	15
3.6 Reprovação	15
3.7 Plano de Estudos.....	16
3.8 Revisão de Provas	16
4. Aproveitamento de Estudos.....	17
5. Aproveitamento Extraordinário de Estudos.....	17
6. Transferências	
6.1 Para outra Instituição.....	18
6.2 De outra Instituição.....	18
7. Mudança de Turma.....	18
8. Mudança de Turno.....	18
V. INFORMAÇÔES COMPLEMENTARES	
1. Cartão de Identificação	19
2. Passe Escolar e UNE.....	19
3. Monitoria.....	19
4. Prazo de Integralização dos Cursos.....	20
5. Colação de Grau.....	20
6. Registro do Diploma	21
7. Financiamento Estudantil (FIES).....	21
8. Sanções Disciplinares	21
9. Trote.....	22
10. Uso de Equipamento e da Internet	22
11. Informações Financeiras (Pagamento das Mensalidades).....	23
12. Traje.....	23
13. Achados e Perdidos	
13. Avisos e Publicações	24
14. Aulas a Distância	25
VI. ALOCAÇÃO DE AULAS	26

Consulta:**Constituição da República Federativa Brasil**

(Texto consolidado até a Emenda Constitucional nº 53 de 19 de dezembro de 2006).

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996).

Regimento Unificado das Faculdades Associadas de São Paulo.

Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969(Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções)

Lei nº 4.375 de 17 de agosto de 1964(Lei do Serviço Militar)

Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975(Dispõe sobre estudante em estado de gestação)

Lei nº 6.494, 07 de Dezembro de 1977 (Dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimento de ensino superior)

Lei nº 10.260 de 12 de julho de 2001(Dispõe sobre o Fundo de Financiamento ao estudante do Ensino Superior)

MANUAL DO ALUNO 2008 – 1º Semestre

Prezado Aluno,

Colocamos à sua disposição o Manual do Aluno com um conjunto de informações que necessariamente devem ser observadas.

Quaisquer dúvidas a respeito do seu conteúdo poderão ser esclarecidas pelos funcionários encarregados de atendimento ao aluno.

Esteja atento ao calendário no final deste manual.

Para a direção da FASP é importante a sua chegada.

Para os novos, bom início e para os veteranos, força e perseverança.

Boas Aulas!

São Paulo, janeiro de 2008.

A Direção Acadêmica

I. ESTRUTURA ACADÊMICA

A Diretoria é composta pelos elementos abaixo e são de sua competência a definição da política educacional da Instituição e a gestão de todas as atividades: acadêmicas, administrativas e patrimoniais, respeitadas a hierarquia e as atribuições previstas no Regimento Geral da FASP.

1. Diretoria

a) Diretor Geral

Sr. Nivaldo Rubens Trama

b) Secretário Geral

Sr. Salatiel de Campos Ferreira

2. Coordenadoria Acadêmica

A Coordenadoria tem sob sua competência a execução e controle de todo o planejamento acadêmico estabelecido em conjunto com a Diretoria e a viabilização de eventuais mudanças nas grades curriculares dos cursos. É composta por:

a) Coordenadora de Engenharia: Curso de Engenharia da Computação e Engenharia Elétrica com Ênfase em Telecomunicações

Prof^a.Dr^a. Ana Cristina dos Santos

b) Assessor de Coordenação: Cursos de Administração

Prof^o Esp. Hideyuki Hariki

c) Gerente de TI.

Jerônimo dos Santos Barboza

II. SETORES DE APOIO E SERVIÇOS

1. Secretaria Geral

É o órgão de controle, verificação e registro das atividades acadêmicas realizadas pelos alunos. Dentre outras atribuições é responsável pela expedição de atestados e históricos escolares, efetua as matrículas, recebe pedidos de transferências e de dispensa de disciplinas, além de administrar as notas e faltas atribuídas e digitadas pelos professores nas avaliações de aproveitamento e frequência às aulas.

Toda solicitação de interesse do aluno deve, necessariamente, ser formalizada por intermédio do serviço de Secretaria Virtual ou por requerimento próprio nos guichês de atendimento.

Para garantir a privacidade e o sigilo da vida escolar a que o aluno tem direito, a Secretaria Geral é proibida por norma interna de fornecer informações sobre a vida acadêmica via telefone.

Esteja em dia com a Secretaria. Isso garante a exatidão de informações e serviços.

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª-feira, das 9h às 21h30 e aos sábados, das 9h às 13h (somente para entrega de documentos). secretaria@fasp.br

2. Biblioteca

A FASP conta com uma atualizada Biblioteca com mais de 25.000 volumes especializados em Administração, Economia, Comércio Exterior, Ciências Contábeis, Matemática, Informática e Engenharia.

As instalações da Biblioteca disponibilizam salas de estudo individual, reunião videoteca, recursos multimídia e mesas de leitura.

O sistema SOPHIA de informatização possibilita a identificação dos livros, CD-ROM, fitas de vídeos, revistas e jornais, no terminal de consulta em rede local de computadores. O "Catálogo On-Line" do link Biblioteca permite a consulta para localização dos materiais bibliográficos por meio da Internet, no endereço eletrônico www.fasp.br

A Biblioteca destina-se ao público interno docente, discente (alunos dos cursos de graduação e pós-graduação), funcionários, assim como à comunidade externa. Sua utilização está condicionada às regras estabelecidas por um regulamento próprio, que deve ser do conhecimento prévio de todos aqueles que dela desejam fazer uso.

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª-feira, das 7h30 às 22h15 horas e aos sábados, das 7h30 às 12h horas. biblioteca@fasp.br

3. Laboratórios de Informática

A Instituição conta com modernos e bem equipados laboratórios de informática, todos conectados em rede local com conexão dedicada à internet e recursos de impressão, destinados prioritariamente para o desenvolvimento de aulas práticas das disciplinas que assim o exigem. O planejamento da sua utilização é de responsabilidade de uma equipe de funcionários ligados ao Departamento de informática da FASP, que cuidam da implantação e manutenção dos equipamentos e dos aplicativos solicitados pelos Coordenadores de Cursos.

Havendo disponibilidade fora dos horários destinados às aulas, estes equipamentos podem ser utilizados, individualmente ou em grupo, pelos alunos que deles tenham necessidade para o desenvolvimento dos seus trabalhos escolares. Para isto os interessados devem apresentar a sua solicitação ao responsável pela administração dos laboratórios que, dentro das disponibilidades, os encaminhará aos equipamentos. Cabe lembrar, entretanto, que, como nos outros departamentos, os laboratórios possuem também um regulamento próprio que deve ser do conhecimento prévio dos seus usuários.

Horário de atendimento: de 2ª a 6ª-feira, das 7h30 às 22h30, com recessos entre 12h e 13h e entre 18h30 e 19h10, e, aos sábados, das 7h30 às 12h.
laboratorio@fasp.br

4. Laboratórios Experimentais e de Simulação

A FASP possui laboratórios modernos e bem equipados dedicados às disciplinas experimentais e de simulação nas áreas de formação básica, geral e específica dos cursos de Engenharia e demais cursos da Instituição. O planejamento de utilização dos laboratórios, o suporte aos alunos e professores, a manutenção de equipamentos e de instrumentos são de responsabilidade dos técnicos, ligados à coordenação dos cursos de Engenharia.

Fora dos horários de aula, os laboratórios e sua infra-estrutura estão disponíveis para a realização de projetos ligados às disciplinas, aos trabalhos de conclusão de curso e a iniciação científica supervisionada por professores. Estas atividades devem ser agendadas previamente com os funcionários do laboratório. Os laboratórios experimentais e de simulação possuem um regulamento próprio que incluem normas de utilização e medidas de segurança que serão apresentados aos alunos no início de cada semestre letivo.

Horário de funcionamento: 2ª a 6ª feira, das 7h30 às 22h50, com recesso entre 13h e 14 h, e aos sábados, das 7h30 às 14 h. lab.engenharia@fasp.br

5. Setor de Estágio (Estágio Supervisionado)

A finalidade do estágio é proporcionar uma complementação à formação acadêmica, possibilitando a integração entre o aprendizado teórico e a vivência prática em situações reais de trabalho na empresa. É obrigatório para os cursos de formação profissional, conforme estabelece a (Art. 1º, § 1º, Art. 3º da Lei nº 6494/77), e **deve ser realizado a partir do 3º semestre para os Alunos de Tecnologia em Informática, 7º semestre para os alunos dos demais cursos.**

A carga horária, duração e jornada de estágio não poderão ser inferior a um semestre letivo para os cursos de Administração, Ciência da computação e Superior de Tecnologia em Informática. Para os alunos de Engenharia a carga horária não poderá ser inferior a 2 (dois) semestres letivos.(só começando a contar a partir de sua formalização).

Estágio é disciplina. O aluno precisa renovar matrícula para manter o vínculo se entrega-lo posteriormente.

A FASP mantém um Setor que tem por finalidade específica orientar o aluno no cumprimento dessa obrigatoriedade, elaborando os contratos e mantendo a supervisão e acompanhamento das atividades do estagiário dentro da empresa.

O aluno que não integrar as séries acima, poderá realizar estágio, mas o mesmo não terá validade como Estágio Supervisionado.

O estágio deve ser formalizado de acordo com o Calendário Escolar e entregue relatórios mensais até o final do semestre. A não formalização do estágio pelo aluno no período estipulado no calendário, implicará na obrigatoriedade de rematrícula no próximo semestre para a entrega dos relatórios e comprovante final. As divulgações sobre estágios, estão veiculadas na página da FASP (www.fasp.br). Por intermédio do Setor de Estágio são viabilizadas consultas sobre vagas de estágios e empregos, sendo possível ainda o cadastramento de currículos, permitindo que as empresas conveniadas com a FASP possam deles tomar conhecimento, aumentando a possibilidade de uma eventual convocação para entrevistas, seleção e até mesmo contratação.

Horário de atendimento: 2ª, 4ª e 6ª-feira: das 11:12h às 21h.

3ª e 5ª-feira: das 9h às 17h48 ou pelo e-mail estagio@fasp.br

6. D.A. A. – Departamento de Assistência ao aluno.

O DAA – Departamento de Assistência ao aluno a cargo de uma Psicóloga, tem por finalidade dar suporte social, pedagógico e psicológico à vida acadêmica do discente, objetivando a excelência da vida estudantil.

É o canal de comunicação entre o discente e a Instituição.

Horário de atendimento: 2ª, 4ª e 6ª-feira: das 11:12h às 21h.

3ª e 5ª-feira: das 9h às 17h48 ou pelo e-mail daa@fasp.br

III. RECURSOS DISPONÍVEIS

Objetivando proporcionar maior elasticidade e rapidez na obtenção de informações e ampliar as possibilidades de integração comunitária, a FASP disponibiliza aos seus alunos alguns recursos informatizados que eliminam procedimentos meramente burocráticos tornando mais oportunos e confortáveis os diversos tipos de relacionamentos da comunidade.

1. Secretaria Virtual

Na Secretaria Virtual o aluno poderá visualizar suas notas e faltas, calendário, situação financeira, enfim tudo aquilo que uma secretaria oferece, com a vantagem de obter a informação desejada por meio de um procedimento muito mais rápido, no momento e no local que mais lhe seja conveniente, pois a Secretaria Virtual pode ser acessada de qualquer computador que esteja interligado à Internet.

Seu funcionamento está estruturado basicamente em dois campos de acesso:

1º) Campos com senha – Fornecem informações confidenciais, como, por exemplo, notas, faltas, situação financeira, e formalizam solicitações de requerimentos. Estes campos só estão disponíveis para alunos regularmente matriculados mediante uma senha previamente cadastrada.

2º) Campos de acesso geral – Fornecem informações de domínio público, como por exemplo, calendário escolar, eventos, oferecimento de cursos, e instruções de navegação.

2. Estações WEB

Nas dependências da FASP, em locais de fácil acesso, encontram-se instalados terminais que possibilitam aos usuários credenciados o acesso à Secretaria Virtual, serviço de E-mail e Internet.

IV. INFORMAÇÕES GERAIS

1. Matrícula

1.1 Conceito e prazo

A matrícula é o ato formal realizado pelo aluno ou pelo seu responsável e estabelece o vínculo contratual entre ele e a Instituição. É realizada na Secretaria Geral dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar e está condicionada à apresentação de toda a documentação exigida por força de Lei.

IMPORTANTE! Alunos em débito de documentos podem sofrer penalidades estabelecidas pela Escola.

1.2 Matrícula Subseqüente

1. No início de cada período letivo o aluno tem como obrigação à renovação da sua matrícula em prazo estabelecido no Calendário Escolar. Para o aluno que não o faz, é considerado o abandono de curso, implicando na sua desistência e conseqüente desvinculação do corpo discente da Instituição. O possível retorno se faz por meio de novo processo seletivo.

2. Se o aluno perder o prazo de matrícula subseqüente, corre o risco de ficar sem sua vaga ou ser obrigado a ser alocado em uma sala diferente da que estudou no semestre anterior.

Observação Importante:

É reservado à Diretoria da FASP o direito de recusar a renovação da matrícula do aluno que manifestamente tiver subvertido os princípios éticos abrigados pela Instituição. A matrícula subseqüente não se condiciona apenas com o boleto pago, o aluno deverá comparecer à Secretaria no prazo estipulado para assinatura do contrato de prestação de serviços referente ao semestre.

1.3 Trancamento

É o ato pelo qual o aluno formaliza o seu afastamento temporário das atividades acadêmicas sem perder o vínculo com a Instituição. Deve ser feito por meio de requerimento e o tempo de afastamento não poderá ser superior a um semestre letivo, e que não ultrapasse o tempo de integralização.

O trancamento não poderá ser consecutivo, e o trancamento feito um mês antes do final do semestre, implica de renovação da matrícula.

1.4 Rematrícula

O aluno que estiver em regime de trancamento e que desejar o retorno aos estudos deverá requerer a rematrícula dentro do período fixado pelo Calendário Escolar.

1.5 Cancelamento

A qualquer tempo o aluno poderá requerer o cancelamento da sua matrícula, cessando dessa forma, todos os direitos e obrigações entre ele e a Instituição.

Observação Importante:

1ª) A FASP poderá proceder unilateralmente ao cancelamento da matrícula quando ficar caracterizado o abandono das atividades acadêmicas por parte do aluno, ou então como sanção disciplinar quando assim for recomendado por parecer de comissão interna encarregada por inquérito administrativo para apuração de transgressão aos regulamentos.

2ª) Caso o pedido de cancelamento seja apresentado após o início das atividades do período letivo, será exigido o pagamento da mensalidade devida até a data da solicitação.

1.6 Desistência

Quando o aluno deixa de cumprir suas obrigações acadêmicas sem comunicação por escrito à Secretaria Geral, passa a ser considerado como aluno desistente e é automaticamente desvinculado da comunidade acadêmica. A seu pedido, a qualquer tempo, poderá ser fornecida uma certidão de estudos já realizados e que possam ter importância para o prosseguimento de sua vida estudantil em outra Instituição. Seu retorno à vida acadêmica da FASP, entretanto, só poderá ser feito mediante um novo processo seletivo (vestibular).

IMPORTANTE! A desistência ou cancelamento, sem a formalização, continua gerando débitos entre o aluno e a FASP.

2. Frequência

2.1 Obrigatoriedade

Os cursos oferecidos pela FASP são autorizados e reconhecidos para funcionarem em **regime presencial** obrigando, por força de regulamentação do Ministério da Educação, **(Art. 47 § 3º da Lei nº 9.394/1996, Art. 70, Art. 70 § 1º e Art. 73 do Regimento Interno)**.

“Art. 70. A Frequência às aulas e demais atividades escolares, é permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas”.

§ 1º independentemente do resultado obtido é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obter frequência de, no mínimo setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades programadas ““.

“Art. 73. Atendida a frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades escolares, é aprovado o aluno que tiver no mínimo média seis das notas obtidas nos exercícios escolares”.

A não observância deste preceito coloca o aluno na condição de **reprovado**.

2.2 Acompanhamento Domiciliar (compensação de ausência às aulas)

Conforme descrito no item 2.1, a frequência às aulas é obrigatória, não sendo permitido à Instituição, em qualquer instância, como regra geral, o abono de faltas. Entretanto, em três circunstâncias especiais, que serão descritas a seguir, ao aluno é assegurada por força de Leis Federais a **compensação** de ausência às aulas **mediante a entrega de trabalhos (não se eximindo de provas)**. **A documentação comprobatória deverá ser entregue dentro de 48h após o ocorrido. Não será aceito comprovantes posteriores ao período de afastamento, ficando o aluno pendente aos trabalhos de compensação e sujeito a reprovação por faltas.**

1º) A todo aluno que esteja prestando **Serviço Militar**, “*em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades cívicas, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos*” mediante solicitação por meio de requerimento devidamente anexado a documento comprobatório, em até **48 horas do afastamento** (**Título IX Capítulo I, Art. 60, § 4º, da Lei nº 4375 de 17/8/64(Lei do Serviço Militar)**).

2º) Alunos portadores de **moléstia infecto-contagiosa** podem substituir sua presença às aulas por meio da realização de exercícios domiciliares, desde que o seu impedimento seja igual ou **superior a dez dias**. Neste caso, o interessado deve nomear um representante – que será responsável pela interligação entre ele e os professores – e deverá apresentar requerimento, solicitando esse tipo de atendimento dentro do prazo de **48 horas do afastamento**, devidamente comprovado por laudo médico com identificação do problema de saúde de acordo com o CID - Classificação Internacional de Doenças (**Art. 2º do Decreto-Lei nº 1044/69**).

3º) A estudante que se encontra em estado de **gestação** também tem direito a esse tipo de assistência, ficando desobrigada da frequência às aulas por

um período de até **90 dias**, a partir do **8º mês de gestação**. O procedimento para a utilização desse benefício é idêntico ao descrito no item anterior (**Art. 1º e Parágrafo único, Art. 2º e Parágrafo único da Lei nº 6202/75**).

Cabe esclarecer, entretanto, que o aluno que estiver enquadrado nos itens acima descritos só está liberado da frequência às aulas, mas deverá cumprir com as determinações do docente orientador como, por exemplo, a resolução de exercícios, resenha de leituras e outros tipos de trabalhos escolares condizentes ao período de afastamento. Os trabalhos que forem julgados insatisfatórios pelos docentes poderão ser refeitos uma única vez.

Essa situação não dispensa os alunos da realização de provas e avaliações que tenham ocorrido no período do afastamento.

ATENÇÃO: Não serão aceitos atestados médicos retroativos com mais de 7 dias, após o ocorrido.

3. Avaliação do aproveitamento

3.1 Provas bimestrais

De acordo com o Regimento Interno, os alunos deverão ser avaliados a cada bimestre, individualmente e em cada disciplina cursada, por intermédio de provas escritas, trabalhos ou outras formas de verificação, conforme esteja previsto no plano de ensino de cada disciplina. Essas avaliações serão expressas, quantitativamente, por notas dentro de uma escala de zero a dez, de tal forma que no encerramento de cada período letivo o aluno deverá ter, para cada disciplina cursada, duas notas, designadas pelos símbolos P_1 e P_2 , se estiver matriculado em regime semestral.

As notas assim atribuídas darão origem, para cada disciplina, a um indicador, aqui designado por M_0 , obtido pela média ponderada dos resultados bimestrais, arredondados para o número inteiro mais próximo, de acordo com as regras aceitas universalmente, e com pesos estabelecidos conforme os critérios abaixo descritos,

$$M_0 = (P_1 + 2.P_2) / 3.$$

Exemplos:

$$P_1=6,5 \text{ e } P_2=4,0 \quad M_0 = (6,5+2 \cdot 4,0)/3 = 4,83 \quad M_0 = 5,0.$$

$$P_1=4,5 \text{ e } P_2=7,5 \quad M_0 = (4,5+2 \cdot 7,5)/3 = 6,50 \quad M_0 = 7,0.$$

$$P_1=4,0 \text{ e } P_2=4,5 \quad M_0 = (4,0+2 \cdot 4,5)/3 = 4,33 \quad M_0 = 4,0.$$

3.2 Provas Finais

Nas últimas semanas de cada período letivo, o aluno que não atingiu média mínima 6 será submetido a uma prova final, cuja nota, aqui designada por P_F , fará parte da composição da média final M_F , de acordo com a seguinte expressão:

$$M_F = (M_0 + 2 * P_F) / 3.$$

As notas assim atribuídas darão origem, para cada disciplina, a um indicador, aqui designado por M_F , obtido pela média ponderada dos resultados bimestrais, arredondadas para o número inteiro mais próximo.

3.3 Provas Substitutivas

Alunos matriculados nos cursos, que tenham deixado de comparecer a pelo menos uma das provas nos períodos normais determinados pelo Calendário Escolar poderão realizar no final do período letivo a que estejam matriculados uma prova substitutiva cuja nota será alocada como aproveitamento da prova não realizada anteriormente.

É facultada ao aluno a inscrição para a realização de prova substitutiva em mais de uma disciplina, devendo fazê-lo via da Secretaria Virtual e pagamento de taxa específica. **Não há devolução de valores pagos. Portanto, o aluno deve ter certeza da avaliação que deverá fazer e estar atento ao respectivo Edital.**

O aluno que tenha se ausentado em mais de uma prova da mesma disciplina no período normal, só poderá realizar uma única prova substitutiva para aquela disciplina, e a sua nota será alocada como aproveitamento do bimestre perdido que tenha maior peso para o cálculo da média final da disciplina em questão.

A realização das provas substitutivas ocorre sempre em junho e dezembro em calendário determinado pela FASP.

É facultada a FASP a bonificação de provas.

Não será aceito atestado médico, para bonificação de provas que não sejam entregues após 48h do ocorrido.

3.4 Aprovação

É considerado **APROVADO** numa determinada disciplina o aluno que tiver cumprido, simultaneamente, as seguintes condições:

1ª) Ter comparecido a pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e atividades programadas para a disciplina em questão e ter obtido nota final M_F igual ou maior que 6 (seis).

IMPORTANTE: O aluno que, numa determinada disciplina obtiver M_0 igual ou maior a 6, estará automaticamente dispensado da obrigatoriedade de realizar a prova

final e será considerado **APROVADO** com média final M_f igual à média semestral M_0 (não dispensada a observação da frequência).

3.5 Dependência

O aluno é considerado **REPROVADO** nas disciplinas em que pelo menos uma das duas condições citadas nos itens anteriores não tenha sido cumprida, ficando, nesses casos, obrigado a cursá-las novamente, em períodos letivos seguintes, em regime de **DEPENDÊNCIA**, estando sujeito às mesmas exigências de frequência e aproveitamento.

Havendo compatibilidade das grades disciplinares, os dependentes frequentarão as aulas de dependência nos horários normais das turmas em que a disciplina é oferecida, ou então, em horários especiais a serem definidos pelas Coordenadorias Acadêmicas, quando for possível.

O aluno pode ter **no máximo 2 DPs** para poder cursa-las em horário especial. As turmas especiais de DP formam-se com um **mínimo de 10 alunos**.

Se por qualquer motivo, o aluno não pretende cursar no semestre seguinte a dependência, deve observar o prazo para dispensa desta condição.

3.6 Reprovação:

1ª) O aluno que for reprovado em **mais de duas disciplinas**, independente do semestre, não poderá matricular-se na série seguinte, devendo fazê-lo na mesma série em que se encontrava e cursá-las em horário normal com dispensa das disciplinas em que tiver sido aprovado.

2ª) Se o aluno tiver duas DP's e somar a 3ª disciplina reprovada, todas passam para a condição de Reprovação.

3ª) O aluno reprovado em uma disciplina que seja pré-requisito de outra, não poderá cursar esta última enquanto persistir o regime de dependência ou reprovação.

3.7 Plano de Estudos

É o recurso pelo qual o aluno acomoda em seu horário semanal, todas as disciplinas que deve cursar obrigatoriamente, seguido daquelas que preenchem seu quadro. Destina-se ao aluno **ingressante** – (transferido ou portador de curso superior) e ao aluno **reprovado** na série

O aluno reprovado deve comparecer em período definido pela FASP, e compor seu plano de estudos para aquele semestre, que contemplará **obrigatoriamente** as disciplinas reprovadas e adaptações, podendo completar com disciplinas que caibam no horário e que não tenham pré-requisitos.

IMPORTANTE: Se o aluno perde o prazo de Plano de Estudos, poderá sofrer o ônus de cursar apenas as disciplinas reprovadas ou pendentes, sem poder incluir nenhuma outra disciplina não cursada.

3.8 Revisão de provas

As provas de cada disciplina serão aplicadas a cada bimestre, em datas e horários previamente divulgados pela secretaria. Após a sua realização, os professores responsáveis pelas respectivas disciplinas, dentro de um prazo pré-estabelecido, farão a correção das mesmas e apresentará os resultados em sala de aula, ocasião em que os alunos poderão rever suas próprias provas já corrigidas e tirar dúvidas quanto a eventuais erros cometidos na sua resolução.

Uma vez cumpridas essas etapas, os professores por sua vez, encarregar-se-ão de divulgá-las via Internet .

IMPORTANTE:

1ª) Da divulgação das notas e frequências, caberá ao aluno verificar se em alguma disciplina tenha ocorrido ausência ou erro de transcrição. Caso isso ocorra, o aluno deve providenciar junto à Secretaria, dentro do prazo de 72 horas, a solicitação de correção de possíveis enganos. Decorrido esse prazo, não mais caberá recurso por parte do aluno, e as notas e faltas serão consideradas definitivas e irretocáveis.

2ª) O aluno que, por qualquer motivo, ausentar-se no dia da aula destinada à revisão das provas, perderá o direito de qualquer reclamação posterior quanto ao resultado atribuído pelo professor.

3.9. Disciplinas Especiais

As disciplinas de Projeto de Conclusão de Curso I (PJCC1) e Projeto de Conclusão de Curso II (PJCC2) dos cursos de Engenharia, bem como as disciplinas de Trabalho de Curso I (TCI) e Trabalho de Curso II (TCII) dos cursos de Tecnologia em Informática e Ciência da Computação, seguem um procedimento especial de avaliação e de lançamentos de notas.

Nestas disciplinas não se aplicam o item 3.2 de Provas Finais e o item 3.3 de Provas Substitutivas. A obtenção dos elementos P1 e P2 do item 3.1 de Provas bimestrais é realizada em datas especiais definidas conforme disponibilidade dos docentes componentes das bancas examinadoras. Assim, $M_F = M_0 = (P_1 + 2.P_2)/3$

Nestas disciplinas, a publicação das notas não necessariamente segue o Calendário Acadêmico da Graduação.

4. Aproveitamento de Estudos

O aluno que tenha concluído curso superior de graduação ou que tenha obtido créditos em disciplinas cursadas nesta ou em outra Instituição de Ensino Superior, poderá requerer a dispensa da obrigatoriedade de cursá-las novamente, desde que exista compatibilidade de carga horária e de conteúdo programático. Os interessados deverão encaminhar requerimento solicitando a análise da viabilidade da dispensa, dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Escolar, acompanhado do original do histórico escolar e cópia dos programas das disciplinas a serem analisadas.

5. Aproveitamento Extraordinário de Estudos

O (§ 2º, Art. 47º, capítulo IV, da Lei nº 9394/96), estimula a valorização da experiência extracurricular, autorizando as Instituições de Ensino a reconhecerem o aproveitamento extraordinário de estudos, dispensando o aluno de cursar determinadas disciplinas consideradas do seu inteiro conhecimento e domínio, adquiridos pela experiência profissional, mesmo que ele não as tenha cursado em outras oportunidades. Para isto, o aluno deve demonstrar a sua competência submetendo-se a um processo de avaliação especial, por meio de provas escritas e outros instrumentos específicos, aplicados por banca examinadora, constituída por docentes indicados pelas Coordenadorias Acadêmicas.

A convocação dos interessados em participar deste processo é feita por meio de Edital e prevista no Calendário Escolar e formalizada por meio de pagamento de uma taxa.

Alunos que solicitarem AEE de Disciplinas já cursadas e reprovadas terão seus pedidos indeferidos. Não há devolução de valores pagos. O aluno deve ler atentamente o regulamento e verificar seu enquadramento.

6. Transferências

6.1 Para outra Instituição

“A Transferência de estudantes de uma instituição de ensino superior para outra será feita mediante a expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectivas carga horária, bem como o desempenho do estudante”.(Art. 1º da Portaria nº 230/07)

6.2 De outra Instituição

Havendo vagas, a FASP poderá aceitar transferência de alunos procedentes de outras Instituições de Ensino Superior. Para tanto, é necessário que o aluno se enquadre no processo de classificação interno, no qual são exigidos o Histórico Escolar, contendo notas e carga horária das disciplinas cursadas, bem como um exemplar, devidamente autenticado pela Instituição de origem, dos programas e desdobramentos de currículo, atestado de vínculo nos termos do **(Art. 65, § 2º Regimento Interno)**.

7. Mudança de Turma

O aluno poderá requerer mudança de Turma desde que a solicitação seja feita dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Escolar. Caberá à Secretária Geral, analisadas as condições físicas existentes, aprovar ou não a solicitação feita.

8. Mudança de Turno

Havendo disponibilidade a Secretaria publicará Edital previsto no Calendário Escolar especificando as turmas e o respectivo número de vagas existentes, bem como os critérios estabelecidos para a classificação.

V. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. Cartão de Identificação

A FASP determina que todos (alunos, professores, funcionários) sejam admitidos somente com a apresentação do cartão de identificação.

Se o aluno esquecer o cartão, receberá, uma única vez na semana, um cartão provisório com validade de 1 dia.

Se o **cartão for perdido ou roubado**, receberá um provisório com validade de 2 dias e pagará pela confecção de 2ª via.

O cartão é de uso pessoal e intransferível. Todos ficam sujeitos a sanções previstas no Regimento Interno.

As normas estão previstas na Portaria 02/2003 e deverão ser cumpridas.

2. Passe Escolar e UNE

É possível solicitar carteira de passe escolar e carteira da UNE através da Secretaria Geral. Porém, é preciso estar atento aos prazos, pois os órgãos responsáveis pela expedição dessas carteiras (SPTrans) demoram muito para retornar e o aluno fica sem poder utilizá-los.

A FASP recomenda que o aluno solicite no momento da matrícula para receber suas cotas mais rapidamente.

3. Monitoria

O papel do monitor é servir de suporte ao ensino. A monitoria tem como objetivos despertar no aluno de graduação da FASP o interesse pela carreira docente e assegurar a cooperação entre o corpo discente e o corpo docente, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Poderão candidatar-se alunos da FASP regularmente matriculados, quites com as mensalidades escolares, que tenham obtido aprovação sem regime de dependência nas disciplinas a que se refiram a monitoria, que não apresentem no histórico escolar reprovação ainda não recuperada, e que não estejam em débito com a biblioteca. Também não serão aceitos alunos que tenham sofrido penalidades disciplinares, assim como serão suspensas as monitorias de alunos penalizados durante o exercício da monitoria.

Os monitores exercerão suas atividades em regime de 8 (oito) horas semanais ou 32 (trinta e duas) horas mensais. A bolsa de estudo relativa ao desempenho das funções de Monitor será efetuada na forma de 30% (trinta) de desconto no valor da mensalidade.

4. Prazo de Integralização do Curso

Conforme estabelecido pelo (**Art. 51, Capítulo I, Título III do Regimento Interno**), os cursos de graduação oferecidos pela FASP devem ser concluídos num intervalo máximo de tempo proporcional à sua carga horária total. Esgotado o prazo máximo, caso o aluno não tenha sido aprovado em todas as disciplinas obrigatórias, ficará impedido de dar prosseguimento aos seus estudos, somente podendo voltar a fazê-lo através de classificação em novo concurso vestibular e eventual adequação curricular.

A tabela abaixo apresenta os limites mínimos e máximos de integralização de cada curso oferecido:

Curso	semestral mínimo	semestral máximo
Administração	8 semestres	14 semestres
Tecnologia em Informática	4 semestres	6 semestres
Ciência da Computação	8 semestres	14 semestres
Engenharia da Computação	9 semestres	14 semestres
Engenharia Elétrica em Telecomunicações	9 semestres	14 semestres

5. Colação de Grau

É o ato oficial e obrigatório para o Exercício da Profissão e expedição do diploma, realizado em sessão pública, presidida pelo Diretor Geral, ou autoridade por ele designada, e secretariada pelo Secretário Geral da Instituição. A data da cerimônia de colação de grau é marcada pela Instituição, sendo anunciada com uma antecedência compatível com o tempo necessário para os preparativos da sua realização.

O aluno que perde esta cerimônia fica no aguardo de uma nova data.

Como regra geral, é vedada a realização da cerimônia de colação de grau nos meses de janeiro (recesso escolar) e julho (férias escolares), excetuando-se os casos em que o formando, por razões devidamente comprovadas, depende de inscrição imediata junto ao órgão representativo da sua classe profissional.

6. Registro do Diploma

O diploma (**nos termos do § 1º, Art. 48 da Lei nº 9.394/96, da Deliberação CEE/SP nº 37/2003 e Parecer CNE/CES nº 379/2004**) No Estado de São Paulo procedem ao registro, na forma deste Dispositivo, a Universidade de São Paulo – USP, em regime de colaboração entre os sistemas de ensino (Constituição Federal, Art. 211, “caput”).

O tempo solicitado pela Secretaria daquela Instituição para o registro é, em média, de 8 meses a 1 ano.

Deve ser solicitado após a colação de grau em requerimento próprio e pagando a taxa de registro estabelecida pela USP.

É muito importante que o aluno de último ano mantenha sua documentação em dia na Secretaria, pois disso depende a agilidade na montagem do processo de registro.

7. Financiamento Estudantil (FIES)

O Governo Federal instituiu um programa de financiamento estudantil, o FIES, (Lei nº 10.260/2001) administrado pela Caixa Econômica Federal, (Art. 3, inciso II, Seção II Lei nº 10.260/2001) destinado a atender estudantes universitários que estejam regularmente matriculados em Instituições da rede particular de ensino.

Para concorrer a esse benefício, o candidato deve dirigir-se à Tesouraria, onde receberá todos os esclarecimentos necessários para a abertura do processo de credenciamento.

8. Sanções Disciplinares

São infrações disciplinares: **(nos termos do Art. 98, todos os incisos, do Regimento Interno)**

“Art. 98. Aplicar-se-ão infrações disciplinares, puníveis na forma deste Regimento, aos alunos que cometerem as seguintes faltas”:

I - desrespeito a Membros da Diretoria ou qualquer Membro do Corpo Docente;

II - desobediência às normas estabelecidas pela Diretoria ou por qualquer Membro do Corpo Docente;

III - ofensa ou agressão a aluno da FASP;

IV - perturbação da ordem no recinto da FASP;

V - danificação do patrimônio das Faculdades, caso em que, além da pena disciplinar, haverá obrigação de indenização por danos;

VI - injúria ou agressão a funcionários administrativos;

VII - improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares;

VIII - prática de atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da instituição;

IX - prática de atos desonestos, tipificados ou não, no uso da internet, correio eletrônico e dos laboratórios de multimídia;

X - injúria ou agressão a Membros da Diretoria, a qualquer Membro do Corpo Docente ou a Autoridade Constituída.

Os membros do corpo discente que transgredirem os preceitos de boa conduta serão submetidos a processo administrativo, **(nos termos do Art. 99, § 1º ao § 5º, Capítulo III do Regimento Interno)**, assegurado o direito de defesa, mas estarão sujeitos a sanções disciplinares.

“Art. 99:.....”.

§ 1º *As sanções disciplinares são:*

- a) *advertência;*
- b) *repreensão;*
- c) *suspensão até um mês;*
- d) *suspensão por mais de um mês;*
- e) *transferência compulsória.*

9. Trote

Solidária a determinações impostas por outras Instituições de Ensino do país, a FASP proíbe terminantemente aos seus alunos, a aplicação do chamado “trote”, seja dentro ou nas imediações das suas dependências, ou seja mesmo em quaisquer outros lugares ou circunstâncias que envolvam o nome da Instituição.

A inobservância dessa determinação por parte do aluno coloca-o na situação de desvio grave de conduta sujeitando-o à eliminação sumária do quadro discente.

10. Uso de Equipamentos e da Internet

O aluno responsabiliza-se pelo mau uso de equipamentos e instalações da FASP, ressarcindo-a por prejuízos em caso de dano ao patrimônio da Instituição. Entende-se por patrimônio, não só o físico como também a honra subjetiva junto à Sociedade.

Também é responsável pelo uso de softwares piratas, lançamento de vírus, invasão de privacidade ou acesso a dados sigilosos, dentro ou fora das instalações da FASP.

A FASP, como provedora de acesso à Rede Mundial, não permitirá o uso, visitação, produção ou propagação de atos que atentem contra a moral, a ética e a lei, em vigor neste e em outros países, tomando as medidas legais cabíveis para coibir e punir essas ações.

11. Pagamento das mensalidades

TESOURARIA

Compreende Contas a Receber e Setor de Cobrança. É responsável pela administração da situação financeira do aluno.

Qualquer dúvida ou divergência com relação a valores e pagamento das mensalidades deve ser sanada na Tesouraria. A direção acadêmica não intervirá na

parte financeira, estando o aluno ciente de que deverá dirigir-se à Tesouraria no surgimento de alguma ocorrência.

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O vencimento das mensalidades dá-se ao 5º dia útil do mês. Até esta data o aluno paga o valor real de sua parcela. Após o vencimento, haverá multa contratual de de 2% ao mês e mora ao dia de 0,1%.

PAGAMENTO ANTECIPADO

Até o **dia 4** do mês (dia corrido), haverá desconto de 7% na mensalidade. Caso o dia 4 seja em final de semana ou feriado, o pagamento deverá ser realizado no dia útil que antecede a esta data, sem exceções.

A data para pgto antecipado virá especificada no boleto bancário, no campo "observações/instruções" juntamente com o valor descontado.

EMISSÃO DO BOLETO

O boleto bancário chega à residência do aluno via correio até a última semana do mês anterior ao pagamento. Caso o aluno não receba (ex: extravio) o mesmo deverá imprimir a 2ª via do boleto através do site, ou solicitar na Tesouraria a fim de não perder a data prevista para pagamento. Por esta razão não será concedido abatimento de juros/multa pela eventual falha no recebimento do boleto.

MATRÍCULA E REMATRÍCULA

O valor de matrícula não difere da mensalidade do curso escolhido. Igualmente a rematrícula corresponde ao semestre que esta se refere.

INADIMPLÊNCIA

Sendo o aluno um consumidor do serviço educacional, deverá honrar com o contratado. Do contrário estará sujeito à medidas legais cabíveis.

A lei 9870/99 - art. 6º - esclarece que a Instituição de Ensino não deverá aplicar penalidades pedagógicas por motivo de inadimplência ou medidas que visam constrangimento, tais como restringi-lo à entrada na Faculdade, retenção de documentos, etc. Porém como parte contratada está apta a tomar medidas que julgue necessárias caso a inadimplência perdure.

* Ressaltamos, com base no art. 5º, que não será concedida rematrícula de alunos inadimplentes.

REAJUSTE

O reajuste das mensalidades ocorrerá anualmente, podendo também ser reajustado o percentual de desconto para pagamento antecipado.

RESSARCIMENTO

O aluno que solicitar o cancelamento de sua matrícula por motivo de ingresso em outra Instituição de Ensino Superior será reembolsado em 80%, mediante comprovação do pagamento na outra IES e pedido de transferência protocolado na Secretaria.

Na hipótese de não abrir turma – nos casos da Pós-Graduação – aqueles cuja matrícula foi realizada terão reembolso integral.

** Não haverá devolução de valores para os alunos que não compareceram às aulas, desistindo do curso, tendo em vista a disponibilidade do serviço ao contratante.*

DESCONTOS E BENEFÍCIOS

Desconto Família: 10% para irmãos ou conjuges;

Alunos Para Sempre: 20% para formados na FASP, à seus conjuges ou 1º filho;

Convênio Empresa: Para alunos de empresas conveniadas à FASP, será concedido 15% (aluno noturno) e 10% (matutino).

Seguro Desemprego: Suspensão de 4 mensalidades em caso de desemprego (comprovado, no prazo máximo de 2 meses) a serem pagas no final do curso pelo valor da época de quitação.

Somente para período noturno. A cada início de semestre há o processo de bolsa para concessão percentual que varia de 10 à 30% a ser descontado na mensalidade.

FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

O aluno que não possui condições de arcar com os custos de sua formação pode usufruir tal ferramenta para investir no seu futuro. Através do programa governamental FIES a Caixa Econômica financia 50% da mensalidade e ao final do curso o aluno paga à Caixa o valor financiado.

Outra forma de financiamento é através do Crédito-Pravaler. Com a Idealinvest (financiadora) você paga a metade do valor da mensalidade em um pouco mais de tempo.

REGRAS DE COBRANÇA

Havendo em sua grade curricular:

Até 4 disciplinas: Pgto de 50% da mensalidade

Acima de 4: Pagamento integral

Até 2 DPs: 10% da mensalidade em cada DP

Para alunos que necessitam apenas cumprir 1 ou 2 DPs para se formarem, eis a regra:

Apenas 1 DP: não é cobrado valor

2 DPs: cobrado valor de 1 DP

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta, 8:30hs às 21:30hs.

Telefones: 0xx11 3016-0230/0261

12. Traje

Visando manter a ordem e os bons costumes, fica proibida a entrada e permanência nas dependências da FASP de membros do corpo discente, docente e administrativo trajando-se inadequadamente, ficando proibida a utilização de chinelos, shorts, bermudas, camiseta tipo regata, mini-saias e bonés. Ficando neste caso autorizados os funcionários da Portaria da FASP a não permitir a entrada ou permanência de pessoas pelo descumprimento das normas acima expostas.

13. Achados e Perdidos

Os alunos que por ventura vierem a esquecer algum objeto dentro das dependências da FASP e for encontrado por um dos funcionários, o mesmo encaminhará aos inspetores de andar para que guardem até a retirada do mesmo por um período de 60 dias.

Se dentro deste prazo o aluno não der por falta ou queixa na Secretaria, o objeto será doado a uma instituição de caridade.

A FASP não se responsabiliza por pertences de alunos deixados em sala de aula durante o período de aula. Fiquem atentos aos seus pertences e não deixem bolsas, sacolas, mochilas com pertences de valor. Não temos como controlar o acesso de aluno de outros andares nas salas de aulas. Cada um será responsável por seus próprios pertences.

14. Avisos e Publicações

A comunidade acadêmica deve estar atenta as comunicações feitas por meio do “faspmail”. Esta é a forma de comunicação que os setores da FASP utilizam para divulgar seus comunicados, editais, portarias e resoluções. Portanto, fique atento e faça a consulta diária do seu “faspmail”, para facilitar esta prática, a FASP disponibiliza seus Laboratórios de Informática e Estações Web.

14. Aulas a Distância

A FASP compreendendo que determinadas disciplinas permitem o acompanhamento parcialmente ou integralmente não presencial, obedecendo a Legislação vigente poderá adotar parte da grade curricular, com metodologia de Educação a Distância (EaD), cabendo a FASP divulgar oportunamente através de Edital as disciplinas escolhidas, sabendo-se que o método não presencial resume-se ao acompanhamento das aulas, sendo que suas respectivas avaliações serão obrigatoriamente presenciais na FASP.