

Processos acadêmicos

Secretaria Geral

1. Secretaria Geral

A Secretaria Acadêmica é um setor do desempenho das atividades administrativas do FAPI, responsável pelo Controle e Registro Acadêmico visando orientação, supervisão, sistematização, disciplinamento e guarda dos registros acadêmicos. Obedece às normas estabelecidas no Regimento da Instituição, as emanadas de órgãos superiores, bem como da legislação vigente no que concerne à sua atividade.

2. Secretaria Presencial e Secretaria EAD

É responsável pelo controle, verificação, registro e arquivo dos documentos acadêmicos relativos aos processos de admissão, matrícula, rematrícula, transferência, adaptações, aproveitamento ou dispensa de disciplinas, notas, freqüências e emissão de documentação escolar oficial.

3. Secretária da Pós-Graduação

É responsável pelo controle, verificação, registro e arquivo dos documentos acadêmicos relativos aos processos de admissão, matrícula, notas, freqüências e emissão de documentação oficial.

4. Formas de Ingresso

As formas de ingresso da FAPI são as seguintes:

- a) Processo Seletivo
- b) Transferência Externa
- c) ENEM
- d) FIES
- e) Aproveitamento de Estudos para Portadores de Diploma

5. Questões Acadêmicas

Na seguinte ordem: 1º. PROFESSOR: profissional que está mais próximo de você, que o ajudará a buscar alternativa e solução para suas reivindicações. 2º. COORDENADOR DO CURSO: profissional designado pela instituição que representa o elo entre o aluno e os professores. Compete ao Coordenador deliberar sobre os programas e planos de atividades de suas disciplinas e executá-los como também pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados. 3º. OUVIDORIA.

6. Colação de Grau

É ato oficial presidido pela Direção Geral na ausência a colação de grau será presidida por uma autoridade da Faculdade de Pinhais, realizado em sessão solene e pública. Obrigatória para expedição do diploma. O dia, hora e local serão fixados pela Direção da Faculdade. Mediante requerimento protocolado o aluno poderá requerer a colação especial, podendo ser conferido grau ao aluno que não participou da sessão solene. Após o ato oficial, é expedido o Certificado de Conclusão de Curso.

7. Diplomas

Após a Colação de Grau a solicitação de Diploma deverá ser feita através de requerimento na central de atendimento, a Secretaria dará início ao processo de emissão de diploma.

8. Aproveitamento de Estudos

O aluno portador de diploma ou transferência de outra Instituição com crédito/notas em disciplinas/módulos ou atividades curriculares de qualquer curso superior poderá requerer aproveitamento de estudos se estes forem considerados equivalentes a(s) disciplina(s) no curso em que está matriculado. O aproveitamento de estudo é um procedimento que garante ao aluno o direito de integralizar sua carga horária, fazendo constar em seu histórico escolar, com status de dispensadas, as disciplinas equivalentes àquelas cursadas em outras instituições de ensino superior, autorizadas e/ou reconhecidas pelo MEC. Fazem jus a esse direito os alunos que comprovarem aprovação em disciplinas com carga horária igual a 75% (setenta e cinco por cento) ou superior à da disciplina solicitada. A concessão da dispensa está vinculada ao cumprimento dos pré-requisitos e a grade curricular em vigor, e a dispensa será aplicada as disciplinas a serem cursadas no semestre letivo. Para fazer a solicitação, o aluno deverá dirigir-se a Central de Atendimento e preencher um requerimento no prazo determinado pelo Calendário Acadêmico. Não haverá desconto na parcela do Contrato de Prestação de Serviços educacionais em relação às disciplinas dispensadas em virtude do regime seriado semestrais adotado pela Faculdade.

9. Transferência para outra instituição

O aluno regular poderá requerer, no período estipulado no calendário acadêmico, sua transferência para outra instituição de ensino superior, desde que tenha o acompanhamento da coordenação.

10. Transferência interna

Mediante existência de vaga no curso, o aluno pode solicitar transferência através de requerimento solicitado na Central de atendimento. Após análise da coordenação de curso.

11. Reopção de Curso

Acontece quando a primeira opção de curso escolhido no processo seletivo não atinge a quantidade de alunos para abertura de turma, ou via requerimento solicitado na Central de Atendimento a reopção de curso, com prazo estabelecido dentro do calendário acadêmico.

12. Transferência para a Faculdade de Pinhais

O candidato à transferência deve, necessariamente, anexar ao requerimento os seguintes documentos:

1. Histórico escolar expedido pela instituição de origem, com discriminação de notas, carga horária, justificativa das interrupções do curso, se houver; 2. Programas (conteúdo programático) das disciplinas cursadas, autenticados pela secretaria da instituição de origem; O deferimento do pedido de transferência observará as determinações regimentais da FAPI. Exige-se também a documentação própria para a matrícula. * Consultar Calendário Acadêmico

O candidato à transferência deve, necessariamente, anexar ao requerimento os seguintes documentos: 1. Histórico escolar expedido pela instituição de origem, com discriminação de notas, carga horária, justificativa das interrupções do curso, se houver; 2. Programas (conteúdo programático) das disciplinas cursadas, autenticados pela secretaria da instituição de origem; O deferimento do pedido de transferência observará as determinações regimentais da FAPI. Exige-se também a documentação própria para a matrícula.

* Consultar Calendário Acadêmico.

13. Matrícula

Matricula somente será efetivada dentro do prazo estipulada pelo calendário acadêmico, sendo os seguintes documentos:

- 1 Cópias do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- 1 Cópias do RG;
- 1 Cópias do CPF;
- 1 Cópias do Título de Eleitor e Quitação;
- 1 Cópias da Certidão de Nascimento;
- 1 Cópias do Documento Militar (Somente para Homens);
- 1 Cópias do Comprovante de Endereço;

1 Cópia do Comprovante de Renda.

E fazer o pagamento da 1ª Mensalidade do Curso.

14. Rematrícula

Para a rematrícula o aluno deverá observar o prazo previsto no calendário acadêmico, nas condições fixadas pelos órgãos da Faculdade. Aluno menor de 18 anos deverá comparecer com responsável legal ou documento de emancipação reconhecido em cartório, para efetivar a matrícula. O pedido de renovação de matrícula será indeferido o aluno estiver irregular com suas mensalidades até o último mês estudado bem como com a documentação junto à secretaria, inclusive apresentando na ocasião comprovante de residência atualizado. A não renovação da matrícula implica no automático bloqueio da carteira de identificação, cancelamento da vaga, passando o aluno a ser caracterizado como desistente, com a conseqüente desvinculação da FAPI, e cujo retomo dependerá de solicitação expressa, a qual será analisada pela Secretaria Geral, e ficará subordinada a existência de vaga.

15. Desistência

O aluno que, por qualquer motivo, tiver abandonado seus estudos na faculdade, deverá passar pelo processo seletivo para efetivação da matrícula, dispensado de cursar as disciplinas já realizadas.

16. Cancelamento de Matrícula

O aluno deverá requerer o cancelamento de sua matrícula na Central de Atendimento, após liberação da coordenação de curso, saldando o débito, caso exista, no Departamento Financeiro, sem pendências na biblioteca e devolvendo sua Carteira de Identificação Estudantil. O retorno ao curso será possível com a efetivação de um novo processo seletivo, se houver vaga, e com a adaptação de currículo, se necessário.

17. Trancamento de matrícula

O aluno que, por motivo justificado, não puder prosseguir seus estudos, poderá requerer, o trancamento de sua matrícula por dois semestres letivos, saldando o débito, caso exista, no Departamento Financeiro, sem pendências na biblioteca e devolver sua Carteira de Identificação Estudantil. O trancamento só poderá ocorrer após a efetivação da matrícula e dentro dos prazos estabelecidos pelo Calendário Escolar. O aluno que não reiniciar suas atividades escolares, após o término do período de trancamento, perderá sua vaga e será considerado desistente.

18. Central de Atendimento

Setor responsável atendimento ao aluno, como:

Solicitações via requerimento

Agendamento de processo seletivo

Matrícula e Rematrícula

Assinatura de Estágio Renumerado

19. Fluxo dos processos acadêmicos

