



CENTRO UNIVERSITÁRIO DA GRANDE FORTALEZA - UNIGRANDE

MANUAL DO ALUNO ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

JANEIRO/25

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIGRANDE

1. ABERTURA

Olá! Bem-vindo ao Manual do Aluno do Centro Universitário **UNIGRANDE**.

Este Manual permitirá ao aluno conhecer, em detalhes, o funcionamento da Instituição e suas diversas metodologias de ensino, bem como lhe dará acesso a informações importantes que serão utilizadas ao longo da sua permanência na Instituição.

Para uma melhor compreensão do conteúdo deste material, sugerimos a leitura prévia do **Guia do Aluno, parte integrante deste Manual do Aluno**, disponibilizado no sítio eletrônico do **UNIGRANDE**: www.unigrande.edu.br.

Para todos nós que fazemos o **UNIGRANDE**, é uma honra tê-los conosco.

2. SOBRE OS CURSOS

O **UNIGRANDE** é uma Instituição de ensino autorizada, pelo Ministério da Educação, a ofertar Cursos Superiores de Graduação Tecnológica, Bacharelado, Licenciatura e cursos de Pós-Graduação nas modalidades presenciais e EAD (Educação a Distância).

2.1. GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA

Os Cursos Superiores de Graduação Tecnológica autorizados pelo MEC possuem uma duração média de dois a três anos. Eles têm o objetivo de formar profissionais tecnólogos.

O tecnólogo tem formação profissional voltada para uma área específica, aliando teoria e prática aplicada. O aluno da Graduação Tecnológica desenvolve habilidades e competências que permitem uma rápida inserção no mercado de trabalho em uma área de interesse profissional ou uma atualização dos conhecimentos adquiridos ao longo da vida profissional.

2.2. BACHARELADO

Os cursos de Graduação Bacharelado conferem título de Bacharel. São utilizados em algumas áreas específicas do conhecimento e têm duração de, no mínimo, 04 (quatro) anos.

O Bacharelado forma profissionais generalistas, com sólidos conhecimentos nos fundamentos de uma profissão.

2.3. LICENCIATURA

Os cursos de Licenciatura possuem duração de 3 (três) a 5 (cinco) anos e conferem ao concluinte a habilitação específica para o exercício do magistério no ensino fundamental, médio e profissionalizante sobre a área do conhecimento em que se formou.

Toda Licenciatura, independentemente da área de conhecimento, tem uma carga horária considerável de disciplinas de cunho pedagógico, voltadas às técnicas de ensino, teorias de aprendizagem, didática, etc.

Após a conclusão de qualquer um dos cursos ofertados pela Instituição, o licenciado estará apto a dar continuidade aos estudos em cursos de pós-graduação (*lato sensu* – especialização - ou *stricto sensu* – mestrado, doutorado) ou mesmo prestar concurso público.

3. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS CURSOS OFERTADOS

Além da oferta de cursos na modalidade presencial oferecidos na sede da Instituição, o **UNIGRANDE** desenvolveu diversas metodologias diferenciadas para a oferta de seus cursos na modalidade EAD: **PRESENCIAL+**, **FLEX+** e **VIRTUAL+**.

3.1. CURSOS PRESENCIAIS

É a modalidade de ensino em que as atividades acadêmicas, em sua maior parte, são desenvolvidas de forma presencial, em ambiente acadêmico físico convencional e horários definidos, podendo, a Instituição, a seu exclusivo critério, introduzir a oferta de carga horária na modalidade de Educação à Distância (EAD) na organização pedagógica e curricular, até o limite legal estabelecido pela legislação vigente.

3.2. A METODOLOGIA **PRESENCIAL+**

O **PRESENCIAL+** é uma metodologia específica e inovadora desenvolvida pelo **UNIGRANDE** para a oferta de cursos na modalidade EAD com o auxílio adicional de tutoria presencial no formato de **aulas diárias**, realizadas normalmente de segunda a quinta-feira, mas sempre respeitando o calendário acadêmico e projeto pedagógico dos cursos para cada semestre letivo.

Atividades acadêmicas de natureza presencial ministradas em sala de aula podem, a critério da Instituição, serem complementadas e/ou substituídas por outras atividades de natureza presencial que podem ser aplicadas fora dos horários convencionais das aulas em conformidade com o projeto dos cursos.

A metodologia **PRESENCIAL+** reúne o ensino presencial tradicional com as mais modernas e mundialmente utilizadas tecnologias de *e-learning* (sistemas de ensino fundamentado em ferramentas tecnológicas). Com essa metodologia inovadora, o **UNIGRANDE** oferece aos seus alunos a possibilidade de uma formação de alta qualidade aliando tecnologia e sala de aula.

3.3. A METODOLOGIA **FLEX+**

O **FLEX+** é mais uma metodologia desenvolvida pelo **UNIGRANDE** para a oferta de cursos na modalidade EAD, de forma híbrida, amplamente apoiada na utilização de modernas ferramentas de *e-learning* (sistemas de ensino fundamentado em ferramentas tecnológicas).

A modalidade **FLEX+** proporciona aos alunos, a partir do 3º semestre letivo de seus cursos, um encontro presencial semanal e acesso a laboratórios virtuais do tipo simuladores a partir do 2º semestre letivo em conformidade com a ementa de cada disciplina ofertada.

Mesmo para alunos matriculados nesta metodologia de ensino, a Instituição poderá, sempre que julgar necessário e de acordo com o seu projeto acadêmico, realizar atividades de natureza presencial que sejam consideradas imprescindíveis para a formação de seus alunos.

3.4. A METODOLOGIA **VIRTUAL+**

O **VIRTUAL+** é a metodologia desenvolvida pelo **UNIGRANDE** para a oferta de cursos na modalidade EAD, de forma tradicional, apoiada em quase sua totalidade na utilização de ferramentas informatizadas de ensino, disponibilizadas em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

O **VIRTUAL+** possibilita uma flexibilidade total aos alunos que definem, em conformidade com o calendário acadêmico, seus horários e ritmo de estudos. Disciplinas e avaliações são disponibilizadas de forma dinâmica e interativa possibilitando um aprendizado de qualidade complementado pelo acompanhamento online de tutores especializados.

Também nesta metodologia é direito da Instituição de ensino, sempre que julgar necessário e de acordo com o seu projeto acadêmico, realizar atividades de natureza presencial que sejam consideradas imprescindíveis para a formação de seus alunos. Quando aplicável, estas atividades poderão ser realizadas em polos de apoio presencial próprios ou em quaisquer outros locais indicados pela Instituição.

Todos os cursos, independente da metodologia de oferta, são formados por um conjunto de disciplinas e de atividades que compõem a sua grade curricular. A grade e a duração de cada curso são definidas com base nas Diretrizes Curriculares aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) para aquele curso.

As disciplinas, ofertadas durante todo o semestre letivo para as metodologias **PRESENCIAL** e **PRESENCIAL+** e em períodos mais curtos no caso das metodologias **FLEX+** e **VIRTUAL+**, obedecem a um ciclo específico semestral e correspondem a um conjunto de conhecimentos, estudados de forma sistemática, de acordo com um programa pré-estabelecido que é desenvolvido num período letivo, com carga horária determinada.

As atividades de natureza presencial, quando aplicáveis e/ou exigidas, compreendem, não se limitando, a um conjunto de trabalhos, exercícios e tarefas pertinentes ao ensino, com aprofundamento ou aplicação de estudos, desenvolvido sob a forma de aulas presenciais, estágios, práticas profissionais, trabalhos de campo, monografias, trabalho final de curso, participação em projetos de pesquisa e de extensão ou em outras que vierem a ser definidas.

O cumprimento e aproveitamento integral das disciplinas, das atividades e da carga horária total do curso dará direito à obtenção do grau e de diploma ou certificado.

4. DURAÇÃO DOS CURSOS

Independente da metodologia de oferta dos cursos, a duração dos mesmos pode variar entre 2 (dois) e 5 (cinco) anos, a depender da área escolhida. Cada curso é regido por um Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

O ciclo dos cursos ofertados se realiza dentro de um semestre letivo, que independe do calendário civil. A cada semestre, um novo conjunto de disciplinas é ofertado aos alunos em conformidade com seu período de ingresso.

5. HORÁRIO DOS CURSOS

Os cursos funcionam de acordo com a oferta, metodologia e, conseqüentemente, característica de cada um.

5.1 CURSOS PRESENCIAIS

As aulas e demais atividades presenciais do curso são ofertadas de acordo com o calendário acadêmico e ocorrem, normalmente, de segunda à sexta-feira no turno de oferta do curso. Eventualmente, a critério da Instituição, poderão ser ofertadas atividades de natureza presencial em horários diversos daquele em que o curso é ofertado.

5.2 CURSOS OFERTADOS NA METODOLOGIA **PRESENCIAL+**

Os encontros presenciais, no formato de aulas com duração mínima de 50 minutos, são ofertados de acordo com o calendário acadêmico e ocorrem, normalmente, de segunda à quinta-feira. Ao matricular-se, o aluno opta por um dos horários e/ou turnos ofertados em que participará desses encontros presenciais. Eventualmente, em função da necessidade de ajustes nos calendários acadêmicos e cumprimento da carga-horária dos cursos, poderá

ser necessária a aplicação de aulas e outras atividades acadêmicas fora do horário pré-estabelecido.

5.3 CURSOS OFERTADOS NA METODOLOGIA *FLEX+*

Predominante composto de disciplinas ofertadas na modalidade EAD (Educação à Distância) disponibilizadas por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) em que os alunos definem os seus próprios horários de estudo, os cursos na modalidade ***FLEX+*** contam, a partir do 3º semestre letivo de cada curso, com 1 (um) encontro semanal para a realização de atividades de natureza presencial. Os dias e horários dos referidos encontros são divulgados no início de cada semestre em calendário acadêmico específico para cada curso.

5.4 CURSOS OFERTADOS NA METODOLOGIA *VIRTUAL+*

São cursos integralmente compostos de disciplinas ofertadas na modalidade EAD (Educação à Distância) disponibilizadas por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) em que os alunos definem os seus próprios horários de estudo. Esporádica e eventualmente, a critério da Instituição, poderão ser disponibilizadas algumas atividades de natureza presencial, necessárias a complementação da carga horária dos cursos, que serão desenvolvidas em polos de apoio presencial da Instituição.

Para os alunos matriculados nos cursos da modalidade ***PRESENCIAL*** e da metodologia ***PRESENCIAL+*** o acesso às dependências da Instituição para utilização dos espaços comuns e de realização das atividades acadêmicas será feito de acordo com os horários divulgados pela Coordenação Geral da Instituição. Para utilização das estruturas de laboratórios, especialmente nos horários de maior movimento, será necessário que se faça o agendamento de horário com o setor Acadêmico. Para mais informações sobre agendamentos e horários de funcionamento dos laboratórios, o aluno deve procurar a Coordenação do seu curso. É importante ressaltar que o acesso a alguns laboratórios específicos é limitado ao horário de realização de atividades acadêmicas.

6. COORDENAÇÃO

Em todas as unidades e/ou polos de apoio presencial, a Instituição conta com uma Coordenação Geral e equipe de atendentes capacitados a promoverem um atendimento eficiente a todos os alunos.

A Coordenação funciona usualmente de segunda a sexta-feira, em consonância com os horários de funcionamento da Instituição e de realização de suas atividades. Para mais informações, o aluno deve consultar a equipe e informar-se melhor sobre os horários de atendimento de cada unidade específica.

Além do atendimento presencial, todos os alunos contam com serviços on-line, na Área do Aluno, que possibilitam o atendimento ágil de praticamente a totalidade das demandas de secretaria, incluindo as de natureza financeira, viabilizando que os mesmos tenham suas solicitações atendidas, de forma ágil e eficaz, sem a necessidade de deslocamento até uma unidade física.

7. O INÍCIO DAS AULAS (CURSOS *PRESENCIAL* E *PRESENCIAL+*)

7.1 ACESSANDO AS DEPENDÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO

Para evitar transtornos no início de cada semestre letivo, o aluno deve tomar algumas medidas que facilitarão seu acesso às dependências da Instituição. No início de cada semestre, serão disponibilizados informativos que auxiliarão sobre as disciplinas ofertadas e a sala de aula onde a disciplina foi lotada.

É fundamental ter conhecimento sobre todos os procedimentos acadêmicos e administrativos que precisam ser seguidos durante o tempo em que o discente mantiver vínculo com a Instituição.

Durante o horário das aulas e outras atividades presenciais é expressamente proibida a presença, no interior das salas e áreas internas de circulação, de quaisquer pessoas que não componham o corpo docente, discente e/ou de colaboradores da Instituição.

7.2 DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS POR SALAS

A distribuição dos alunos por sala é feita de forma automática e aleatória pelo sistema acadêmico com o intuito de promover uma maior interação e troca de experiência entre alunos de diferentes cursos.

Isso significa que ao cursar uma disciplina comum a dois ou mais cursos, o aluno poderá ser lotado em salas com alunos de outros cursos que possuem em suas grades curriculares a mesma disciplina. Já nas disciplinas específicas, o aluno estudará apenas com alunos do mesmo curso.

Por tratar-se de uma proposta pedagógica que promove a interação entre alunos com diversos perfis e formações, no intuito maior de formação de profissionais qualificados e capazes, após a lotação de sala pelo sistema não será permitida a troca de turmas pelos alunos.

De acordo com as disciplinas cursadas, a sala poderá ser alterada. É muito importante que no primeiro dia de aula de cada semestre, o aluno consulte todas as salas e disciplinas em que está matriculado: diversas relações estarão disponíveis para consulta. Caso o nome não conste na lista de chamada da sala onde se está lotado, é importante procurar a Coordenação, imediatamente, para que o problema seja analisado e resolvido.

8. O SEMESTRE LETIVO

8.1 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (REMATRÍCULA)

Ao final de cada semestre, para garantir a permanência na Instituição, o aluno deve, obrigatoriamente, renovar a matrícula (rematrícula). Esta renovação é feita diretamente no portal do aluno, na seção “aluno on-line”, que será apresentado em outro tópico deste manual.

Para efetivar a rematrícula, o aluno precisa estar com sua situação financeira regular e solicitar a renovação de matrícula dentro do prazo, conforme calendário semestral. Não serão aceitas as rematrículas solicitadas fora do prazo. O aluno que regularizar a situação financeira após o prazo, perderá o direito de realizar a renovação de matrícula do semestre. **Também é facultada a Instituição o direito de não permitir a renovação de matrículas de alunos que apresentem qualquer tipo de pendência documental.**

De acordo com a **Lei nº 9.870, de 23 de novembro de 1999**, que dispõe sobre as mensalidades escolares, a Instituição de ensino não pode impedir que o estudante tenha acesso a todos os seus direitos acadêmicos, no semestre letivo, sob a alegação de inadimplência. **Entretanto, o aluno inadimplente não poderá renovar sua matrícula e poderá perder o vínculo com a Instituição, garantia essa dada ao estabelecimento de ensino para recorrer judicialmente no intuito de executar o contrato e exigir o pagamento das mensalidades e o adimplemento das cláusulas estabelecidas**, bem como a inclusão nos serviços de proteção de crédito do devedor. A Instituição não é obrigada a ofertar novas condições de pagamento para os alunos inadimplentes, além daquelas já usualmente ofertadas a cada semestre letivo, durante o período oficial de rematrícula divulgado no calendário da Instituição.

É a rematrícula que assegura a vaga para o semestre seguinte e permite que a Instituição planeje a estrutura necessária para o próximo semestre letivo. É muito importante ficar atento ao período de rematrícula divulgado pela Instituição em cada semestre letivo. **Os alunos que não renovarem sua matrícula dentro do prazo estabelecido para o semestre seguinte serão automaticamente colocados na condição de abandono (evasão do curso).**

Ao efetivar a renovação de matrícula, o aluno terá acesso ao grupo de disciplinas da grade curricular que deverá cursar ao longo do semestre letivo para o qual realizou a confirmação da matrícula.

8.2 LEI Nº 9.870, DE 23 DE NOVEMBRO DE 1999

Art. 5º - Os alunos já matriculados, salvo quando inadimplentes, terão direito à renovação das matrículas, observado o calendário escolar da Instituição, o regimento da escola ou cláusula contratual.

8.3 TRANCAMENTO DO SEMESTRE

Depois de cursado e concluído o primeiro semestre letivo, o aluno poderá realizar o trancamento do curso. Para fazê-lo no entanto, é necessário estar com as situações acadêmica e financeira regulares na data do requerimento. Nenhum tipo de trancamento é permitido no 1º (primeiro) semestre do curso.

No trancamento, o aluno interrompe o semestre e, automaticamente, suspende todos os pagamentos a incorrer da data de aprovação do requerimento de trancamento até o final do semestre trancado. Neste caso, ao final do semestre trancado, o aluno deve procurar a Instituição para renovar a matrícula e retornar os estudos.

O trancamento de matrícula só poderá ser renovado uma única vez durante a vigência do curso. Neste caso, o aluno deve obrigatoriamente solicitar à Instituição a renovação do trancamento do semestre, uma vez que **não existe renovação automática de trancamento**.

Após o trancamento do semestre, o aluno só poderá solicitar uma nova abertura de matrícula no semestre seguinte sujeitando-se à disponibilidade de oferta da série na grade curricular do curso.

A formalização do procedimento de trancamento de semestre somente será válida se realizada por meio de serviço eletrônico específico para essa finalidade, disponibilizado pela Instituição no Portal do Aluno.

Em qualquer caso, o trancamento só pode ser realizado dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico divulgado a cada semestre. Para mais informações o aluno poderá consultar a Instituição.

8.4 CANCELAMENTO DO CURSO

Ao solicitar o cancelamento de curso, o aluno interrompe em definitivo suas atividades junto à Instituição e, desta forma, suspende também todas as cobranças e pagamentos a incorrer da data de aprovação do requerimento de cancelamento pelo setor acadêmico.

Como o Cancelamento do curso independe da situação financeira do aluno junto à Instituição, no momento de sua requisição os débitos gerados por serviços prestados, cujos vencimentos sejam anteriores à aprovação do requerimento de cancelamento, são devidos pelo aluno independentemente da condição do cancelamento. Em nenhuma hipótese serão cobrados valores além daqueles pactuados contratualmente.

A formalização do procedimento de cancelamento de curso somente será válida se realizada por meio de serviço eletrônico específico para essa finalidade, disponibilizado pela Instituição no Portal do Aluno.

Em qualquer caso, o **cancelamento somente poderá ser realizado dentro do prazo estabelecido e divulgado para cada semestre**. Para mais informações, o aluno poderá consultar a Instituição.

Os pedidos de cancelamento solicitados após o prazo estabelecido serão automaticamente indeferidos e as mensalidades do curso continuarão sendo devidas, uma vez que o serviço contratado continuará sendo prestado e a vaga disponibilizada para o aluno continuará sendo ofertada durante todo o semestre em curso.

8.5 TRANSFERÊNCIAS INTERNAS (TURNO/UNIDADE)

Ao final de cada semestre, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, o aluno poderá solicitar a transferência de turno e/ou unidade. A solicitação de Transferência Interna estará condicionada à avaliação da Instituição, à disponibilidade de vagas e à regularidade da situação financeira e acadêmica do aluno. **A Instituição possui total autonomia para deferir ou indeferir o pedido sem a necessidade de justificativa formal**. Havendo o deferimento do pedido de transferência interna, a Instituição poderá ajustar o valor das mensalidades contratadas, mantendo ou não descontos promocionais aplicados e adequando-as aos valores cobrados para o novo turno e/ou unidade, sem necessidade de formalização por escrito entre as partes.

O caso de mudança de curso e/ou modalidade não se aplica ao processo de transferências internas. Neste caso, o aluno deverá realizar um novo processo seletivo na Instituição para o curso e/ou modalidade desejada, sujeitando-se a um novo contrato de prestação de serviços e suas condições.

8.6 REMANEJAMENTO PARA ALUNOS INGRESSANTES

O processo de Remanejamento é exclusivo para os alunos ingressantes que ainda não iniciaram suas atividades letivas. Nesse caso, os alunos que desejarem trocar de curso e/ou turno deverão solicitar o remanejamento dentro do prazo estipulado pela Instituição, obrigatoriamente encerrado antes do início das atividades letivas e da geração dos boletos financeiros.

Também neste caso, a Instituição possui total autonomia para deferir ou indeferir o pedido sem a necessidade de justificativa formal.

8.7 READMISSÃO

O processo de readmissão é aplicável aos alunos em situação de abandono (evasão do curso) que desejem retomar suas atividades acadêmicas.

Para ter direito à readmissão, o aluno deverá ter cursado pelo menos 1 (um) semestre letivo com aprovação em disciplinas ofertadas.

Também no caso de readmissão, a solicitação estará condicionada à avaliação da Instituição, à disponibilidade de vagas e à regularidade da situação financeira e acadêmica do aluno. **A Instituição possui total autonomia para deferir ou indeferir o pedido sem a necessidade de justificativa formal**. Havendo o deferimento do pedido de readmissão, a Instituição poderá ajustar o valor das mensalidades contratadas, mantendo ou não descontos promocionais aplicados e adequando-as aos valores cobrados para o novo turno e/ou unidade, sem necessidade de formalização por escrito entre as partes.

8.8 MATRÍCULA E MENSALIDADES

Os cursos possuem distinta duração em conformidade com a sua carga horária e projeto pedagógico. O ingresso na Instituição é confirmado mediante o pagamento da taxa de matrícula. Após o início das aulas se inicia a cobrança das mensalidades do curso. A Instituição poderá, ao seu livre critério, atribuir valores diferenciados e/ou promocionais para os cursos, turnos e/ou metodologia.

Alunos que ingressam na Instituição utilizando bolsas de estudo ofertadas por empresas parceiras deverão, obrigatoriamente, realizar processo seletivo e pagamento da taxa de matrícula da Instituição para a regularização de seu vínculo com a mesma.

8.9 FINANCEIRO X PAGAMENTOS

O pagamento de taxa de matrícula poderá ser feito por meio de boleto bancário ou PIX de titularidade da Instituição. Já as mensalidades somente poderão ser pagas por meio de boleto bancário.

Nos primeiros dias de aula de cada semestre, a Instituição disponibiliza, na seção “*aluno on line*” do portal do aluno, os boletos para pagamento dos meses correspondentes ao semestre letivo. O vencimento dos boletos acontece no dia 10 de cada mês, vencendo a primeira mensalidade nos meses de início das aulas, independentemente da data de pagamento da taxa de matrícula. A critério da Instituição, as datas de vencimento de qualquer um dos meses poderá ser adiada sem que isso implique na mudança de vencimentos dos meses subsequentes.

É de total responsabilidade dos alunos acessarem o ambiente virtual disponibilizado pela Instituição para geração dos boletos das mensalidades. O não acesso dos boletos disponibilizados, por qualquer motivo, não exime o aluno da obrigatoriedade de pagamento.

Ao gerar os boletos, é de exclusiva responsabilidade do aluno conferir todos os dados contidos nos mesmos para se certificar que todas as informações estão corretas.

Até o vencimento, os pagamentos podem ser feitos em qualquer agência bancária ou agente autorizado do Banco do Brasil. Depois do vencimento, os pagamentos só podem ser feitos nas agências do Banco do Brasil, salvo disposição contrária na legislação vigente. Sobre pagamentos em atraso incidem juros e multa. A Instituição reserva-se ao direito de alterar o agente arrecadador sem necessidade de comunicação prévia.

O atraso no pagamento de mensalidade caracteriza-se como descumprimento do contrato de prestação de serviços educacionais, regido pela Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor (CDC) – firmado entre o aluno e a Instituição de ensino quando do ato da matrícula e por ocasião de sua renovação, em cada período letivo.

Nenhum colaborador da instituição está autorizado a fazer qualquer tipo de recebimento financeiro, seja de taxas ou mensalidades, ainda que mediante à emissão de recibos.

Recomendamos ainda que o aluno mantenha guardado, em seu poder, todos os comprovantes de pagamento de mensalidades e taxas até o recebimento do Diploma de Conclusão de Curso.

8.10 ACORDO ON-LINE (RENEGOCIAÇÃO FINANCEIRA)

Ao final de cada semestre letivo, o aluno deverá renovar sua matrícula para o semestre seguinte. Caso o aluno possua pendências financeiras que inviabilizem a renovação diretamente pelo *aluno on-line*, o mesmo deverá renegociar sua dívida para que possa confirmar sua renovação de matrícula (rematrícula).

Todo o processo de renegociação é feito diretamente pelo aluno no ambiente do *aluno on-line*, mas a equipe da Instituição poderá esclarecer quaisquer dúvidas ou questionamentos.

Para a renegociação de seus débitos, o aluno deve observar as seguintes regras aplicáveis à renegociação on-line:

- As renegociações dessa natureza deverão ser feitas, obrigatoriamente, por meio do *aluno on-line*;
- Os valores a serem renegociados somente são possíveis para mensalidades e taxas vencidas na data da renegociação, não sendo possível a inclusão de nenhum outro valor;
- A Instituição, de acordo com sua política interna, reserva-se ao direito de renegociar ou não acordos anteriores já realizados e não honrados, bem como estabelecer o valor mínimo de acordo, das parcelas e planos de pagamento;
- A operação deve ser feita diretamente pelo aluno ou com apoio de nosso pessoal, com o acompanhamento do aluno, deixando-o ciente de todos os procedimentos que estão sendo realizados, uma vez que, após a finalização do acordo, o mesmo não mais poderá ser cancelado;
- Os planos de pagamentos para esse tipo de negociação variam em função do valor da dívida do aluno e são formatados pelo próprio sistema (valor da entrada e parcelas), não podendo ser alterados;
- A opção para esse tipo de negociação será disponibilizada na área “FINANCEIRO” do *aluno on-line*, na opção “ACORDO”, em períodos previamente estabelecidos e amplamente divulgados pela Instituição;
- Ao selecionar a opção, o sistema apresentará todas as parcelas e taxas vencidas. Todos os valores vencidos devem ser selecionados para a realização do acordo, pois a não inclusão de qualquer valor resultará na impossibilidade do aluno realizar sua matrícula;
- Selecionando os valores, o sistema disponibilizará, na tela seguinte, os planos de pagamento possíveis para que o aluno selecione o plano que julgar mais adequado. Selecionado o plano, o acordo deverá ser confirmado. Caso o aluno não tenha interesse por nenhum dos planos, a operação poderá ser cancelada ANTES DA CONFIRMAÇÃO;
- Selecionado um dos planos de pagamento, o acordo poderá ser efetivado, sem possibilidade de cancelamento posterior. Ao ser confirmado, o sistema gerará uma tela resumo do acordo que poderá ser impressa e arquivada pelo aluno;
- Na mesma tela, será exibido um link para a impressão dos boletos referentes ao acordo confirmado. Todos os boletos disponibilizados por meio do referido link deverão ser gerados após a confirmação da operação;
- Depois de gerados os boletos, o aluno deverá, OBRIGATORIAMENTE, realizar o pagamento da 1ª (primeira) parcela do acordo (entrada) até o vencimento. Somente após a confirmação desse pagamento pela Instituição (baixa bancária) é que o aluno estará apto a realizar sua renovação de matrícula desde que não apresente mais nenhuma nova pendência financeira no momento da solicitação;
- Todo e qualquer pagamento deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária ou

junto à agentes autorizados (lotéricas, farmácias, etc). **Nenhum colaborador da Instituição está autorizado a fazer o recebimento de quaisquer valores;**

- As baixas bancárias são sempre reconhecidas no dia útil seguinte ao pagamento do boleto na rede bancária e/ou agente autorizado;
- O aluno deve estar totalmente ciente que a efetivação do acordo não é passível de cancelamento e que sua matrícula estará liberada após o pagamento do valor da entrada;
- **A realização do acordo NÃO IMPLICA NA RENOVAÇÃO AUTOMÁTICA DA MATRÍCULA.** Assim sendo, após a realização de um acordo financeiro e a identificação do pagamento da 1ª (primeira) parcela – entrada – pela Instituição é que o aluno poderá acessar o *aluno on-line* para requerer sua renovação de matrícula, o que somente será possível se o mesmo não apresentar nenhuma pendência financeira na data da solicitação, bem como a solicitação deverá ser realizada dentro do prazo para a renovação de matrícula.

9. COMPOSIÇÃO ACADÊMICA

No início de cada semestre, a Instituição elabora e divulga o calendário acadêmico para o semestre em curso. Neste calendário são divulgadas datas e prazos para requerimento de serviços relacionados à vida acadêmica do aluno: período de provas, trancamento, cancelamento, solicitação de colação de grau, recuperação de disciplinas (PRD), revisão e correção de notas, entre outros; por isso é importante acompanhá-lo e tê-lo sempre por perto.

As Coordenações possuem autonomia para promover pequenas alterações de datas em função de particularidades locais. Neste caso, a Coordenação deverá divulgar, amplamente, as alterações realizadas.

O calendário acadêmico também deverá ser afixado nas dependências da Instituição para consulta por parte dos alunos.

O calendário acadêmico é um documento muito importante para proporcionar ao aluno o gerenciamento do seu tempo, do seu processo de aprendizagem e dos processos acadêmicos adotados pela Instituição.

9.1. APROVAÇÃO, REPROVAÇÃO E FREQUÊNCIA

Para a integralização das disciplinas que compõem a grade curriculares dos cursos, os alunos precisam, durante a realização das mesmas, passar por avaliações que comprovem o aproveitamento de seus conteúdos programáticos. Essas avaliações variam de acordo com a metodologia de oferta dos cursos e/ou da modalidade em que essas disciplinas são ofertadas, conforme detalhado a seguir.

DISCIPLINAS do tipo PRESENCIAL em cursos ofertados na modalidade PRESENCIAL – Unigrande sede

Tipos de Prova: P1 (Parcial 1), P2 (Parcial 2) e AF (Avaliação Final). Todas as avaliações são obrigatórias e aplicadas pelos docentes em sala de aula

Fórmulas para cálculo da média parcial (MP): $MP = (P1 + P2) / 2$

Fórmulas para cálculo da média final: $(MP+AF) / 2$

Nota para Aprovação: Maior ou igual a 5,0 (cinco)

Para essas disciplinas é exigido presencialidade obrigatória de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento), sendo esse critério também adotado para aprovação do aluno.

DISCIPLINAS do tipo PRESENCIAL na metodologia PRESENCIAL+

Tipos de Prova: AF (Avaliação Final) e NP (Nota de Participação); onde AF corresponde a uma avaliação do docente em sala de aula e NP corresponde à nota de participação integral do aluno no Ambiente Virtual – AVA (Progresso de Participação)

Fórmulas para a média final: $(NP * 0,25) + (AF * 0,75)$

Nota para Aprovação: Maior ou igual a 5 (cinco)

DISCIPLINAS do tipo EAD em QUALQUER MODALIDADE

Tipos Prova: AF (Avaliação Final) e NP (Nota de Participação); onde AF corresponde ao questionário de avaliação final disponibilizado no Ambiente Virtual - AVA e NP corresponde à nota de participação integral do aluno no Ambiente Virtual – AVA (Progresso de Participação)

Fórmulas para a média final: $(NP * 0,25) + (AF * 0,75)$

Nota para Aprovação: Maior ou igual a 5 (cinco)

DISCIPLINA DE TRABALHO DE CURSO (TBL) em QUALQUER MODALIDADE

Tipo Prova: AF (Avaliação Final) que corresponde a nota atribuída ao trabalho apresentado ao final do semestre letivo correspondente.

Nota para Aprovação: Maior ou igual a 5 (cinco)

9.2. PROVAS DE SEGUNDA CHAMADA

O serviço de requisição de 2ª chamada é exclusivo para as disciplinas ofertadas com componentes presenciais.

Caso, por um motivo justificável, você não possa comparecer à Instituição no dia marcado para a realização de **uma avaliação presencial**, você deverá requerer diretamente no “*aluno online*” uma solicitação de 2ª chamada no prazo de até dois dias úteis após a realização da prova perdida.

Ao requerer a 2ª chamada, o aluno estará sujeito às regras e orientações do serviço solicitado que devem ser conhecidas e aceitas pelo requerente antes da conclusão final do pedido.

Toda solicitação de 2ª chamada deve ser fundamentada em documento que justifique a ausência, ficando, a exclusivo critério da Coordenação, aceitá-lo ou não.

A 2ª chamada será marcada para uma data específica, preferencialmente às sextas-feiras, até 15 dias após a realização da avaliação correspondente. Fica a critério exclusivo da Coordenação definir a melhor forma, horário e tipo de avaliação a ser empregada como 2ª chamada.

Caso o solicitante não compareça para a realização da 2ª chamada na data e horário marcado pela Coordenação, independente de qualquer justificativa, terá sua nota correspondente atribuída como zero.

9.3. REVISÃO E CORREÇÃO DE NOTAS

Será concedida a revisão da nota por meio de requerimento do interessado dirigido ao setor acadêmico da unidade ao qual encontra-se vinculado, **unicamente no prazo estabelecido em calendário acadêmico. Não serão aceitas solicitações de revisão efetuadas fora desse intervalo.**

A revisão e/ou correção de notas são válidas somente para disciplinas cursadas no semestre anterior ao semestre de preenchimento da solicitação. Como em qualquer

procedimento de revisão, o resultado desta poderá ser a manutenção da nota, sua elevação ou mesmo sua redução.

9.4. FALTAS

A frequência do aluno nas aulas e demais atividades acadêmicas de natureza presencial é de extrema importância em todas as atividades com componentes de presencialidade.

Conforme mencionado no item 9.1, a presença dos alunos nas aulas de algumas disciplinas de metodologias específicas de ensino ofertadas pela Instituição também é componente para cálculo da média final do aluno.

É importante destacar que as disciplinas ofertadas na modalidade EAD (Educação à Distância) também possuem sua avaliação condicionada ao acesso dos alunos ao AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem).

9.5. PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE DISCIPLINA - PRD

Anualmente, seguindo o calendário acadêmico, a instituição disponibiliza a relação de ofertas para recuperação de disciplinas perdidas. As disciplinas são disponibilizadas na modalidade EAD e, ao final delas, você deve realizar uma avaliação final: prova ou trabalho. O número de disciplinas a ser recuperada anualmente é limitado pela instituição.

Esta metodologia não se aplica em casos de trancamento do semestre.

A solicitação de matrícula para recuperação de disciplinas é um serviço pré-pago, a ser solicitado diretamente no aluno on-line. O valor cobrado por cada disciplina é regulamentado por meio de contrato de prestação de serviços firmado por você no ato de sua matrícula junto à instituição e/ou outros dispositivos legais aplicáveis.

9.6. REGIME ESPECIAL

São merecedores de tratamento especial os alunos regularmente matriculados portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, gravidez de risco, caracterizados por incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

O requerimento relativo ao regime especial será instruído com laudo firmado por profissional legalmente habilitado.

A ausência às atividades escolares com componentes presenciais durante o regime especial será compensada com a realização de trabalhos e exercícios domiciliares determinados pelos professores das disciplinas em que o aluno se encontra matriculado e as provas deverão ser realizadas no mesmo regime e datas divulgadas no calendário acadêmico da Instituição.

É importante ressaltar que, no requerimento de regime especial, o aluno deverá indicar o nome da pessoa que o representará junto aos professores no momento de receber e entregar as tarefas.

É da competência da Coordenação a decisão nos requerimentos de regime especial.

9.7. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

A Instituição não autoriza o aproveitamento de estudos realizados por alunos em processo de transferência externa, matrícula de graduados ou quaisquer outros, uma vez que este

procedimento não depende de nenhuma norma do MEC: “O assunto é da estrita competência das Instituições de Ensino Superior, por seus colegiados acadêmicos, observados o princípio da circulação de estudos e o da identidade ou equivalência do valor formativo dos estudos realizados em curso superior diverso do pretendido, à luz dos critérios fixados pela Instituição de Ensino, para assegurar, com o mesmo padrão de qualidade, os resultados acadêmicos do novo curso, compatíveis com o perfil do novo profissional que dele resultará” (Parecer CES/CNE nº 247/99).

9.8. DIPLOMA

Os procedimentos listados abaixo são integralmente válidos para alunos concluídos a partir do semestre 2025.1. Os alunos que tiveram seus cursos concluídos até 2024.2 devem procurar a Secretaria Geral da Instituição para maiores informações e detalhes relativos aos procedimentos de emissão de seus Diplomas.

O primeiro passo do processo de emissão do Diploma é a conclusão do curso pelo aluno com a integralização da carga horária total do curso e a resolução integral de todas as pendências de natureza administrativa pelo aluno requerente.

A emissão do Diploma somente é iniciada após a Colação de Grau Oficial pelo aluno, que não guarda qualquer relação com a data do evento de encerramento do curso.

É responsabilidade do aluno requerer, em área específica do sítio eletrônico da Instituição, a solicitação de Colação de Grau. **Para que a solicitação seja aceita, o aluno deverá preencher todas as informações requeridas, bem como realizar a entrega, de forma eletrônica, de toda a documentação obrigatória exigida a ser devidamente revisada e validada pelo Setor de Diploma da Instituição.**

A documentação do aluno será analisada e validada pelo Setor de Diploma para que, somente então, seja dado andamento ao processo de Colação de Grau. Caso algum documento seja recusado por qualquer motivo (rasuras, documentos ilegíveis, divergências de informações entre os documentos apresentados, etc.), o referido documento será novamente solicitado ao aluno para reposição obrigatória e imediata. Somente após a aprovação de todos os documentos obrigatórios é que será autorizada a Colação de Grau pelo aluno.

A partir da conclusão do curso, o aluno, a qualquer momento, poderá solicitar seu **Documento de Conclusão** utilizando o *Portal do Aluno*, acessando a *área de Solicitação de Serviços*. Este documento, emitido de forma online e com assinatura eletrônica, possibilita suprir, a qualquer tempo, a necessidade de comprovação de conclusão do curso pelo aluno, para quaisquer fins.

O Documento de Conclusão é válido em todo o território nacional, conforme a legislação brasileira, para fins de comprovação de títulos.

Documentos Obrigatórios:

a) RG ou Documento de Identificação Oficial;

- No caso de alunos estrangeiros, o RG será substituído pelo Registro Nacional Migratório (R.N.M.), que deverá estar dentro do prazo de validade.
- Carteiras das Forças Armadas (Marinha, Exército e Aeronáutica), Carteiras das Polícias Militar, Civil, Federal e Corpo de Bombeiros **SÃO ACEITOS COMO REGISTRO GERAL (RG)**, desde que estejam válidos no momento da apresentação.
- Carteiras de Identificação emitidas pelos Conselhos Regionais serão aceitas como Registro Geral (RG), desde que emitidas em data anterior à data de Colação de Grau.
- Carteira Nacional de Habilitação (C.N.H.), **desde que esteja válida no momento da apresentação e tenha sido emitida após junho de 2022 com inclusão da informação referente à naturalidade do condutor.**

b) Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º Grau) – frente e verso;

- O Certificado de Conclusão do Ensino Médio deve conter, obrigatoriamente, os carimbos e assinaturas do Diretor e Secretário da instituição de ensino emitente;
- Caso o Ensino Médio tenha sido cursado no exterior, o Certificado deverá estar traduzido por tradutor público juramentado e acompanhado da Certidão de Equivalência de Estudos, emitida por uma Secretaria de Educação no Brasil;
- Só é permitido o Atestado e/ou Declaração de Conclusão em caso de escola extinta, desde que emitido pela Secretaria de Educação do Estado;
- Para alunos que concluíram o Ensino Médio (2º Grau) no Estado do Rio de Janeiro é obrigatória a apresentação da publicação, contendo o nome do aluno, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ).

Todo e qualquer documento relacionado acima e emitido em idioma estrangeiro deverá ser acompanhado de tradução realizada por tradutor público juramentado.

9.9. SEGUNDA VIA DE DIPLOMA

No caso de Diplomas emitidos de forma digital em atendimento à legislação vigente, não existe emissão de 2ª via de Diploma. Quaisquer alterações de dados a serem solicitadas caracteriza a emissão de um novo Diploma.

Já para os Diplomas emitidos de forma física, é possível a solicitação de uma 2ª via que será emitida, obrigatoriamente, de forma digital e obedecerá todos os trâmites de entrega de documentos necessários para a emissão de um novo Diploma.

Em ambos os casos, o processo será idêntico ao da emissão da 1ª via do Diploma conforme já detalhado anteriormente e obedecerá aos mesmos prazos legais estabelecidos para a emissão de Diplomas.

10. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares (ACs) integram a grade curricular de diversos cursos. Essas atividades, de caráter obrigatório, são consideradas um complemento às ações didático-pedagógicas desenvolvidas ao longo do curso, contribuindo para a ampliação da formação acadêmica, profissional e social dos estudantes. Essa prática está alinhada às diretrizes educacionais que valorizam a formação integral do aluno, promovendo o desenvolvimento de habilidades e competências essenciais para sua atuação no mercado de trabalho e na vida em sociedade.

Um Manual detalhado tratando das Atividades Complementares foi elaborado e está disponível para acesso e consulta no sítio eletrônico da instituição.

11. EVENTOS EXTRACURRICULARES

Ao longo dos semestres letivos, a Instituição pode ofertar aos seus alunos diversas atividades extracurriculares, tais como: aula inaugural, integração de boas-vindas, ciclo de palestras, feiras, campeonatos esportivos, semana acadêmica, dentre outras.

A participação nesses eventos é importante para proporcionar uma maior integração entre os alunos, professores e demais colaboradores da Instituição. Os eventos são gratuitos sendo, algumas vezes, exigido, para a participação dos mesmos, apenas donativos que são destinados a estimular a cidadania como valor para a formação profissional de nossos alunos. A entrega dos donativos arrecadados pode ser acompanhada por comissões de alunos que também podem sugerir Instituições a serem beneficiadas.

Os eventos extracurriculares são amplamente divulgados ao longo do semestre letivo por meio de avisos em sala de aula e informativos.

12. ATIVIDADES DE EXTENSÃO

A extensão é um espaço de referência para reflexões sobre a relação entre a instituição e seu entorno, problematizando a realidade social e buscando a mudança de paradigmas, que envolve atividades de divulgação de conhecimentos (cursos, conferências, seminários), de prestação de serviços (assistências, assessorias, consultorias) ou de difusão cultural (realização de eventos ou produtos artísticos e culturais), possibilitando uma relação transformadora entre a instituição e a sociedade.

Um Manual detalhado tratando das Atividades de Extensão foi elaborado e está disponível para acesso e consulta no sítio eletrônico da instituição.

13. ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS

Existem duas modalidades de estágio: **obrigatório** e **não obrigatório**.

O **estágio curricular obrigatório**, quando aplicável, encontra-se previsto na matriz curricular dos cursos.

Já o **estágio não obrigatório** é o estágio que pode ser realizado pelo aluno, mas não é componente da matriz curricular. As horas cumpridas nesse estágio não são computadas para o estágio obrigatório e nem para a integralização do curso.

Todas as orientações e documentos essenciais para os estágios obrigatórios, quando aplicáveis aos cursos, estão disponíveis em manuais específicos de orientação de estágio individualizado por curso, no PPC e no Regimento Interno da Instituição.

14. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Alguns dos cursos ofertados pelo **UNIGRANDE** possuem a exigência, para a conclusão dos mesmos, de um **TCC - Trabalho de Conclusão de Curso**, em que os alunos desenvolvem uma produção científica (monografia, artigo, um projeto de iniciação científica ou em um projeto de atividade específica centrado na área teórico-prática ou de formação profissional na Graduação) no período de um semestre, acompanhado da orientação de profissionais que auxiliem no planejamento e estruturação do trabalho acadêmico.

Estarão aptos a cursar o **TCC**, os alunos que tiverem concluído no mínimo 70% (setenta por cento) da carga horária total do curso. Ao fim do processo, os estudantes devem entregar o **trabalho por escrito** e, se necessário, também apresentá-lo perante uma **banca**.

15. NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Na produção de trabalhos acadêmicos, como relatórios de Estágio ou TCC, é preciso observar determinadas normas a respeito de formatação e apresentação dos textos.

O **UNIGRANDE** possui um manual específico para isso: o **Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos**. O aluno poderá salvá-lo para consultá-lo facilmente sempre que necessário.

16. COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem como atribuição conduzir os processos de avaliação internos da Instituição, bem como de sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), obedecendo as seguintes diretrizes:

I – constituição por ato do dirigente máximo da Instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada. É vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

II – atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição de educação superior.

Para mais informações sobre a CPA, acesse: <http://unigrande.edu.br/comissao-propria-de-avaliacao-cpa/>

17. ENCERRAMENTO

O conjunto formado pelo **Regimento Interno**, o **Guia do Aluno**, o **Manual do Aluno**, as informações contratuais e toda e qualquer comunicação formal da Instituição para os alunos compõem o chamado **Manual de Normas e Condutas**, que disciplina o funcionamento, direitos e obrigações da Instituição e de seu corpo docente e discente.

É importante utilizar este material sempre que tiver dúvidas com relação ao funcionamento da Instituição e, nos casos omissos, consultar a Coordenação.

Envidaremos todos os esforços necessários para que a passagem do aluno por nossa Instituição seja sempre lembrada como um momento tão importante para ele quanto, temos certeza, será para nós. Obrigado pela confiança e conte sempre com toda a nossa equipe.

* * *