

MANUAL DO ATENDIMENTO AO ALUNO

STAND BY

— 2019 —

GRUPO EDUCACIONAL UNIS

Centro Universitário do Sul de Minas - **UNIS/MG**

Faculdade Três Pontas - **FATEPS**

Faculdades Integradas de Cataguases - **FIC**

Unis Pouso Alegre

Unis São Lourenço



Caro Estudante,

É com muita alegria que o Grupo Educacional Unis recebe você!

Este **Manual do Atendimento** é muito importante: nele, você encontra informações necessárias quanto a prazos, matrículas, estudos de recuperação, frequência, atestados e outros assuntos relevantes em sua vida acadêmica, nos níveis técnico e de graduação.

Você é o grande responsável pelo seu desenvolvimento e aprendizagem. Toda a estrutura física, administrativa e pedagógica de nossa instituição está ao seu lado, mas, lembre-se: o sucesso em sua vida acadêmica depende principalmente de você.

As orientações constantes deste manual devem ser complementadas com o Regimento Interno da Faculdade ou Centro Universitário ao qual você esteja vinculado, bem como com o Calendário Acadêmico que regerá os prazos na sua IES.

Que neste ano letivo você possa enfrentar com coragem, disposição e disciplina todos os desafios que se apresentarem, e valendo-se de cada obstáculo como um impulso para o seu crescimento.

Seja bem vindo ao Grupo Educacional Unis!

Prof. Me. Stefano Barra Gazzola - **Presidente da FEPESMIG**

Prof. Dr. Luiz Carlos Vieira Guedes - **Vice-Presidente da FEPESMIG**

Prof. Dr. Ariovaldo Francisco da Silva - **Secretário Geral**

Alessandra Mara Cândido - **Coordenadora da Central de Atendimento ao Aluno**

Mailson Alan de Godoi - **Revisor Acadêmico**



**MANUAL DO
ATENDIMENTO
AO ALUNO** STAND BY

Sumário

ÓRGÃOS COLEGIADOS E EXECUTIVOS	5
SERVIÇOS DE APOIO AO ESTUDANTE	7
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECA	10
ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO - NAEPP	11
SISTEMAS ACADÊMICOS	11
INTERNACIONALIZAÇÃO	12
RENDIMENTO ESCOLAR	13
ETAPAS DA AVALIAÇÃO	13
Cursos Presenciais	13
Cursos a distância	13
SOLICITAÇÕES DE PROTOCOLOS	16
Afastamento Acadêmico	17
Afastamento Acadêmico por Disciplina	18
Aproveitamento de Estudos (APE)	18
Aproveitamento de Mobilidade Acadêmica	20
Avaliação de Proficiência	20
Avaliação Suplementar	20
Cancelamento	21
CARTEIRINHA ESTUDANTIL	22
CERTIFICADO DE MONITORIA	23
COLAÇÃO DE GRAU E COLAÇÃO DE GRAU NOVA DATA	24

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	25
DECLARAÇÕES	25
DESCONTOS	28
Desconto Convênios	28
Desconto universitário	29
Educa Mais Brasil	29
Ex-aluno	30
Desconto Família	30
Honra ao Mérito	30
Desconto Programa Bolsa Auxílio (PBA)	31
Desconto - Bolsa Iniciação Científica	31
Desconto Monitoria	31
Desconto Sindicato - SAAESUL e SINPRO	32
DESFazer TRANCAMENTO/CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	32
Destrancamento de Estágio	33
Extrato de Frequência / Notas	33
Histórico Escolar	33
Portador de Diploma e Transferência Externa	34
JUSTIFICATIVA DE FALTA	36
MATERIAL IMPRESSO	37
Matrículas	37
Observações Gerais	38
MATRÍCULAS DE DP/ESTÁGIO/PIC/TCC	39

MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA	39
MATRIZ CURRICULAR	40
MUDANÇA DE RESPONSÁVEL FINANCEIRO	41
PAGAMENTO DE SEMESTRALIDADE	41
REGISTRO DO DIPLOMA	42
REGULARIZAÇÃO DE PAGAMENTO	43
REOPÇÃO DE CURSO ou REOPÇÃO DE CURSO - GEAD	43
Restituição/Cancelamento Matrícula	44
Restituição de Pagamento	45
RETORNO AO CURSO	45
REVISÃO DE NOTA	46
TRANCAMENTO DE ESTÁGIO	47
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	47
TRANSFERÊNCIA DO UNIS PARA OUTRA IES	48
TRANSFERÊNCIA INTERNA	49
RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS	49

ÓRGÃOS COLEGIADOS E EXECUTIVOS, SEGUNDO A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA

CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN: Órgão superior de deliberação coletiva, em matéria de administração política universitária, atuando como instância recursal máxima do Centro Universitário.

CONSELHO SUPERIOR - CONSUP: Órgão superior de deliberação coletiva, em matéria de administração política universitária, atuando como instância recursal máxima das Faculdades.

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE): Grupo de docentes organizado em cada um dos cursos, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

COORDENADOR DE CURSO: Docente que, com a colaboração do Colegiado, supervisiona e gere as atividades didáticas/pedagógicas de um curso de graduação ou técnico, planejamento de estudos, criação do Projeto Interdisciplinar de Curso conjuntamente com o NDE, organização de eventos científicos e dentre outras atividades acadêmicas.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA: É responsável pelo processo de avaliação institucional. Parte do primeiro pilar de referência do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) e é considerada como centro de referência e articulação do sistema de avaliação da educação superior. A CPA é composta por representantes docentes, discentes, técnico-administrativos e representantes da sociedade civil. A Avaliação Institucional no Grupo Educacional Unis constitui um processo

de análise interna que busca sistematizar informações para analisar e interpretar a realidade no que diz respeito à qualidade acadêmica e ao desenvolvimento institucional.

REITORIA: Órgão executivo que superintende todas as atividades universitárias, no âmbito do Centro Universitário, é exercida pelo Reitor e compreende assessorias específicas.

DIRETORIA: Órgão executivo que superintende todas as atividades universitárias, no âmbito das Faculdades e do Centro Universitário, é exercido pelo Diretor e compreende assessorias específicas.

UNIDADES DE GESTÃO/DIREÇÃO: O Grupo Educacional UNIS está organizado em unidades de gestão/direção:

a) **UNIS** – Centro Universitário do Sul de Minas

Unidade de Gestão de Engenharia, Arquitetura e Tecnologia – **GEAT**

Unidade de Gestão da Saúde e Sociedade – **GESS**

Unidade de Gestão da Educação e Negócios – **GEN**

Unidade de Gestão da Educação a Distância – **GEAD**

Unidade de Gestão de Pós-Graduação – **GEPÓS**

b) **FATEPS** – Faculdade Três Pontas

c) **FVH** – Faculdade Victor Hugo

d) **FPA** – Faculdade Pouso Alegre

e) **FIC** – Faculdades Integradas de Cataguases

Cada unidade possui um Diretor responsável pela Gestão da Coordenação de Cursos.

COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS

– **CEP:** A FEPEMIG é regularmente registrada junto ao Ministério da Saúde para gestão e manutenção de um Comitê de Ética em Pesquisa envolvendo seres humanos. O CEP é um colegiado independente de caráter multi e transdisciplinar com “múnus públicos”, com atribuições consultivas, deliberativas, normativas, educativas e autônomo, criado para defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos. O CEP tem por objetivo pronunciar-se, através do Conselho de Ética, no aspecto ético, sobre todos os trabalhos de pesquisa realizados com seres humanos, realizados no âmbito da FEPEMIG, mantenedora do Grupo UNIS, e seus mantidos, e visa a criar uma política concreta sobre as investigações propostas, na área da saúde, seguindo as diretrizes da legislação em vigor.

SERVIÇOS DE APOIO AO ESTUDANTE

OUVIDORIA: A Ouvidoria do Grupo Educacional UNIS é um serviço de atendimento à comunidade interna e externa com atribuições de ouvir, encaminhar e acompanhar críticas e sugestões. É um órgão de natureza mediadora, sem caráter deliberativo ou executivo, exercendo suas funções junto a unidades da instituição para atingir seus fins. Quando necessário entre em contato: ouvidoria@unis.edu.br

CENTRO DE ATENDIMENTO AO ALUNO – STAND BY: O Centro Universitário, FIC, FATEPS, FVH e FPA contam com o Centro de Atendimento ao Aluno,

denominado STAND BY. Esse setor centraliza os serviços que você precisa na vida acadêmica, ampliando e facilitando sua relação com a Instituição através de uma equipe de profissionais qualificados. São declarações, requerimentos e solicitações em um sistema criado exclusivamente para você.

No Centro Universitário temos atendimento na Cidade Universitária, Campus I e Campus II.

A expedição de qualquer documento pelo “STAND BY” está condicionada a prazos pré-estabelecidos, conforme natureza do documento. Por isso é importante seguir os prazos do calendário acadêmico disponível no site: <https://portaldoaluno.unis.edu.br/calendarios/>

Salientamos que o aluno deve cancelar serviços solicitados em caso de desistência. Por exemplo: se o aluno solicitou um protocolo de Dependência ou Adaptação e resolveu não cursar a disciplina, ele deve pedir o cancelamento do serviço para não gerar débitos e cobranças futuras.

EQUIPE DE TUTORIA PARA OS CURSOS E DISCIPLINAS A DISTÂNCIA: A equipe de tutoria, formada por tutor turma e tutor de conteúdo, é composta por profissionais que atuarão nos momentos presenciais, no ambiente virtual de aprendizagem mediando o processo ensino aprendizagem dos discentes, juntamente com o professor da disciplina.

A tutoria de turma é caracterizada pelo acompanhamento técnico dos alunos. O tutor acompanha a turma e auxilia o aluno em relação ao ambiente, como, por exemplo, dúvidas de postagem de atividade, dificuldades de visualização de notas obtidas, frequência ao AVA etc.

O tutor de conteúdo auxilia o professor no andamento da disciplina. Ele pode realizar correções ou esclarecer dúvidas com relação ao conteúdo. Nas duas formas de tutoria descritas, são realizados os acompanhamentos da frequência do aluno no AVA, pois seu desempenho está diretamente ligado à assiduidade no ambiente virtual. A melhor maneira de sanar as dúvidas é pela ferramenta **E-MAIL** dentro do ambiente virtual de estudos. O aluno pode manter contato com os tutores através do AVA ou dos telefones informados no próprio ambiente.

DISCIPLINAS OFERTADAS EM REGIME SEMIPRESENCIAL: O Grupo Educacional Unis tem o compromisso oportunizar aos seus alunos uma formação integral e, tendo a inovação como um de seus valores, oferta aos alunos dos cursos presenciais disciplinas no formato semipresencial com o objetivo de preparar seus egressos para a constante e crescente presença da tecnologia em todas as áreas do conhecimento.

Esta iniciativa tem respaldo na Portaria Nº 1.134 do Ministério da Educação (MEC), de 10 de Outubro de 2016 e no disposto da Portaria MEC 1.428, de 28 de dezembro de 2018, as quais autorizam o oferecimento desse tipo de disciplina nos cursos de graduação.

A modalidade semipresencial, de acordo com a referida Portaria, “caracteriza-se como quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino e aprendizagem centrados na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação que utilizem tecnologias de comunicação remota”.

Durante a disciplina EaD, você realizará diversas atividades no ambiente virtual de aprendizagem: são atividades reflexivas e de

aprofundamento, produção textual, exercícios de autocorreção e discussões em fóruns. Para cada atividade será atribuída uma pontuação específica, cujos valores estão disponíveis no ambiente virtual na ferramenta NOTAS.

As disciplinas do semipresencial contam também com aulas gravadas em estúdio. Além disso, os alunos podem participar das Lives semanais com os professores ou assistir a gravação. O link das vídeo-aulas e das Lives ficam disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

A instituição conta com uma equipe de tutores especialmente dedicada ao suporte às disciplinas do regime semipresencial.

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECA

Todas as unidades e Campi do Grupo Educacional UNIS dispõe de Biblioteca para atendimento aos alunos. Realizado o empréstimo, você pode solicitar a renovação através da internet, desde que a obra não esteja já reservada para outro aluno. Essa informação você obtém on-line, pelo site <http://biblioteca2.unis.edu.br/>

BIBLIOTECA VIRTUAL: Além do acervo físico, você tem à sua disposição um vasto acervo virtual que irá auxiliá-lo nos estudos, pesquisas e atividades. O acesso se dá pelo site: http://unis.bv3.digitalpages.com.br/users/sign_in

PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS: Também está à disposição dos alunos o acesso a inúmeros e atuais periódicos, por meio digital disponíveis em:

http://biblioteca.unis.edu.br/?page_id=81 ou <http://repositorio.unis.edu.br/>, além de assinaturas de exemplares impressos.

CADASTRO NA REDE WIRELESS: Todos os alunos do Grupo Educacional UNIS têm acesso gratuito à rede wireless, e o cadastro é feito através do site <http://www.wireless.unis.edu.br/>

ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO - NAEEP

Com a finalidade de coordenar o trabalho de avaliação e de atendimento aos alunos, além de promover ações que conscientizem toda a comunidade acadêmica para esta questão de receber e atender bem todos os alunos que a procuram, dando a todos e a cada um, a condição de ter acesso e permanência com qualidade.

O NAEEP se responsabiliza pela organização e condução do atendimento aos alunos com transtorno do Espectro Autista, com os demais transtornos globais de desenvolvimento, com mobilidade reduzida e dificuldades de aprendizagem. Os encaminhamentos para o NAEEP são feitos através das Coordenações de Curso.

SISTEMAS ACADÊMICOS

A instituição conta com a integração entre o seu ambiente interno e as soluções Google, este ambiente é chamado de Painel Acadêmico. Fazendo uso de uma conta Google, dentro do painel acadêmico, o aluno

tem acesso ao sistema acadêmico Totvs, de forma transparente, com autenticação única através da tecnologia de Single Sign On, bem como outros aplicativos pertencentes ao pacote Google.

Este painel contempla os recursos acadêmicos, como: histórico online, consulta notas, consulta, faltas, solicitações de atendimentos em geral, retirada de boletos, dentre várias outras funcionalidades.

O aplicativo Classroom, da plataforma Google, atualmente é o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) dos alunos, utilizado tanto nos cursos presenciais como a distância.

O aluno conta também com o Educamobile, um aplicativo para smartphones e foi implementado com o objetivo de tornar a vida acadêmica do aluno ao alcance de um toque. O aplicativo é capaz de realizar as mesmas tarefas do portal web, contudo, com o diferencial da mobilidade do smartphone.

O aluno conta também com um sistema web de apoio ao acervo da biblioteca através da plataforma Pergamum, permitindo acesso ao repositório de livros da instituição através de empréstimos e renovação online dos mesmos. Contamos também com a Pearson, um recurso tecnológico online, fornecendo acesso a um rico acervo multidisciplinar.

INTERNACIONALIZAÇÃO

O processo de internacionalização está implantado e vem se ampliando a cada semestre em nossa Instituição. O Grupo UNIS disponibiliza à toda sua comunidade acadêmica oportunidades de contato e imersão em instituições de ensino no exterior, divulga oportunidades de bolsas de estudos e financiamentos de projetos e realiza acordos para estudo

de idiomas e trabalho no exterior. As ações são geridas pela Diretoria de Relações Internacionais, setor que, dentre outras atribuições, auxilia no planejamento, esclarece dúvidas sobre o destino e fornece informações gerais sobre os intercâmbios disponíveis. Para saber mais sobre estas oportunidades, acesse <http://internacional.unis.edu.br> , ou entre em contato com a RI através do e- mail: ri@unis.edu.br

RENDIMENTO ESCOLAR

Avaliação em cada disciplina será realizada através de provas, atividades, seminários, testes, Projeto Interdisciplinar de Curso (PIC), entre outros.

ETAPAS DA AVALIAÇÃO

Cursos Presenciais:

1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA
Prova: 25 pontos	Prova: 30 Pontos	Prova Institucional: 30 pontos PIC: 15 Pontos Trabalhos: 10 pontos

CURSOS A DISTÂNCIA:

1ª ETAPA	2ª ETAPA
Atividades: 45 pontos	Atividades + Prova: 55 Pontos

AValiação SUPLEMENTAR: Se o aluno não comparecer às avaliações das etapas 1 (um) e/ou 2 (dois) e/ou na Prova Institucional, será atribuída nota zero (0). Ele terá o direito de substituir a nota zero (0) através de avaliação suplementar, correspondente à etapa perdida, a ser realizada de acordo com o calendário acadêmico e mediante recolhimento de taxa prévia. Ao aluno que não comparecer à avaliação suplementar não se concederá nova oportunidade para realizar essa avaliação.

PROVA INSTITUCIONAL: Todos os alunos regulares nos períodos devem se submeter à Prova Institucional, ainda que dispensados de disciplinas, conforme análise do Coordenador, uma vez que a dispensa de uma disciplina atesta o pleno conhecimento do acadêmico acerca daquele conteúdo.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO NAS DISCIPLINAS: Para ser aprovado em cada disciplina o aluno deverá, além da frequência de 75% (vide título FREQUÊNCIA), obter, no mínimo, 60 (sessenta) pontos, dentre os 100 (cem) distribuídos no decorrer do semestre letivo.

Se obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos e igual ou superior a 40 (quarenta) pontos deverá submeter-se às atividades avaliativas finais.

Os que obtiverem nota inferior a 40 (quarenta) ou assiduidade inferior a setenta e cinco por cento (75%) da carga total, está automaticamente reprovado na disciplina.

Caso submeta à prova final no valor de 100 (cem) pontos terá sua pontuação anulada, considerando aprovado na disciplina se obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta).

IMPORTANTE: NÃO HÁ PROVA SUPLEMENTAR DE PROVA FINAL e, não comparecendo à prova, o aluno, será considerado reprovado.

FREQUÊNCIA: O mínimo de frequência obrigatória é 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista para cada disciplina e para os alunos na modalidade a distância, a presença será computada nos Encontros Presenciais. O aluno que não cumprir esse percentual ficará reprovado na disciplina em que faltou independentemente da média obtida.

REGIME ESPECIAL (GESTANTES): Concede-se atendimento especial às alunas gestantes, amparadas pela Lei nº 6.202/75, que permite à estudante gestante licença a partir do oitavo mês de gestação, podendo a aluna ficar afastada por um período máximo de três meses corridos. Para que esse afastamento tenha validade legal, deverá ser apresentado o atestado no STAND BY no início desse e laudo médico determinando o período da licença.

IMPORTANTE: Finda a licença, a Coordenação terá prazo de **15 dias** para aplicar à aluna as avaliações às quais tenha se ausentado na vigência do afastamento. Para tanto, a aluna deverá acessar o **Painel Acadêmico** para acompanhar as atividades e conteúdos trabalhados no decorrer de sua licença.

REGIME ESPECIAL (DOENÇAS): segue o Decreto-Lei 1.044/69, que trata de doenças infectocontagiosas, de síndromes hemorrágicas e infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas.

Os alunos amparados pelo Decreto-Lei 1.044/69, que trata de

doenças infectocontagiosas e de síndromes hemorrágicas, também estão sujeitos a trabalhos domiciliares para compensar suas ausências, sendo responsabilidade do aluno buscar junto ao coordenador as orientações dos trabalhos a serem realizados e deverão se submeter à AVALIAÇÃO SUPLEMENTAR, caso deixem de comparecer a alguma prova.

IMPORTANTE: EM NENHUMA HIPÓTESE EXISTE ABONO DE FALTAS.

Nos casos acima, o que a lei permite é a compensação de ausências através da realização de trabalhos domiciliares.

SOLICITAÇÕES DE PROTOCOLOS

Os protocolos relacionados abaixo estão disponíveis para todos os cursos do Grupo Educacional UNIS: Centro Universitário do Sul de Minas, Faculdade Três Pontas, Faculdades Integradas de Cataguases, Faculdade Victor Hugo e Faculdade Pouso Alegre.

Os prazos e a disponibilidade dos protocolos para os cursos de Graduação presencial e a distância, serão previstos no calendário acadêmico semestral e ou modular. A divulgação do calendário é realizada pelo site institucional ou através do Atendimento Stand By antes do início de cada semestre. Para os cursos de Pós-graduação os protocolos não possuem datas previstas. <https://portaldosaluno.unis.edu.br/calendarios/>

As solicitações deverão ser realizadas pelo aluno presencialmente no Atendimento Stand By ou via e-mail. Nenhuma informação deverá ser passada a terceiros, mesmo sendo o responsável financeiro do aluno, é estritamente necessária a presença do aluno para que as informações

acadêmicas ou financeiras sejam transmitidas, bem como a entrega de documentos solicitados. É autorizada a entrega de documentos a terceiros mediante a apresentação de uma procuração autenticada em cartório, no caso do diploma. Para outros documentos, o aluno pode enviar um e-mail à Unidade de Atendimento do seu curso informando: o nome de quem irá retirar, este deverá apresentar um documento com foto.

Alunos regularmente matriculados nos cursos de Graduação e Pós-graduação do Grupo Unis, têm direito a diversas documentações de forma gratuita, incluindo declaração de matrícula e Histórico Escolar. Outros protocolos terão a cobrança de taxas administrativas para sua execução.

Abaixo vamos dar uma visão geral sobre cada protocolo.

AFASTAMENTO ACADÊMICO

Concede-se atendimento especial às alunas amparadas pela Lei nº 6.202/75, que permite à estudante gestante afastamento a partir do oitavo mês de gestação, podendo aluna ficar afastada por um período máximo de três meses corridos ou pelo período solicitado pelo médico. Na Resolução podemos observar:

Art. 42. Concede-se atendimento especial às alunas gestantes amparadas pela legislação específica.

§ 1º – O atendimento especial deverá ser requerido pela aluna, juntamente com o laudo médico que deverá indicar o início e o fim do afastamento, observado o prazo determinado pela lei.

§ 2º - A ausência às aulas e aos encontros presenciais deverá ser compensada pela realização de trabalhos domiciliares, estabelecidos

de acordo com o plano de estudo elaborado pelos professores das disciplinas cursadas.

§ 3º - As provas serão feitas somente após o regresso às aulas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias letivos.

No ato da solicitação o atendente deverá anexar o atestado junto ao protocolo e encaminhar imediatamente a coordenação do curso.

AFASTAMENTO ACADÊMICO POR DISCIPLINA

Concede-se atendimento especial aos alunos que não podem cursar determinadas disciplinas por questões de saúde:

Ex.: Alergias a produtos químicos.

No ato da solicitação o atendente deverá anexar o atestado junto ao protocolo e encaminhar imediatamente a coordenação do curso.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (APE)

Consiste na dispensa do cumprimento de atividades acadêmicas exigidas na dinâmica curricular do curso, tendo em vista estudos realizados anteriormente em outras instituições ou no próprio UNIS. Para a solicitação de APE é necessário que o aluno apresente o conteúdo programático e o histórico escolar ou declaração de aprovação das disciplinas que serão aproveitadas.

Caso o aluno tenha cursado a disciplina no Grupo Unis não será necessária a entrega de documentação. O atendente deverá especificar na observação do protocolo o curso que o aluno deseja solicitar APE, a equipe de aproveitamento de estudos colocará em anexo no atendimento

as documentações necessárias (como histórico e conteúdo programático do referido curso), para assim a Unidade de Gestão responsável realizar a análise. Para abertura do protocolo de APE o atendente deve verificar se o aluno possui a documentação completa no ABARIS.

O aluno da Educação a Distância deverá solicitar o seu APE por meio do portal: <https://ape.ead.unis.edu.br/#/ape>

O aluno aponta quais disciplinas deseja aproveitar e a unidade de gestão defere ou não a sua solicitação de acordo com as normas institucionais.

Os critérios de APE, segundo a Resolução são:

- I. o aluno será dispensado da disciplina se o ementário e/ou a carga-horária cumpridos corresponderem a, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da disciplina;
- II. o aluno deverá cumprir integralmente as disciplinas não dispensadas em forma de adaptação.

Após a dispensa acadêmica, o aluno terá direito a dispensa financeira nas parcelas de mensalidade proporcionais à disciplina dispensada.

Casos em que o aluno pode ter aproveitamento de estudos:

1. Portador de diploma de Ensino Superior (Nova Formação)
2. Retorno ao Curso
3. Transferência Externa
4. Transferência Interna

APROVEITAMENTO DE MOBILIDADE ACADÊMICA

Solicitado apenas para alunos que estão voltando ao curso após a mobilidade acadêmica. Antes de ir para o intercâmbio, o coordenador analisa as possíveis correspondências curriculares para que o aluno aproveite seus estudos internacionais. Ao retornar o aluno solicita este protocolo e o coordenador realiza uma nova análise de acordo com a declaração de cumprimento de estudos expedidos pela instituição de ensino superior parceira.

AVALIAÇÃO DE PROFICIÊNCIA

Avaliação para fins de dispensa acadêmica em determinada disciplina (disciplina que o aluno ainda não cursou), uma vez que o aluno possui conhecimentos e experiência profissional na área da disciplina. Para solicitar avaliação de proficiência o aluno não pode ter cursado esta disciplina em nenhuma modalidade (não pode ter sido reprovado na disciplina). Cabe ao coordenador indicar ao aluno a avaliação de proficiência.

AVALIAÇÃO SUPLEMENTAR

Ao aluno que não comparecer às avaliações das etapas 1 e/ou 2 e/ou na prova Institucional da etapa 3, será atribuída nota zero, podendo o aluno solicitar avaliação suplementar para substituir sua nota. Nos casos da avaliação suplementar para cursos de graduação semestrais o aluno deve fazer uma solicitação por disciplina com taxa administrativa para cada uma. Para os alunos de Pós-graduação é cobrada uma taxa única para todas as disciplinas. Nos cursos a distância modulares não existe a

Prova Institucional e sim uma Atividade Interdisciplinar de Curso.

O protocolo de avaliação suplementar deverá ser solicitado para a etapa correspondente, dentro do prazo de solicitação previsto no calendário acadêmico.

Observações: O aluno poderá requerer a isenção da taxa administrativa nas seguintes situações:

- 1) Por doenças infectocontagiosas;
- 2) Por ocasiões de luto comprovadas até 3º grau de parentesco;
- 3) Por atividades de representação oficial (Questões militares, convocações jurídicas, federais e etc.);
- 4) As demais situações não previstas anteriormente serão avaliadas pela Reitoria.

CANCELAMENTO

Cancelamento de matrícula é um ato formal de desligamento do aluno da instituição de ensino, antes da conclusão do período letivo. A solicitação de cancelamento pode ser solicitada presencialmente ou via e-mail, no atendimento setor Unis com Você. Caso o aluno não faça a solicitação formal, os boletos referentes às mensalidades continuarão sendo emitidos, o que obrigará ao pagamento desses, ainda que o aluno não esteja frequentando as aulas (conforme previsto em contrato), boletos em abertos na ficha não impede o aluno de solicitar o protocolo.

Para alunos ingressantes, a solicitação deverá ser feita até 01 (um dia) antes do início do semestre vigente depois da assinatura do contrato, para que haja direito ao reembolso de 95% (noventa e cinco por cento)

do valor pago na matrícula. Após o início das aulas, o aluno obriga-se ao pagamento do valor das parcelas vencidas, até o mês em que ocorrer a solicitação de cancelamento, as parcelas futuras serão excluídas. Para um novo ingresso, o aluno deverá prestar outro processo seletivo.

Para alunos matriculados nos demais períodos, a solicitação quebra o vínculo do aluno com a instituição, sendo o mesmo obrigado a prestar um novo processo seletivo para retornar.

As mesmas regras deverão ser adotadas quando o aluno desejar solicitar o cancelamento de disciplinas cursadas como Dependência, Adaptação ou disciplina isolada.

Observação: Se o aluno solicitar o cancelamento até no dia do vencimento do boleto, ele não será cobrado pelo valor da mensalidade atual. Mas se o aluno solicitou após o vencimento do boleto referente ao mês corrido, o valor será cobrado normalmente.

CARTEIRINHA ESTUDANTIL

Todo início de ano são enviadas para confecção todas as carteirinhas de alunos matriculados. Estas carteirinhas são entregues no Atendimento Stand By para todos os alunos sem custo, a carteirinha tem a validade de um ano. Os alunos que já receberam a carteirinha, e deseja solicitar outra, deverá realizar o pedido através do protocolo de 2º via de carteirinha, com a cobrança da taxa administrativa para a confecção. Os alunos EAD, podem emitir sua carteirinha digital em seu painel acadêmico, na

opção ID estudantil.

Alunos matriculados como recuperação de estudos tem direito a carteirinha estudantil.

CERTIFICADO DE MONITORIA

Todo semestre as coordenações de curso abrem o Edital de Monitoria. Os alunos aptos podem se candidatar. Após a divulgação do resultado, o monitor aprovado terá um horário de atendimento estabelecido para que os alunos do período possam solicitar ajuda e orientações sobre a disciplina. Na Resolução do UNIS encontra-se:

Art. 75. A seleção dos monitores deve ser feita pelos Coordenadores de Cursos, através de processo seletivo, regulamentado por Edital, que inclua análise do desempenho acadêmico dos candidatos nas disciplinas já cursadas e avaliação do conhecimento específica para desempenhar as tarefas de monitor.

Ao final do semestre para futuras comprovações no currículo. A carga horária da disciplina poderá utilizada como atividade complementar. São de responsabilidade do monitor:

Art. 76. Incumbe ao monitor, sendo-lhe vedado o uso de horário normal de aulas para o cumprimento de seus encargos:

I - auxiliar os alunos no estudo das disciplinas do Curso a que estiver vinculado, orientando-os na realização de trabalhos individuais e de grupos, assim como na obtenção de dados bibliográficos e de outros elementos necessários ao curso;

COLAÇÃO DE GRAU E COLAÇÃO DE GRAU NOVA DATA

O aluno que concluiu o curso, mas não colou grau deverá solicitar o protocolo de colação de grau sob duas modalidades:

- 1. Colação de Grau com a Turma** - Para o aluno que ainda não colou grau e que deseja colar grau junto com a próxima turma do seu curso, sem pagamento de taxa administrativa de protocolo.
- 2. Colação de grau em nova data** - Colação de Grau em caráter individual. O protocolo tem taxa administrativa e a data da colação é determinada pelo Secretário Geral da instituição.

A participação na cerimônia de colação de grau dos alunos concluintes de curso de graduação é obrigatória, sendo esta realizada em sessão solene agendada em calendário pela Instituição e disponibilizada no site (portaldoaluno.unis.edu.br), sob a presidência do Reitor do Centro Universitário ou pelos Diretores nas Faculdades, ou ainda por autoridade por eles designada.

No âmbito do Grupo Educacional não há possibilidade de colação de grau simbólica, pois é uma cerimônia de outorga de grau.

Algumas das prerrogativas para que o aluno possa colar o grau são:

- o A divulgação no site dos alunos aptos;
- o Que o mesmo esteja aprovado em todas as disciplinas;
- o Cumprido as exigências da matriz curricular (exemplos: Estágio, TCC, AACC);

- Ter participado do ENADE (Exame Nacional de Desempenho do estudante), se o curso fora selecionado. Todos os cursos passam pelo ENADE a cada três anos. E esta participação do aluno é registrada em seu histórico escolar.
- Estar regular na Biblioteca

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conteúdo Programático é uma descrição detalhada do conteúdo dado em sala de aula, conforme matriz curricular do curso em que o aluno se encontra matriculado. O conteúdo é disponibilizado mesmo das disciplinas reprovadas e para fins de aproveitamento de estudos.

DECLARAÇÕES

A Secretaria Geral do Grupo UNIS fornece uma série de declarações para fins de comprovação acadêmica e/ou financeira. Os protocolos de declaração estão relacionados abaixo. Todas as solicitações têm o mesmo prazo para serem entregues e algumas delas têm custo para serem emitidas.

Declarações que podem ser emitidas direto no atendimento sem necessidade de protocolo:

- 1. Aprovação em processo seletivo** - contendo aprovação e classificação no vestibular.

2. Autorização e reconhecimento - Consta o número de reconhecimento pelo MEC e a portaria regulamentadora do curso.

3. Cancelamento de Matrícula – Comprova o cancelamento de matrícula do aluno.

4. Ex-aluno - constando o curso no qual era matriculado e o número de períodos por ele cursados.

5. Ex-aluno com reprovações - constando o curso no qual era matriculado e o número de períodos por ele cursados e as disciplinas no qual ele foi reprovado.

6. Ex-aluno barrado - constando o curso no qual era matriculado e o número de períodos por ele cursados e que o mesmo foi barrado de estudar os períodos pela nossa Resolução.

7. Matrícula - consta que o aluno está regularmente matriculado.

8. Matrícula condicionada ao FIES - consta que o aluno será regularmente matriculado quando o aditamento do FIES for liberado.

9. Matrícula com PROUNI - consta que o aluno está regularmente matriculado e qual a sua porcentagem de bolsa do PROUNI.

10. Matrícula número de períodos - consta que o aluno está regularmente matriculado e quantos períodos o curso do mesmo possui.

11. Matrícula em semestre anterior - consta que o aluno estava matriculado no semestre anterior.

12. Matrícula com o valor da mensalidade - consta que o aluno está regularmente matriculado e qual o valor referente a sua mensalidade naquele semestre.

13. Sábado Letivo - Declaração constando que o sábado é dia letivo, conforme calendário acadêmico. Alunos da GEAD durante o encontro

poderão solicitar a declaração de presença no encontro.

14. Declaração sem pendências – nada consta referente às pendências acadêmicas com a instituição.

15. Trancamento de matrícula - constando que o aluno está com a matrícula trancada.

16. Sistema Avaliativo - Declaração onde consta o sistema de avaliação utilizado pela instituição de ensino e a média apurada das avaliações realizadas pelo aluno.

17. ENADE – consta a situação regular do aluno.

18. Declaração de matrícula em recuperação de estudos – para alunos que cursam apenas Dependência e/ou adaptação.

19. Imposto de Renda – para alunos que necessitam de informações financeiras para imposto de renda. (Tira diretamente do sistema)

Declarações que devemos abrir o protocolo:

1. Aprovação em disciplina - Comprovando aprovação em regime de dependência, adaptação ou disciplina isolada.

2. Equivalência em disciplina - Comprovando equivalência na disciplina cursada com a disciplina que o mesmo tem dependência, adaptação ou disciplina isolada.

3. Colação de grau – Comprova a colação de grau do aluno. (Prevista)

4. Conclusão de Curso sem colação de grau – Para alunos que concluíram o curso e ainda não colarão grau. Comprova a conclusão do curso.

5. Conclusão de Curso com colação de grau – Para alunos que concluíram o curso e já colarão grau, mostra a data de conclusão e a data de colação.

6. Conclusão de módulo - conclusão de módulos já cursados pelo aluno.

7. Diploma em processo de registro – informa que o aluno colou grau e o diploma está em processo de registro.

8. Regularidade financeira - Declaração de “nada consta” junto ao setor financeiro.

9. Regularidade financeira e detalhamento da CEMIG - Declaração de “nada consta” junto ao setor financeiro com os valores pagos detalhados para funcionários da CEMIG.

10. Valores Pagos - Declaração do que foi pago pelo aluno no semestre pedido detalhadamente mês a mês.

OBS: terá que ser identificado no protocolo o nome da declaração pedida.

DESCONTOS

Os descontos relacionados abaixo são concedidos para os cursos de Graduação (Presencial e a Distância), Pós-Graduação (Presencial e a Distância) e são condicionados ao vencimento. A solicitação é realizada no período estipulado no calendário acadêmico e observando as características de cada solicitação.

Desconto Convênios

Desconto cedido apenas na mensalidade para alunos que trabalham em organizações conveniadas com a FEPESMIG.

Para adquirir o desconto o aluno precisa informar o interesse em estudar direto no setor de Recursos Humanos da empresa. Todo o semestre

a empresa envia uma planilha atualizada com os nomes dos funcionários ou dependentes e o curso de interesse para o setor financeiro do Unis cadastrar os descontos.

Desconto universitário

Programa de descontos oferecido para os aprovados no processo seletivo, onde os alunos concorrem a uma bolsa de estudos de 50%.

Educa Mais Brasil

Desconto cedido a alunos aprovados pelo Educa Mais Brasil. O aluno paga a matrícula direto no Educa Mais Brasil e depois vai ao atendimento Stand By para se inscrever no Processo Seletivo. Ao ser aprovado, o aluno recebe 50% de desconto nas mensalidades e rematrícula. O aluno efetua o pagamento de uma taxa para o Educa Mais Brasil, ficando a matrícula no Unis ISENTO.

Todo semestre o aluno precisa fazer a renovação do desconto Educa Mais Brasil e apresentar um comprovante no atendimento Stand By. Devemos abrir o protocolo Desconto Educa Mais Brasil, informar que se trata de renovação e anexar no atendimento para o setor financeiro gerar a rematrícula com o desconto.

Observações:

- Cursos da GEAD que participam do Projeto Educar Mais não possuem nenhum outro desconto por já obterem o desconto por este programa.
- O aluno só tem direito ao Educa Mais Brasil se não tiver nenhum vínculo com a instituição: não pode ter inscrição e nem matrícula.

Ex-aluno

Desconto cedido aos ex-alunos do UNIS, seja na graduação ou na pós-graduação (curso concluído), ou a ex-alunos do Colégio Alpha matriculados no mínimo por três anos no ensino infantil, fundamental ou médio. O Stand By deve solicitar atendimento de desconto conforme calendário acadêmico.

Desconto Família

Desconto cedido aos alunos do Grupo UNIS: Colégios, Graduação e Pós-Graduação.

Condições: Possuir parentesco de 1º Grau (esposo, esposa, filhos e irmãos), regularmente matriculados simultaneamente.

Operacionalização – Solicitar atendimento de desconto no Stand By conforme calendário acadêmico, portando-se de documentos comprobatórios, tendo de ser renovado semestralmente.

Honra ao Mérito

Desconto cedido a ex-alunos dos Colégios para graduação, ou do UNIS para a pós-graduação, e que tenham recebido o certificado de Honra ao Mérito.

Condições:

- a) Alunos selecionados conforme critérios próprios da Instituição;
- b) Alunos vindos do Colégio Alpha para a Graduação: 50% de desconto até a data do vencimento.
- c) Alunos Formandos na Graduação matriculando-se na Pós-Graduação: 100% de desconto.

Desconto sempre condicionado ao vencimento, incide sobre o valor original e total.

Aplicação – durante todo o curso, nas mensalidades, matrículas e rematrículas.

Operacionalização – após a seleção, o aluno deverá solicitar o protocolo no próprio Atendimento ao Aluno Stand By.

Desconto Programa Bolsa Auxílio (PBA)

O Programa de Bolsa e Auxílio é uma iniciativa do Unis para atender estudantes realmente necessitados, em situação socioeconômica comprovadamente carente. A Instituição realiza um processo seletivo anual e o aluno pode ganhar um desconto que será analisado pelo Unis com Você de acordo com a real necessidade de cada aluno. Em troca o aluno presta serviços voluntários para o Unis.

Desconto - Bolsa Iniciação Científica

O aluno passa por um processo seletivo e o setor de Iniciação Científica encaminha uma listagem com os aprovados para o setor de crédito e cobrança. Desconto de R\$ 250,00 para alunos aprovados pelo projeto, acumula somente com o FIES.

Desconto Monitoria

O aluno passa por um processo seletivo, a gestão de cada unidade encaminhará o edital com os aprovados para o setor de crédito e cobrança. Desconto de 12% para alunos aprovados acumula com todas

as bolsas, uma vez que o aluno está “prestando um serviço” à Instituição

DESCONTO SINDICATO - SAAESUL e SINPRO

São descontos concedidos a alunos que são pertencentes a sindicatos conveniados à instituição.

No ato do atendimento o alunos deve apresentar o requerimento do sindicato conveniado.

O desconto abrange matrícula e rematrícula e as mensalidades regulares. Esse desconto não é condicionado ao vencimento.

Para efetivar a rematrícula, o aluno precisa fazer a renovação do desconto no sindicato e levar a autorização no atendimento para liberar o boleto de rematrícula com o desconto.

Se o aluno for funcionário do Grupo Unis podemos oferecer a opção de desconto em folha (será descontado apenas a mensalidade), para isso ele precisa preencher uma autorização de desconto a própria punho (modelo intranet) e o atendente deve abrir dois protocolos: Desconto Sindicato e Desconto em Folha, e anexar a autorização.

DESFAZER TRANCAMENTO/CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno tem um prazo de 5 (cinco) dias letivos após a solicitação de trancamento ou cancelamento para desistir do procedimento. Ele deve procurar pelo atendimento Stand By e solicitar o protocolo.

DESTRANCAMENTO DE ESTÁGIO

O aluno pode solicitar o destrancamento do estágio mediante a oportunidade de realizá-lo, respeitando o prazo de solicitação informado no calendário acadêmico. Após solicitar o protocolo à secretaria irá enturmar o aluno no estágio correto. Esta solicitação não tem custo e não irá gerar serviços ao aluno, sendo que o mesmo já efetuou o pagamento da disciplina anteriormente.

EXTRATO DE FREQUÊNCIA / NOTAS

Este boletim contém o extrato de notas e frequências obtidas pelo aluno até determinado período. Passo a Passo:

TOTVS ► Educacional ► Educacional ► Aluno ► Anexo ► Curso /
Habilitação ► Anexo ► Relatório ► Extrato de Frequências e Notas

HISTÓRICO ESCOLAR

Trata-se de um “boletim” completo, constando os períodos cursados por este, bem como as disciplinas com suas aprovações e reprovações, notas, carga horária e média acadêmica. Temos três opções para a solicitação deste protocolo:

Histórico Escolar Parcial: histórico parcial do curso que poderá ser solicitado para todo o aluno regularmente matriculado sem nenhum custo.

Histórico Escolar Irregular: para ex-alunos do Grupo Unis anterior a 2008, emitido através da confirmação do pagamento.

Histórico Escolar: 1º Via de Histórico Escolar não Entregue - para alunos que concluíram o curso e já colaram Grau.

Histórico escolar dos cursos de Pós-graduação: são impressos no verso do certificado, antes da confecção do certificado. O aluno poderá solicitar o histórico caso seja necessário.

PORTADOR DE DIPLOMA e TRANSFERÊNCIA EXTERNA (Presencial ou EaD)

As mantidas pela FEPESMIG, no limite das vagas existentes, pode aceitar alunos portadores de diploma, bem como transferência de alunos de graduação provenientes de cursos de áreas afins, presenciais ou a distância, autorizados ou reconhecidos, mantidos por estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros.

Para ingresso no Grupo Unis via protocolo é necessário respeitar o período de solicitação divulgado no calendário acadêmico e entregar toda a documentação de matrícula (documentos pessoais) e para APE no ato da solicitação.

Documentos necessários para portadores de diploma:

A. Diploma (Xerox autenticada ou xerox mais original)

- B. Histórico (Xerox autenticada ou xerox mais original)
- C. Planos de Ensino
- D. Declaração do ENADE da Instituição de Origem

Documentos necessários para transferência:

- E. Histórico (Xerox autenticada ou xerox mais original)
- F. Planos de Ensino
- G. Declaração do ENADE da Instituição de Origem
- H. Declaração de matrícula

Documentos de matrícula necessários:

- A. RG
- B. CPF
- C. Título de Eleitor
- D. Quitação Eleitoral
- E. Certidão de Nascimento ou Casamento
- F. Histórico do Ensino Médio
- G. Certidão de Quitação Militar (homens)
- H. Comprovante de Residência
- I. Documentos tirados da internet não serão aceitos.

Art. 59. O aluno transferido, que retorno ao curso ou que tenha sua matrícula deferida como portador de Diploma de ensino superior deverá cumprir a estrutura curricular determinada por análise técnica/acadêmica realizada pela Unidade de Gestão do Curso, observadas as seguintes possibilidades (NR):

- I. cumprimento integral, na forma de adaptação, de disciplina que não tenha cumprido no curso de origem, ou na qual não tenha obtido aproveitamento suficiente;
- II. dispensa da disciplina na qual tenha sido aprovado e cujo conteúdo e/ou carga-horária sejam declarados suficientes.

A inscrição para portadores de diploma e/ou transferência será recusada pela Instituição quando a estrutura curricular não oferecer condições mínimas de compatibilidade para aproveitamento e/ou adaptação de estudos.

No caso de o aluno de transferência ter efetuado o pagamento rematrícula na instituição de origem, ele terá direito a isenção do pagamento da matrícula no Unis. Para isto ele deve encaminhar uma cópia do comprovante de pagamento para o Crédito e Cobrança (o pagamento de rematrícula na instituição de origem deve ser no mesmo período).

JUSTIFICATIVA DE FALTA

A justificativa de falta é a solicitação para fins de informar e justificar a ausência do aluno em sala de aula, mediante a apresentação de atestado médico ou declaração que deverão ser anexados junto ao protocolo de solicitação.

IMPORTANTE: EM NENHUMA HIPÓTESE EXISTE ABONO DE FALTAS.

Nos casos acima, o que a lei permite é a compensação de ausências

através da realização de trabalhos domiciliares.

MATERIAL IMPRESSO

Solicitação de Guia de Estudos do período em que o aluno da educação à distância, encontra-se matriculado. O Guia de Estudos será impresso em duas folhas por página e, caso necessário, encaminhado via correio para o aluno.

MATRÍCULAS

Matrícula de adaptação: Chamamos de adaptação as disciplinas não cursadas em períodos anteriores àquele regularmente matriculado. Ficarà sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, o aluno portador de diploma, transferido, de retorno ao curso ou transferência interna, desde que tenha de parecer favorável do Coordenador de Curso constado no formulário de aproveitamento. Sendo assim, o aluno ficará sujeito ao cumprimento das competências e habilidades previstas para o currículo pleno do curso ao qual for admitido. Deverão ser solicitadas todas as disciplinas daquele período letivo em um único protocolo.

Matrícula de DP/ ADP – GEAD: É a solicitação de matrícula em disciplina (s) reprovada (s) pelo aluno EAD. Deverão ser solicitadas até 6 disciplinas

por protocolo.

Matrícula de DP/ ADP – EAD: É a solicitação de matrícula, em disciplina (s) reprovada (s) pelo aluno nos cursos presenciais, na modalidade à distância. Deverão ser solicitadas até 1 disciplina por protocolo.

Matrícula de DP/ ADP: É a solicitação de matrícula, em disciplina (s) reprovada (s) pelo aluno dos cursos presenciais, na modalidade presencial. Deverão ser solicitadas até 1 disciplina por protocolo.

Matrícula em formação continuada: Disponível para professores e funcionários da Instituição, com objetivo de qualificação.

Matrícula em módulo internacional: para alunos que desejam cursar uma disciplina em um dos módulos internacionais oferecidos pela Pós-Graduação do UNIS.

OBSERVAÇÕES GERAIS

Os protocolos para solicitação são distintos para disciplina presencial ou EaD. O aluno deverá estar atento ao prazo de solicitação divulgado no calendário acadêmico de cada semestre, o atendente deverá confirmar a disponibilidade das disciplinas no quadro de horários, sendo presencial, ou na planilha de disciplinas ofertadas, sendo EaD. O protocolo tem taxa administrativa para ser executado. Mediante a confirmação do pagamento, o aluno será enturmado e os débitos referentes às disciplinas solicitadas serão gerados com data de vencimento diferente das

mensalidades regulares.

Nos casos de alunos da FATEPS, FPA, FIC e FVH que queiram solicitar matrícula em disciplinas ofertadas a distância, estas solicitações devem ser feitas através do protocolo de disciplinas isoladas, uma vez que são faculdades com autonomia acadêmica própria.

MATRÍCULA DE DP/ ESTÁGIO/PIC/ TCC

É a solicitação de matrícula na(s) disciplina (s) citada(s) acima onde o aluno encontra-se reprovado. O aluno deverá solicitar o protocolo, respeitando o prazo do calendário acadêmico, informando qual estágio ele deseja cursar. O aluno será enturmado mediante a comprovação do pagamento. No caso de curso EaD, após a matrícula, o ambiente virtual será liberado. No caso de curso presencial, o coordenador irá orientar o cumprimento das atividades. Este protocolo não gera mensalidade, pagamento é sob taxa única.

MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA

Alunos que desejam cursar disciplinas de maneira isolada, ofertadas conforme calendário. É permitido o ingresso nos cursos de graduação sequenciais, de formação específica e outro de igual natureza pertencente ao Grupo Educacional UNIS, sob condições de aluno especial:

1. Portadores de diploma de curso superior, devidamente reconhecido;
2. Alunos regularmente matriculados em outras IES, nesse caso, exigindo-se declaração de matrícula da instituição de origem;
3. Alunos regularmente matriculados em curso superior no UNIS-MG, desde que a disciplina pretendida não componha o currículo do curso onde o aluno esteja matriculado.

A matrícula em disciplina isolada fica condicionada ao deferimento do Coordenador do curso, às exigências e requisitos constantes desta resolução, ao número de vagas disponíveis e a compatibilidade de horários. A conclusão dos estudos de disciplinas isoladas, com rendimento e frequência satisfatórios, é registrada na forma de Declaração de Conclusão da Disciplina. No ato da solicitação o aluno deverá entregar também os documentos pessoais, (igualmente os exigidos na matrícula), sendo aluno de outra IES é necessário a declaração de matrícula original.

Obs.: Disciplina Isolada Educação Física – somente para os alunos do curso de Licenciatura de Educação Física que estão fazendo disciplinas do Bacharelado. Para esses alunos não será cobrada taxa administrativa para solicitação e os valores das disciplinas são diferenciados.

MATRIZ CURRICULAR

Trata-se do esquema constando todas as disciplinas, bem como suas respectivas cargas horárias do primeiro ao último período. Passo a Passo:

TOTVS ► Educacional ► Educacional ► Aluno ► Curso/
Habilitação ► Copiar Matriz do aluno Educacional
► Matrizes Curriculares ► Currículo ► Colar a Matriz
do aluno ► Anexo ► Relatório ► Quadro Curricular.

MUDANÇA DE RESPONSÁVEL FINANCEIRO

O sacado do boleto é considerado o responsável financeiro do aluno (dos pagamentos das mensalidades). Por padrão, o responsável financeiro é o próprio aluno, mas é possível fazer alterações do sacado do boleto para vencimentos futuros (não é possível alterar o sacado de débitos já vencidos). Para isto, o aluno deve apresentar no Stand By uma autorização do Responsável (Pessoa Física ou Jurídica) com todos os dados do responsável e o percentual que este irá pagar para o aluno, de próprio punho quando pessoa física e assinada e carimbada sendo pessoa Jurídica.

PAGAMENTO DE SEMESTRALIDADE

O aluno pode antecipar o pagamento da semestralidade e obter desconto (apenas cumulativo com descontos sindicais e FIES ou PROUNI).

Condições:

A. 12% de desconto sobre o valor das mensalidades nos cursos de Graduação.

B. 30% de desconto sobre o valor das mensalidades nos cursos de Pós-Graduação.

O aluno regularmente matriculado (com a rematrícula paga) poderá solicitar o pagamento de semestralidade apenas para as parcelas de mensalidade de fevereiro a junho ou agosto a dezembro, respeitando o prazo de solicitação de acordo com o calendário acadêmico. Para os cursos de Pós-Graduação a data limite para a concessão do desconto é o vencimento da primeira mensalidade.

REGISTRO DO DIPLOMA

Existem duas opções para este protocolo:

A. a solicitação para diplomas que por algum motivo não foi automaticamente para registro, solicitação sem nenhum custo

B. 2º via do registro do diploma, solicitação realizada mediante comprovação de pagamento.

Normalmente, após a Colação de Grau, o diploma do aluno é enviado automaticamente para o registro; o diploma fica pronto em aproximadamente 180 dias. Para retirar o diploma é necessária a apresentação de um documento original com foto. Em caso de outra

pessoa retirar o diploma do aluno, será imprescindível a apresentação de uma procuração registrada em cartório e um documento original com foto da pessoa que irá retirar.

REGULARIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Protocolo utilizado para regularizar a ficha financeira diante de uma inconsistência. Se necessário, o aluno deverá apresentar o comprovante de pagamentos realizados (não será aceito comprovante de agendamento). O setor de Crédito e Cobrança irá analisar e seguir com a solicitação caso seja necessário.

REOPÇÃO DE CURSO ou REOPÇÃO DE CURSO - GEAD

É a troca de curso solicitada pelo aluno de 1º Período (somente para vestibulandos), independente da linha de formação ou habilitação, considerando-se deferido mediante número de vagas disponíveis para tal realização. Na Resolução consta:

Art. 13. É lícito ao candidato aprovado em processo seletivo requerer a reopção de curso, independentemente do tipo de graduação e modalidade de oferta, observados os limites de vagas disponíveis no curso pretendido, bem como os prazos estabelecidos no calendário escolar.

RESTITUIÇÃO/CANCELAMENTO MATRÍCULA

Esta solicitação aplica-se aos alunos que efetuaram matrícula Graduação e, no entanto, dentro do prazo de 01 dia antes do início do semestre solicitaram cancelamento da mesma. Neste caso o valor a ser restituído é de 95%. O aluno deve entrar com os dados abaixo para solicitação:

A. Nome completo do titular da conta;

B. Cópia do cartão do banco ;

C. Cópia do CPF

o Aluno paga a matrícula, cancela e quer restituição (graduação): A matrícula pode ser restituída em 95% do seu valor, caso seja solicitada no prazo de até 01 um dia antes de iniciar o semestre letivo. Após o início das aulas, o aluno não tem direito à restituição.

o Aluno paga a matrícula, passa em uma instituição Federal, cancela e quer restituição: A matrícula deve ser restituída em 100% de seu valor neste caso, independente do prazo de assinatura do contrato, desde que seja comprovado através de documentos a matrícula na IES Federal.

o Aluno paga a matrícula e o curso escolhido não abre turma (graduação): Neste caso o aluno tem direito à restituição de 100% do valor pago. Entretanto, o aluno deve entrar com requerimento, solicitando se deseja a restituição em dinheiro ou em forma de crédito para transferir a outro curso.

o Aluno paga a matrícula, porém, este ainda não se formou no ensino médio (graduação): Neste caso o aluno tem direito à restituição de 100%

do valor pago.

RESTITUIÇÃO DE PAGAMENTO

Solicitação para alunos que possuem crédito financeiro com a instituição e deseja resgatá-lo. Em caso de restituição em conta estes requerimentos deverão conter as seguintes informações:

A. Nome completo do titular da conta;

B. Cópia do cartão do banco ;

C. Cópia do CPF

RETORNO AO CURSO

O retorno ao curso é uma solicitação de matrícula em caso de afastamento, trancamento ou cancelamento de matrícula, o seu reingresso ao curso fica condicionado à análise favorável da Unidade de Gestão.

A. Caso o aluno tenha o prazo de integralização do curso concluído sua solicitação é recusada e o aluno deve ser submetido a novo processo seletivo.

B. Em caso de alteração curricular, durante o afastamento do aluno, se sujeita o mesmo, no retorno, ao cumprimento da estrutura curricular adequada para o reingresso, segundo análise do Coordenador.

C. Caso o aluno deseje retorno, mas para cursar outro curso, ele poderá solicitar transferência interna direto, desde que seja um curso de áreas afins.

Caso o aluno tenha efetuado o pagamento da rematrícula antes de trancar, no retorno ao curso o financeiro irá gerar um novo boleto de rematrícula apenas com a diferença do valor. É de suma importância inserir os contatos do aluno na observação do protocolo (telefone e e-mail).

Observação:

- Caso o aluno desejar retornar ao curso e fazer uma transferência interna demos abrir apenas a transferência interna e informar no atendimento que ele deseja o retorno.

- Caso o aluno estiver cursando apenas disciplina como DP/ADP ele deve-se solicitar Aproveitamento de Estudos e não Retorno ao Curso.

REVISÃO DE NOTA

Os protocolos de revisão só poderão ser solicitados dentro do semestre letivo. Revisão de avaliação tem o prazo de 5 (cinco) dias após a correção para ser solicitada. Referente ao protocolo de revisão de avaliação, sendo prova final, o aluno terá direito a solicitar no início do semestre seguinte dentro de 5 (cinco) dias letivos. Segue abaixo os protocolos.

Revisão de frequência: Revisão de frequência é uma revisão solicitada pelo aluno, uma vez que a frequência apresentada não corresponde com o registrado.

Revisão de avaliação: Revisão de Avaliação é realizada quando o aluno solicita uma segunda correção da prova realizada, sendo esta revisada juntamente com o coordenador do curso.

Revisão de nota: Revisão de nota é uma revisão solicitada pelo aluno, uma vez que a nota não corresponde com as respostas do aluno.

TRANCAMENTO DE ESTÁGIO

Alunos dos cursos que possuem estágio na sua matriz curricular. Quando o aluno não tiver condições de realizar o estágio período corrente, ele deverá solicitar o trancamento da disciplina de estágio, tendo condições de realizá-lo, o aluno deverá realizar a solicitação de desfazer trancamento de estágio.

O aluno pagará a mensalidade do semestre corrente normalmente (sem desconto), e depois que for fazer a disciplina, ele será isento do pagamento.

Para fazer o estágio trancado o aluno deve solicitar o protocolo de Destrancamento de Estágio.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

É a interrupção temporária dos estudos que permite ao aluno manter o vínculo com a Instituição, de forma que possa retomar os estudos

posteriormente, sem a necessidade de passar por novo Processo Seletivo. O aluno pode solicitar o protocolo no atendimento Unis com Você ou via e-mail.

Segue orientações sobre o protocolo:

- Este protocolo não se aplica aos cursos de pós-graduação.
- Não será permitido trancamento de matrícula no 1º período de qualquer um dos cursos do UNIS/MG.
- O trancamento de matrícula assegura ao aluno a manutenção de sua vaga na Instituição, observando o limite estabelecido de 4 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou intercalados sem contar período de integralização do curso.
- Os débitos já vencidos, na data da solicitação do trancamento, deverão ser pagos pelo aluno. Entretanto, em caso de débitos em aberto, estes não impedem o procedimento.

Para os alunos que irão realizar intercâmbio existe um protocolo específico para ser solicitado: trancamento de MOBILIDADE ACADÊMICA. Se o aluno quiser voltar a estudar ele precisa solicitar o protocolo de APROVEITAMENTO DE ESTUDOS POR MOBILIDADE ACADÊMICA.

TRANSFERÊNCIA DO UNIS PARA OUTRA IES

Realização de transferência acadêmica de um aluno matriculado no UNIS para outra instituição. Esta solicitação é definitiva, quebrando

assim o vínculo do aluno com a instituição, para novo ingresso será necessário se submeter a novo processo seletivo. No ato da solicitação o aluno deverá informar o destino da transferência, essa informação é obrigatória. Na solicitação do protocolo o aluno receberá um histórico escolar gratuito com status de transferência para outra instituição, caso seja necessário outras documentações para fins de transferência terão taxas administrativas cobradas.

TRANSFERÊNCIA INTERNA

Solicitada quando o aluno deseja mudar de curso dentro da própria instituição, considerando o número de vagas para o curso de destino e semelhança em área de atuação. Na observação do protocolo deverão ser inseridos os contatos do aluno e o curso que o aluno deseja transferir. Após abertura do Protocolo o atendente do Sua Vez deverá anexar os documentos digitalizados do aluno no atendimento.

Observação: Caso o aluno desejar retornar ao curso e fazer uma transferência interna devemos abrir apenas a transferência interna e informar no atendimento que ele deseja o retorno.

RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Durante o seu percurso acadêmico, o aluno poderá cumular reprovações em disciplinas sem que isso impeça o prosseguimento regular do curso. Porém, para a progressão ao último período do curso, a carga

horária total de disciplinas reprovadas e/ou não cursadas não poderá ser igual ou superior a 20% da carga horária exigida até o penúltimo período, incluindo as atividades complementares, estágios e demais componentes curriculares.

§ 1o. O aluno com reprovações e/ou disciplinas não cursadas que excedam ao limite previsto no caput deste artigo estará impedido de se matricular no último período, devendo, obrigatoriamente, cumprir em regime de recuperação de estudos a(s) disciplina(s) que impeça(m) o prosseguimento regular no curso.

§ 2o. Cumprida(s) a(s) reprovação(ões) e/ou disciplinas não cursadas cujo número restante atenda aos limites do caput deste artigo, deverá o aluno solicitar retorno ao curso, ficando sua matrícula condicionada à avaliação da Instituição, especialmente no que se refere à adequação da Matriz Curricular do curso em vigor, caso tenha ocorrido modificação no currículo originariamente cursado.

§ 3o. Caso o aluno tenha cursado número de horas complementares superior ao total necessário para o curso, só serão consideradas para a análise de prosseguimento regular, a quantidade de horas de atividades complementares exigida até o penúltimo período, nos termos do Projeto Pedagógico do Curso.

O aluno reprovado na disciplina deverá cursá-la em regime de Estudos de Recuperação (DEPENDÊNCIA), em uma das seguintes modalidades:

I. Turma Normal: cumprido pelo aluno mediante matrícula em disciplina ofertada em turmas regulares;

II. Turma Especial: cumprido pelo aluno mediante matrícula em disciplina ofertada no decorrer do semestre letivo, em horários especiais, ou ofertada em regime de estudos concentrados, no período de férias escolares, de acordo com calendário próprio.

III. Turma Independente: Parágrafo Único – os alunos poderão solicitar turma independente para as disciplinas reprovadas, após a conclusão de todos os períodos reguladores ou concomitantemente ao último ano do curso.

§ 1º - A execução dos estudos de recuperação em Turma Independente se dá através de matrícula específica nesta modalidade, devendo o aluno, neste ato, receber o Guia de Estudos disponibilizado pelo Coordenador, segundo padrão estabelecido pela Unidade de Gestão.

§ 2º - A Instituição divulgará no Calendário os prazos de matrícula em Turma Independente, bem como aqueles destinados à realização das avaliações respectivas. (Assunto: aditamentos: inciso III, do Art 49, exclusão dos incisos e dos parágrafos e redação de um parágrafo único do Art.50 e alteração do Art.51)

IV. Estudos Interativos: ocorrem apenas com prévia autorização de oferta da Unidade de Gestão, mediante matrícula do aluno em disciplina ofertada no decorrer do semestre letivo, ou ofertada em regime de estudos concentrados, de acordo com calendário próprio.