

FACULDADE DE TECNOLOGIA DARCY RIBEIRO



Manual do Aluno

FTDR

Fortaleza – Ceará

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. CURSOS	5
3. PROCEDIMENTOS.....	5
4. CARTEIRAS ESTUDANTIS	12
5. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	13
6. REGIME DISCIPLINAR	14

1. APRESENTAÇÃO

Este manual, destinado aos alunos matriculados nos cursos da FTDR visa facilitar a compreensão das normas e procedimentos acadêmicos e administrativos.

Cabe ao aluno mantê-lo à mão para as consultas indispensáveis. Cada um poderá ainda colher informações junto à secretaria local ou diretamente com os Coordenadores de Cursos.

2. CURSOS

2.1 CURSOS DE GRADUAÇÃO TECNOLÓGICA

Os cursos de graduação tecnológica (Gestão Financeira, Marketing, Processos Gerenciais, Gestão de Recursos Humanos e Gestão de Turismo), são cursos superiores com duração de 2 anos e dão direito a um diploma de graduação, permitindo a continuidade dos estudos em nível de bacharelado e de Pós-graduação (*lato sensu e stricto sensu*).

Os cursos de Educação Tecnológica foram criados a partir da Lei nº. 5.692/71 (artigo 23, 2º parágrafo), ratificado pelas Leis nº. 9.131/95 e nº. 9.394/96 e pelo Decreto nº. 2.406/97, de 27/10/97, e foram regulamentados pela Portaria Ministerial do MEC de nº. 1.647/99, de 25/10/99.

3. PROCEDIMENTOS

3.1. ADMISSÃO

A admissão aos Cursos da Faculdade de Tecnologia Darcy Ribeiro é realizada através de:

Processo Seletivo (Vestibular)

A admissão se dá por meio de Concurso Vestibular, conforme quadro de vagas e divulgado em Edital da Comissão

Ingresso de Graduado

Trata-se de admissão solicitada por pessoas já graduadas para ingresso em novo curso, cujo deferimento depende da existência de vagas no curso pretendido.

Para requerer o ingresso como graduado é necessário apresentar:

- Cópia autenticada do diploma com reconhecimento, autorização e funcionamento legal do curso pelo MEC;
- Cópia autenticada do histórico escolar;
- Cópia da carteira de identidade e CPF;
- Cópia dos programas das disciplinas cursadas a fim de requerer aproveitamento acadêmico, caso seja deferido o pedido de ingresso.

3.2. TRANSFERÊNCIA

Transferência de outra IES para a FTDR

Consiste em aceitar estudantes oriundos de outras instituições de Ensino Superior, nacionais ou estrangeiras, para os cursos ofertados dependendo da época e da oferta de vaga, como também dos critérios de ingresso e dos prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico. Para maiores informações, vide Resolução no FTDR.

Transferência Externa

- Transferência da FTDR para outra Instituição de Ensino Superior;
- Para o processo de transferência externa o aluno deverá:
- Estar regularmente matriculado;
- Estar quite com as parcelas vencidas;
- Preencher o requerimento e aguardar o resultado da solicitação.

3.3. UNIFICAÇÃO DE TURMAS

É o processo pelo qual duas turmas são reunidas em uma única. Isso pode acontecer quando o número de alunos em uma turma for inferior aos parâmetros indicados pela FTDR, tornando inviável a continuação da turma em separado sob os aspectos pedagógico e financeiro.

3.4. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação da aprendizagem ocorrerá por meios de instrumentos próprios, buscando detectar o grau de progresso do discente em cada conteúdo e o levantamento das dificuldades.

O docente deverá registrar, diariamente, no diário de classe, as bases tecnológicas desenvolvidas nas aulas, a frequência dos discentes e os resultados de suas avaliações diretamente no Diário de Classe.

As notas serão expressas numa escala de zero a dez.

O coeficiente de Rendimento Acadêmico – CRA corresponderá à média aritmética da média final (MF) do conjunto total das disciplinas e será utilizado no processo seletivo de admissão de graduados e transferidos e, facultativamente, como critério para outras ações.

O controle de frequência contabilizará a presença do discente nas atividades programadas, das quais estará obrigado a participar de, pelo menos, 75% da carga prevista na disciplina.

Como instrumentos de verificação de aprendizagem entendem-se os testes, trabalhos e/ou exercícios escritos/orais, realizados no período letivo, abrangendo as bases tecnológicas desenvolvidas em sala de aula ou extraclasse.

Os critérios e os resultados do processo de avaliação deverão ser comunicados aos discentes.

O número de verificações de aprendizagem, durante a disciplina deverá ser de 02 (duas) notas parciais (NP1 e NP2) e 01 (uma) nota final (PF), para unidades curriculares.

A média parcial (MP), por unidade curricular, corresponderá à média aritmética das 02 (duas) verificações de aprendizagem realizadas durante o estudo da disciplina. O processo de apuração do rendimento escolar tomará por base cada unidade curricular.

A média parcial (MP) e a média final (MF) serão obtidas através das expressões:

$$MP = \frac{NP1 + NP2}{2}$$

$$MF = \frac{MP + PF}{2} \geq 6,0$$

onde:

NP = Notas Parciais (verificações de aprendizagem).

PF = Nota da Avaliação Final.

MP = Média Parcial das verificações de aprendizagem (composta por duas notas).

MF = Média Final da Disciplina (unidade curricular).

Conceder-se-á ao discente, revisão de verificação de aprendizagem, mediante requerimento à Coordenação do Curso, protocolado na Secretaria Acadêmica até dois dias letivos após a divulgação dos resultados pelo docente da disciplina.

A revisão será efetuada por uma comissão formada por:

- I- Docente da disciplina;
- II- 01 (um) docente indicado pela Coordenação de cursos;
- III- Diretoria Acadêmica;
- IV- Coordenador do Curso.

As médias parciais e finais deverão ser remetidas à Diretoria Acadêmica em relatório específico, observando-se as datas fixadas no Calendário Acadêmico.

O resultado será encaminhado à Secretaria Acadêmica para registro e informação ao discente.

Será concedida ao aluno, a oportunidade de segunda chamada, por unidade curricular ao final do curso respeitando o calendário da Instituição.

Os instrumentos de avaliação deverão ser organizados considerando-se as bases tecnológicas desenvolvidas em sala de aula.

É obrigatório o comparecimento do discente à Avaliação Final (PF).

Será definido no Calendário Acadêmico um período destinado às verificações de aprendizagem, provas finais e avaliações de segunda chamada.

Considerar-se-á aprovado por unidade curricular o discente que, após a Avaliação Final, obtiver média maior ou igual a 5,0 (seis).

Considerar-se-á reprovado por unidade curricular o discente que ostentar:

- I- Frequência inferior a 75% da carga horária prevista para cada disciplina;
- II- Média final inferior a 5,0 (seis).

3.5. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aproveitamento acadêmico – não financeiro – é o processo de aceitação, pela FTDR, de estudos realizados por alunos que cursaram disciplinas em outras Instituições de Ensino Superior, devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes (CEC ou MEC), estando restrito a casos compatíveis com o Regime do Curso.

O aluno poderá requerer aproveitamento de estudos em disciplinas cursadas em Cursos de Graduação ou Pós-Graduação.

As disciplinas já cursadas poderão ser aproveitadas, por solicitação dos alunos interessados, quando houver equivalência de 75% (setenta e cinco por cento) dos conteúdos da disciplina cursada aos conteúdos da disciplina a ser cursada.

No procedimento de aproveitamento de estudos será considerada a compatibilidade da carga horária, que deverá ser igual ou superior a da disciplina pleiteada.

Os pedidos de aproveitamento são analisados para deferimento/indeferimento pelos Coordenadores de Cursos no período estabelecido, com resposta em, no máximo, 48 horas após o dia da solicitação.

Período de Solicitação de Aproveitamento de Estudos

Na matrícula inicial de cada curso (Conforme calendário emitido pela FTDR)

Para o processo de Aproveitamento de Estudos o aluno deverá apresentar:

Cópia do histórico escolar autenticado ou cópia acompanhada do original; Programa(s) da(s) disciplina(s) objeto de aproveitamento; Requerimento apropriado.

O calendário para pedido de aproveitamento será divulgado no início de cada semestre letivo.

3.6. REMATRÍCULA

É a matrícula acadêmica obrigatória, que deve ser ratificada a cada semestre de acordo com o calendário. A não efetivação da matrícula implicará no cancelamento da matrícula, ou seja, o aluno deixará de pertencer à Faculdade. O que tornará sem validade qualquer ato acadêmico realizado pelo mesmo, por exemplo: sua frequência em disciplinas, avaliações e trabalhos realizados durante o período em que não estiver devidamente rematriculado.

3.7. ABANDONO DE CURSO/TRANCAMENTO

Será considerado abandono de curso quando o aluno não efetivar a matrícula no período letivo previsto e/ou quando o aluno abandonar as atividades curriculares, sem qualquer justificativa.

3.8. TRANCAMENTO PARCIAL DE MATRÍCULA

É o trancamento de uma ou mais disciplinas. O trancamento parcial deverá ser solicitado ao Coordenador de Cursos em requerimento próprio, até 10 (dez) dias antes do início da disciplina a ser trancada.

Para requerer o trancamento parcial de matrícula é preciso:

- Preencher o requerimento;

- Obedecer ao prazo estabelecido no calendário;
Apresentar comprovante da quitação da última mensalidade paga em relação à data do requerimento.

3.9. TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA

Consiste na suspensão, a pedido do aluno, formalizado através de requerimento, de todas as suas atividades acadêmicas. Para ter direito ao trancamento total, o aluno deverá estar enquadrado nos seguintes casos:

Doença, devidamente atestada pelo médico; Mudança de domicílio para outra cidade; Concomitância de horários entre o curso e o emprego, atestado pelo empregador; Obrigação de natureza militar.

Observações:

1. Para o trancamento de matrícula faz-se necessário o adimplemento de todas as parcelas vencidas. Não será permitido trancamento de matrícula quando o aluno estiver inadimplente;
2. Somente é permitido ao aluno realizar o trancamento total de matrícula por duas vezes consecutivas, tendo o mesmo que realizar a sua matrícula semestral no semestre seguinte.

3.10. LICENÇA GESTANTE / INTERVENÇÃO CIRÚRGICA E URGÊNCIA OU DOENÇA INFECTO-CONTAGIOSA

Procedimento:

O aluno deverá entregar na Coordenação de Cursos **ATESTADO MÉDICO** original, no primeiro dia de sua vigência, constando: a doença, a urgência do tratamento, o CID (Código Internacional de Doenças), a assinatura e o carimbo do médico responsável pelo tratamento. Deverá ainda providenciar, para que um parente ou amigo receba e entregue os trabalhos solicitados pelo professor.

Sempre que o professor solicitar um trabalho, que deva ser entregue posteriormente, deve indicar ao aluno a data e um endereço para recebimento.

No caso das alunas gestantes, a licença maternidade será aceita a partir do 8º (oitavo) mês, e terá duração de 3 (três) meses a partir da data de solicitação, conforme Lei 6.202 de 17 de abril de 1975: "... a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969." "Art. 2º - Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto."

A aluna em licença maternidade deve realizar as atividades domiciliares dentro do período da disciplina, portanto, um familiar deve dirigir-se ao Núcleo e solicitar ao professor, no início da disciplina, as indicações das atividades que a aluna deve executar.

4. CARTEIRAS ESTUDANTIS

Procedimentos:

1. Estar devidamente matriculado na Faculdade de Tecnologia Darcy Ribeiro.
2. Solicitar o formulário da carteira na SECAD.
3. Preencher o formulário com letra de forma e legível.
4. Efetuar o pagamento do boleto nas casas lotéricas, conveniadas a CEF.
5. Após o preenchimento do formulário, anexar:
 - Cópia do RG;
 - Canhoto do boleto (preenchimento do nome e matrícula);
 - Comprovante de pagamento
6. Entregar os documentos relacionados na SECAD.
7. Receber a carteira na UNE.

Endereço para recebimento da Carteira Estudantil:

Rua Nogueira Acioli, 1629 - Centro

Fone (85) 3272-5576.

5. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

É importante que o aluno conheça seus direitos e deveres para posicionar-se de forma responsável.

Direitos:

- Receber ensino de qualidade;
- Usar livre direito de expressão;
- Ter assegurada ampla defesa nos casos de aplicação de penas disciplinares;
- Ter acesso, no ato da matrícula, aos programas das disciplinas, à bibliografia básica, e, ainda, a explicações acerca da metodologia de ensino, sobre os critérios, períodos e tipos de avaliação;
- Receber todas as informações a respeito da Faculdade e das rotinas da vida acadêmica;
- Justificar em casos determinados pelo Regimento da FTDR o não comparecimento à chamada das avaliações, solicitando a segunda chamada;
- Tomar conhecimento do resultado das avaliações, pelo menos, 10 (dez) dias úteis após a sua aplicação;

Deveres:

- Se fazer presente às atividades de ensino com o mínimo de 75% de frequência (para ser aprovado em qualquer disciplina). Entregar os trabalhos acadêmicos nos prazos estabelecidos pelo professor;
- Comparecer às avaliações;
- Cumprir com probidade as atividades escolares determinadas pelo professor;
- Tratar com respeito e atenção os discentes, funcionários e docentes em qualquer dependência da Universidade;
- Zelar pelo patrimônio do Núcleo onde se realiza o curso;

Abster-se de qualquer ato que importe perturbação de ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito ao Corpo Docente, ao Corpo Administrativo da Faculdade e às autoridades constituídas.

6. REGIME DISCIPLINAR

Em caso de não cumprimento dos deveres, os alunos estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares, conforme a gravidade do fato ocorrido: **advertência**, **suspensão** e **expulsão** obedecidas às normas constantes do Estatuto e Regimento Geral da FTDR.