Fundação José Bonifácio Lafayette de Andrada - **FUNJOBE**

Faculdade Regional de Leopoldina

MANUAL DO ALUNO

2022

SUMÁRIO

Apresentação 2
Histórico da FUNJOBE 3
Breve história da IES 4
Contatos Institucionais 5
Matrícula 6
Procedimento de Renovação de Matrícula 6
Portador de diploma 7
Obtenção de Novo Título 7
Trancamento de Matrícula 7
Pagamentos (Boletos) 7
Transferência e Reopção de Curso 7
Frequência 8
Avaliações 9
Dispensa de Disciplinas 9
Aproveitamento de Estudos 9
Adaptações e Dependências 10
Solicitação de documentos 11
Regime Disciplinar 11
Ouvidoria 12
Atendimento Psicopedagógico 12
Programa de Nivelamento 12
Biblioteca 13
Laboratório de Informática 13
Colação de Grau 13
Representação Estudantil 13
ENADE 14
Blackboard 15
Observações Gerais 15
AGENDA DO ESTUDANTE 16
AGENDA DO ESTUDANTE 17

Apresentaçã

Prezado(a) Aluno(a),

Este manual foi elaborado para informá-lo(a) sobre as normas gerais da Faculdade Regional de Leopoldina mantida pela Fundação José Bonifácio Lafayette de Andrada, de acordo com seu Regimento Geral, com vistas a uniformização dos procedimentos e melhoria dos nossos serviços.

Nele você encontrará informações sobre matrícula, frequência, verificações, regime disciplinar, alémde informações úteis para a vida acadêmica.

Essas informações também estão disponíveis no site institucional. Bom

semestre letivo!

Direção e Equipe

Faculdade Regional de Leopoldina

Histórico da Funjobe

A Fundação José Bonifácio Lafayette de Andrada – FUNJOBE, entidade sem fins lucrativos, com sede na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais, inaugurou suas atividades educacionais em 1971 com a Faculdade de Medicina de Barbacena.

A sede da Mantenedora se localizava até 2011, na Rua José Francisco Paes, no 320, Bairro Vilela, na cidade de Barbacena, MG. Posteriormente, foi transferida, em 30/11/2011, para a Rua Piauí, no 69, Sala 2, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte, MG, e em 22/03/2013 para a Rua Visconde de Taunay, no 267, Sala 104, Bairro São Lucas, Belo Horizonte, MG, onde permaneceu até 14/09/2015. Atualmente está instalada na Rua Pernambuco, 353, Salas 1002 e 1003, Bairro Funcionários, Belo Horizonte, MG, CEP- 30130-151.

A FUNJOBE é mantenedora da Faculdade de Medicina em Barbacena, da Faculdade de Administração de Cataguases, da Faculdade de Administração de Itabirito e da Faculdade Regional de Leopoldina. Portanto a FUNJOBE é responsável pela vida universitária de tradicionais cidades mineiras.

Sua missão é "***Disseminar o conhecimento e formar profissionais competentes e éticos, capazes de estender à comunidade em que vivem, o conhecimento técnico-científico, cultural, educacional e social e de intervir na sociedade, fortalecendo os ideais de liberdade e democracia."***

Breve história da FACULDADE REGIONAL DE LEOPOLDINA

A Faculdade Regional de Leopoldina funciona na Rua Carmita Monteiro, s.n.º, Bairro Maria Guimarães França, (antiga Chácara Dona Euzébia) - Leopoldina – MG - CEP: 36704- 182 e é mantida pela Fundação José Bonifácio Lafayette de Andrada – FUNJOBE, Pessoa Jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na cidade de Belo Horizonte – MG.

A Faculdade foi implantada a partir do empenho do Conselho Superior da Mantenedora e dos membros que constituem seu órgão máximo, o Comitê de Gestão, que, considerando a pertinência do projeto, decidiram, através de Ata dos referidos órgãos, oficializar a criação da Faculdade Regional de Leopoldina.

Durante o período de seu funcionamento a faculdade trabalha no sentido de proporcionar à comunidade onde está inserida a oferta de cursos superiores de qualidade, com valores de mensalidade capazes de atender uma clientela menos favorecida economicamente, proporcionando-lhes condições mais dignas de ingresso e permanência no ensino superior.

Nessa perspectiva, busca alcançar, por meio do ensino, do incentivo ao trabalho de investigação científica, da extensão e através da utilização de métodos convencionais e de modernas tecnologias de comunicação e informação, como forma de interação entre a IES e as comunidades acadêmica e não acadêmica, os conhecimentos que proporcionem aos seus egressos sólida formação geral, despertando o cultivo de valores éticos e humanos para contribuir e influir no desenvolvimento social e cultural da região e do país, visando à construção de uma sociedade, democrática, justa e igualitária.

Missã

“Formar profissionais competentes, com sólida formação geral, habilitados ao eficaz desempenho de suas funções, do cultivo de valores éticos, humanos e de responsabilidade social visando à construção de uma sociedade democrática, justa e igualitária.”

Contatos Institucionais

Faculdade Regional de Lepoldina

Endereço: Carmita Monteiro, s.n.º, Bairro Maria Guimarães França, (antiga Chácara Dona Euzébia) - Leopoldina – MG - CEP: 36704- 182

Telefone: (32)3441-4293

Site: www.farleo.com.br

Direção Pedagógica

Karla Julião Villani Felippe

E-mail: karlavillani@funjob.edu.br

Secretaria de Ensino

Alessandra Barbosa de Azevedo

Horário de Atendimento:

segunda-feira a sexta-feira – 13:00 às 22:00 h

E-mail: secretaria.leopoldina@funjob.edu.br

Matrícula

A matrícula é o vínculo do aluno com a Faculdade Regional de Leopoldina a qual gera direitos e deveres recíprocos entre o discente e a instituição.

De acordo com o Regimento, a matrícula nos cursos de graduação é feita em regime seriado semestral, por período.

O requerimento da matrícula inicial deverá ser instruído com os seguintes documentos (original e uma cópia de cada):

I. prova de conclusão de curso médio ou de estudo equivalente;
II. prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações eleitorais e com oServiço Militar;
III. carteira de identidade;
IV. certidão de nascimento ou casamento;
V. prova de pagamento da primeira parcela da semestralidade;
VI. 2 (duas) fotografias, atuais (3x4), e
VII. outro documento que venha a ser exigido pela legislação.

A **Matrícula** é feita nos períodos estipulados no calendário acadêmico. **A Instituição se reserva o direito de não aceitar matrícula fora do prazo**.

Após a entrega de todos os documentos necessários o(a) aluno(a) deverá preencher a ficha de matrícula e o Contrato de Prestação de Serviços.

Procedimento de Renovação de Matrícula

A renovação da matrícula (REMATRÍCULA) deve ser efetivada ao final de cada semestre. Para isso é necessário:

- estar quite com as mensalidades anteriores;
- procurar junto ao setor financeiro da Faculdade o boleto de renovação;
- apenas o pagamento do boleto não caracteriza renovação da matrícula, para tanto o aluno deverá preencher a ficha de renovação e o Termo Aditivo do Contrato.

O aluno deverá observar o prazo para rematrícula, estipulado no calendário acadêmico.

Portador de diploma Obtencão de Novo Título

Esta modalidade de matrícula é utilizada para preenchimento de vagas ociosas e será concedida mediante existência de vaga para o curso pretendido.

É específica para os candidatos que possuem diploma de curso superior completo e desejam fazer outro curso de graduação.

Os interessados deverão manifestar seu interesse junto à Secretaria de Ensino da Faculdade, anexando histórico escolar, diploma do curso de graduação devidamente registrado e Plano de Ensino das disciplinas para a devida análise.

Trancamento de Matrícula

Interrupção temporária dos estudos. Entretanto, para retomar a vida acadêmica, o aluno deverá se submeter ao processo de adaptação curricular, podendo ser exigido, novo processo seletivo, observados os princípios básicos previstos no Regimento da Instituição, ficando o aluno ciente da possibilidade de não haver a disponibilidade de turmas compatíveis ou oferecimento do curso, assumindo assim os riscos por tais eventos.

Pagamentos (Boletos)

A Faculdade disponibiliza boleto bancário para pagamento. Em caso do não recebimento do boleto, até três dias antes da data prevista para vencimento, o aluno deverá procurar a Secretaria Acadêmica/ Setor Financeiro para solicitação da segunda via. As mensalidades somente serão pagas através de boletos bancários.

Transferência e Reopção de Curso

A Faculdade, no limite das vagas existentes, poderá aceitar transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins aos que ministra, atendidas as normas vigentes e o disposto em seu Regimento.

A transferência poderá ser aceita para qualquer período, inclusive o 1º (primeiro), se houver vaga e se o candidato estiver matriculado em curso superior na forma estabelecida no Regimento.

Frequência

A aprovação em disciplina de curso de graduação exige que o aluno obtenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de presença às atividades desenvolvidas, competindo o registro ao professor que a leciona.

Não há justificativa de faltas, fora os casos previstos em lei, logo, **não é tarefa pertinente ao professor** avaliar ou considerar os motivos que levaram o aluno a não estar presente. **NÃO HÁ ABONO DE FALTAS**.

Os alunos que estiverem em situação especial com relação às suas faltas, Decreto nº. 1.044/69 (doenças infectocontagiosas) e Lei 6.202/75 (Gestantes), deverão requerer na Secretaria, no prazo máximo de três dias, a contar da data de afastamento, a Justificativa de Faltas, apresentando Atestado Médico conforme estipula a legislação.

Ao término do semestre letivo, o professor deve lançar a quantidade de faltas acumuladas e, excedendo a 25% do total da carga horária da disciplina, o discente ficará **REPROVADO** por infrequência, independente do seu rendimento acadêmico.

Carga Horária Semanal	Carga Horária Semestral	Máximo de Faltas Permitidas (horas-aula)
01 h/a	20 h/a	05 h/a
02 h/a	40 h/a	10 h/a
03 h/a	60 h/a	15 h/a
04 h/a	80 h/a	20 h/a

Avaliações

A verificação do rendimento nos estudos faz-se, mediante a avaliação de atividades escolares em cada componente. Nos componentes em que são distribuídos 100 (cem) pontos por semestre, a avaliação será organizada em três etapas, sendo exigido o mínimo de 60 pontos para aprovação, conforme demonstrado no quadro que segue:

Etapas	Valor	Distribuição
1ª etapa	30 pontos	Serão distribuídos a critério do professor, preferencialmente, com a utilização diversificadade instrumentos avaliativos
2ª etapa	30 pontos	
3ª etapa	40 pontos	**Assim distribuídos:** a) 20 (vinte) pontos para produção do aluno, individual ou em grupo. b) 20 (vinte) pontos distribuídos por meio de prova individual que alcance o conteúdo integral da disciplina no semestre. c) Os 40 (quarenta) pontos da terceira etapa da avaliação poderão ser destinadosa uma única prova, individual, elaborada pelo professor, que contemple o conteúdo integral da disciplina no semestre ou a critério da Instituição. A prova poderá, ainda, ser institucional, de caráter individual.
Exame Especial	100 pontos	**Para o aluno nas seguintes condições:** - Que não alcançou 60 pontos no máximo para aprovação e que tenha obtido no semestreo mínimo de 30 pontos

Dispensa de Disciplinas Aproveitamento de Estudos

Processo utilizado para aproveitamento de disciplinas que o aluno tenha cursado, anteriormente, em outra instituição de ensino ou em outro curso da FUNJOBE.

A solicitação deverá ser realizada através de requerimento do estudante na secretaria da Faculdade e no prazo por ela determinado. A IES poderá promover o aproveitamento de estudos idênticos, afins ou equivalentes, mediante a apresentação do Histórico Escolar e do Programa Analítico das disciplinas cursadas na instituição de origem, de acordo com o estudo que será realizado para cada caso.

Adaptações e Dependências

De acordo com as normas regimentais, são permitidas Dependências e Adaptações, cabendo à Direção Acadêmico- Pedagógica e à Coordenação do curso definir a modalidade adequada.

Os requerimentos para dependências e adaptações das disciplinas deverão ser solicitados dentro do prazo estipulado na Secretaria de Ensino, ficando o aluno responsável pelos custos.

A dependência poderá ser cumprida pelo aluno em uma das modalidades abaixo descritas:

Modalidades	
Turma Regular	Em período letivo no qual a disciplina esteja sendo oferecida, desde que haja compatibilidade de horário para o aluno.
Turma Condensada (Especial)	Durante o período letivo ou ao seu final.
Estudos Independentes	Modalidade oferecida aos alunos reprovados apenas por nota ou que tenham alcançado 75% (setenta ecinco por cento) ou mais de pontos na disciplina e frequência mínima de 50% (cinquenta por cento). Existem restrições a que determinadas disciplinas sejam oferecidas nesta modalidade, cabendo ao Coordenador de seu curso orientar a respeito. Serão realizados durante o período regular e o aluno fará apenas as avaliações.
Na forma semipresencial	Curso, após aprovação do Comitê de Gestão, obedecidas, ainda, as normas legais aplicáveis.

Solicitação de documentos

Atestado de matrícula com carga horária total do curso	10 dias úteis
Atestado de matrícula com endereço, RG e CPF	10 dias úteis
Atestado de matrícula e frequência	10 dias úteis
Atestado de trancamento de matrícula	10 dias úteis
Avaliação suplementar	10 dias úteis
Boletim escolar	10 dias úteis
Certificado de conclusão de curso (2ª via)	10 dias úteis
Declaração com classificação e notas no vestibular	10 dias úteis
Declaração com horário do curso	10 dias úteis
Declaração com previsão de colação de grau	10 dias úteis
Declaração de dispensa de disciplina	10 dias úteis
Declaração de estágio extracurricular	10 dias úteis
Declaração de matrícula	10 dias úteis
Declaração de matrícula com frequência e média global	10 dias úteis
Declaração de matrícula com horário de aulas e disciplinas cursadas	10 dias úteis
Declaração de matrícula com horário de início e término das aulas	10 dias úteis
Declaração de realização de provas	10 dias úteis
Declaração de regularidade no ENADE	10 dias úteis
Declaração e atestado (diversos)	10 dias úteis
Declaração sub-júdice	10 dias úteis
Diploma - papel moeda - gratuito – 1ª via	180 dias úteis
Diploma de Graduação pergaminho	180 dias úteis
Diploma de Pós-graduação pergaminho	180 dias úteis
Histórico escolar - 2ª via (1ª via gratuito)	20 dias úteis
Plano de ensino (por disciplina)	20 dias úteis
Revisão de prova	20 dias úteis
2ª via de diploma de Graduação pergaminho	180 dias úteis
2ª via de diploma de Pós-graduação pergaminho	180 dias úteis
2ª via de certificado de conclusão de curso	10 dias úteis
2ª via do diploma de Graduação papel moeda	180 dias úteis
2ª via do diploma de Pós Graduação papel moeda	180 dias úteis

Regime Disciplinar

São aplicáveis, na Faculdade, as seguintes penas disciplinares ao corpo discente:

- Advertência;
- Repreensão;
- Suspensão, até 30 dias;
- Dispensa.

Ouvidoria

O serviço de Ouvidoria da Faculdade é a atividade diretamente responsável pelo aperfeiçoamento do serviço institucional junto aos segmentos da sociedade civil e aos diversos setores da instituição. Demais informações sobre o funcionamento da OUVIDORIA estão presentes nas diretrizes fixadas em seu REGULAMENTO GERAL, disponível na Instituição.

Este serviço está disponível:

- site institucional;
- através de requerimento a ser preenchido na própria IES;
- e outros mecanismos que a Instituição disponibilizar.

Atendimento Psicopedagógico

O Atendimento Psicopedagógico tem como objetivo atender os alunos, professores e funcionários, visando orientação educacional e/ou psicológica, desenvolvendo programa de análise psicológica e estimativa de potencial, buscando conhecer o aluno e facilitando o processo de autoconhecimento.

O plantão psicológico da Instituição obedecerá às diretrizes fixadas em seu **REGULAMENTO GERAL**, disponível na Instituição.

Programa de Nivelamento

O programa visa promover o nivelamento dos estudantes ingressos na Faculdade, suprindo defasagens de conhecimentos, proporcionando subsídios necessários nas disciplinas elementares do curso, a fim de que os mesmos construam conhecimentos para superação de dificuldades de aprendizagem, oriundas de etapas anteriores, dando suporte na realização de um curso superior com mais qualidade, participação e facilidade.

É realizado após análise e encaminhamento dos professores e coordenadores, elaborado através de aulas programadas em horário extraclasse, buscando a melhora dos discentes no meio acadêmico.

Biblioteca

A Biblioteca tem por objetivo reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico, visando atender as consultas e os estudos da comunidade acadêmica nas áreas de atuação da Faculdade.

O acervo é de livre acesso para toda a comunidade acadêmica e local, podendo fazer uso desde que se proponham a respeitar as normas estabelecidas em seu regulamento próprio, disponível na biblioteca da Instituição.

Todos os usuários deverão cadastrar-se na Biblioteca e apresentar sua carteirinha para utilização dos serviços.

Laboratório de Informática

O laboratório de informática é destinado, única e exclusivamente, para trabalhos acadêmicos.

As normas para utilização do laboratório de informática estão contidas em seu MANUAL DE USO, disponível no próprio laboratório, cujo teor todos os discentes deverão ter conhecimento e praticar corretamente as instruções nele contidas.

Colação de Grau

A solenidade é de responsabilidade da IES. Informamos ainda que possuímos um link no site institucional que contém todas as informações sobre a colação de grau.

Representação Estudantil

O Corpo Discente tem direito a voz e voto em alguns órgãos colegiado da instituição.

ENADE

O QUE É?

ENADE -
Exame Nacional de
Desempenho de Estudantes.

É parte integrante do Sistema
Nacional de Avaliação
da Educação Superior
(SINAES)

PARA QUÊ?

- Aferir o desempenho dos estudantes (ingressantese concluintes) em relação conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos respectivos cursos de graduação e suas habilidades e competências profissionais;
- Revelar para a sociedade uma importante dimensão dos cursos;
- Servir de elemento para a reflexão sobre os aspectos didático pedagógicos no interior dopróprio curso;
- Contribuir para o processode avaliação institucional especialmente na fase deauto avaliação;
- Verificar o nível de atualização dos estudantes em relação àrealidade brasileira e mundial.

COMO?

A inscrição junto ao INEP de todos os alunos habilitados à participação do ENADE será de responsabilidade do dirigente da Instituição de Educação Superior (IES).Além da prova única, será aplicado um questionário pesquisa para levantar o perfil e a opinião dos estudantes.

Constará no histórico escolardo estudante a sua participação ou, quando for o caso, a sua dispensa pelo MEC.

Os coordenadores de curso preencherão on-line um questionário objetivando reunir informações que contribuam para a definição do perfil.

QUANDO?

A avaliação dos cursos de graduação serátrienal.
O INEP estabelecerá, a cada ano, calendário
de atividades do ENADE.

ONDE?

O estudante deverá fazer a prova do ENADEno município em que o seu curso for ministrado.

Blackboard

Acompanhando as tendências que utilizam ferramentas tecnológicas na construção de novos conhecimentos, a Faculdade Regional de Leopoldina faz uso do Portal Universitário – Blackboard.

Forma de acesso:

Para acessar informações de documentos via Portal Educacional, o aluno deverá digitar o nome de usuário e senha que sempre será seu número de matrícula sem hífen. Veja o exemplo:

Login: 111-009999

Senha: 111009999

IMPORTANTE: A senha deverá ser alterada no primeiro acesso!

Observações Gerais

- Não é permitido fumar ou usar telefone celular dentro da sala de aula. Tal recomendação diz respeito ao professor e ao aluno;
- Não é permitido o TROTE abusivo, sendo permitido somente o trote solidário;
- Dentro das dependências da Faculdade são expressamente proibidos veículos de divulgação sonora que não sejam institucionais

AGENDA DO ESTUDANTE

FUNDAÇÃO JOSÉ BONIFÁCIO LAFAYETTE DE ANDRADA
FJB