

**MANUAL DO ALUNO**  
**2019**

### **APRESENTAÇÃO**

Os cursos de Pós-Graduação da FACET estão organizados sob um projeto moderno, idealizados e concebidos por profissionais e educadores que compartilham do objetivo fundamental da instituição.

Tal finalidade visa potencializar as capacidades profissionais e acadêmicas dos alunos, a fim de que possam contar com as ferramentas necessárias para criar e transformar suas oportunidades de trabalho e realização profissional em benefício à sociedade.

### **POLÍTICAS DE ENSINO**

Por meio de seus cursos de pós-graduação *lato sensu* a FACET propõe-se promover a formação continuada e a atualização de profissionais em diferentes áreas do conhecimento, atendendo as demandas regionais. São Políticas de Pós-Graduação da FACET:

- Manter um quadro docente qualificado não somente em titulação, mas também em experiência profissional na área dos cursos ofertados;
- Expandir a Pós-Graduação, com cursos nas áreas de atuação da Graduação e em atendimento às demandas sociais;
- Garantir infraestrutura de materiais, equipamento e bibliografia para os cursos de Pós-Graduação.
- Proporcionar a avaliação constante dos cursos de Pós-Graduação garantindo a atualização do seu conteúdo didático bem como a qualidade do conhecimento ofertado aos discentes;

- Praticar ações que visem estimular, promover e acompanhar a inovação tecnológica e a propriedade intelectual para a sociedade e para o exercício profissional especializado;
- Especializar, aperfeiçoar ou atualizar graduados em nível superior;
- Aprimorar o conhecimento para o melhor exercício da profissão;
- Permitir o domínio científico ou técnico de uma área limitada do saber;
- Aplicar a práxis pedagógica, onde a educação possibilita superar a alienação, mobilizando a consciência dos educandos;
- Desenvolver os alunos em sua capacidade de resolver problemas, planejar estratégias de desempenho e alcançar progressos.

### **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO**

Todos os cursos de pós-graduação da FACET foram construídos através de seus projetos pedagógicos de cursos (PPC). Em cada projeto é apresentada a justificativa, os objetivos, o perfil de formação, a organização curricular, a metodologia de ensino, os sistemas de avaliação e aprendizagem, bem como a estrutura física e tecnológica necessária para oferta de cada curso.

### **CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

Para obter aprovação na disciplina, o aluno deverá obter frequência mínima de 75% nas aulas; e nota igual ou superior a 7,0 (sete), obedecendo os critérios de avaliação sugeridos por cada professor das respectivas disciplinas ministradas.

### **SUBSTITUIÇÃO E/OU TROCA DE DISCIPLINAS**

O aluno que pode a qualquer momento solicitar a troca de substituição e/ou troca de disciplinas relacionado ao seu curso para atender suas necessidades específicas através das vantagens do sistema modular.

### **ABONO DE FALTAS**

O abono de faltas será concedido conforme previstos em lei: a) alunas em estado de gestação, doenças infectocontagiosas ou outros problemas graves de saúde e b) militares quando convocados para exercícios de apresentação de reserva, cerimônia cívica ou dia do reservista, que são amparados por lei.

O atendimento especial deve ser solicitado na secretaria da pós-graduação da FACET respeitando os prazos legais.

### **APROVEITAMENTOS DE CRÉDITOS**

Os alunos que possuem certificados de pós-graduação *lato sensu* poderão solicitar equivalência e dispensa de disciplinas. Para isso deverá solicitar à secretaria da pós-graduação FACET, anexando as ementas e histórico escolar da instituição onde foram cursadas as disciplinas. Observa-se que a dispensa de disciplinas por equivalência não pode ser superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso.

## **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS**

A secretaria da pós-graduação FACET oferece atendimento para emissão de documentos acadêmicos como por: históricos escolares, atestados de frequência, atestado de matrícula, atestado de conclusão de curso, certificados de conclusão de curso, etc. A solicitação pode ser feita por meio físico ou eletrônico utilizando os canais de atendimento da PÓS-FACET.

## **CARTEIRINHA DE ESTUDANTE**

Todos os alunos receberão gratuitamente carteirinha de estudante que será obrigatória para o acesso às dependências da faculdade e para realizar empréstimos de livros na biblioteca da FACET.

## **ESPAÇO DO ALUNO – PÓS-FACET**

Através da página [www.facet.br/pos](http://www.facet.br/pos) e/ou app (Android/iOS) os alunos possuem acesso ao espaço do aluno PÓS-FACET, onde podem acessar: avisos, materiais das aulas, histórico escolar, situação financeira e diretrizes para elaboração do trabalho de conclusão do curso aos alunos que optarem em realizá-lo. O “login” é a matrícula do aluno e a senha a data de seu nascimento no formato DDMMAAAA (apenas números).

### **SECRETARIA PÓS FACET**

A secretaria da PÓS FACET é o setor que serve de suporte ao aluno em relação a matrículas, arquivos escolares, documentação, listas de frequências, emissão de carteirinhas de estudante, atualização cadastral, certificados de conclusão de curso, ajustes de grades escolares, emissão de declarações, organização para realização das provas de conhecimento, entre outras atividades deste gênero. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 14h às 19h e sábado das 08h às 14h.

### **FINANCEIRO PÓS FACET**

O financeiro da POS FACET é o setor responsável pelo acompanhamento dos pagamentos efetuados pelos alunos, efetua a cobrança das mensalidades não pagas, baixa de mensalidades pagas para acompanhamento do aluno via site ([www.facet.br/pos](http://www.facet.br/pos)), negociação de dívidas, inclusão de nomes de alunos inadimplentes no SCPC (SEPROC), além de efetuar os pagamentos aos fornecedores, professores e funcionários da pós-graduação. O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 14h às 19h e sábado (com aulas) das 08h às 14h.

### **COORDENAÇÃO DE CURSOS DA PÓS-GRADUAÇÃO**

A coordenação de cursos de Pós-Graduação tem como finalidade acompanhar e orientar o corpo docente em suas práticas didático-pedagógicas. Além da preocupação permanente com o desenvolvimento da prática docente, o trabalho da coordenação desenvolve-se a partir das seguintes situações:

- Quando o professor solicitar orientação frente às dificuldades encontradas no decorrer de seu trabalho, tanto de preparo e planejamento de suas aulas, como também aquelas relacionadas à sua atuação frente aos alunos;
- Em função das limitações da atuação do professor detectadas pelos alunos, e pelo resultado das avaliações realizadas pelos alunos;
- Quando os alunos apresentarem dificuldades no processo de aprendizagem e se dispuserem a um trabalho de acompanhamento e de sugestões apresentadas pela coordenação, que visem à superação das limitações verificadas.

### **INFORMÁTICA FACET**

A FACET possui laboratórios de informática que podem ser utilizados pelos alunos quando disponíveis. O horário de funcionamento dos laboratórios de informática é de segunda à sexta-feira das 14h às 22h e aos sábados das 09h às 14h. A infraestrutura de informática das Faculdades FACET permite ao aluno realizar atividades escolares e acesso à internet. Para que se possa usufruir por completo a infraestrutura de informática, o aluno deve digitar o **login**: aluno / **senha**: facet2019. Para conectar à rede wireless FACET ALUNOS, utilize como chave de acesso e/ou senha: **facet2019**.

### **CANTINA FACET**

Nas instalações da FACET está instalada a cantina FACET. A administração é terceirizada e funciona de segunda a sexta-feira das 18h às 21h e aos sábados das 09h às 12h.

### **BIBLIOTECA FACET**

Terão acesso à biblioteca todos os alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da FACET. O horário de funcionamento da biblioteca de segunda a sexta-feira das 17h às 21h e aos sábados das 09h às 12h. Em relação aos serviços de acesso ao acervo, fica definido:

➤ *Consulta Local*

Qualquer aluno regularmente matriculado ou professor desta faculdade pode consultar nas dependências da biblioteca qualquer item bibliográfico do acervo: livros, periódicos, monografias e outros materiais informativos.

➤ *Empréstimos de materiais bibliográficos*

Os livros são emprestados ao usuário em absoluta confiança, sendo o mesmo responsável pela guarda, conservação e devolução na data indicada. Caso o material emprestado seja danificado ou extraviado, é obrigatória a reposição do mesmo ao acervo da biblioteca. O prazo de empréstimos é de 7 (sete) dias, podendo ser renovado caso não haja nenhuma solicitação de reserva por outros alunos. A reserva de material bibliográfico para empréstimo deve ser solicitada diretamente pelo usuário à bibliotecária.

➤ *Empréstimos para terceiros*

Os empréstimos de materiais bibliográficos solicitados por usuários que não fazem parte do corpo docente ou discente da faculdade só serão permitidos com autorização por escrito do diretor da faculdade ou da bibliotecária.

➤ *Empréstimo entre bibliotecas*

A biblioteca faz parte do sistema COMUT de intercâmbio de material bibliográfico entre bibliotecas.



➤ *Normas gerais e penalizações*

O aluno que permitir o acesso de pessoa não autorizada à biblioteca da faculdade receberá uma advertência e suspensão do uso da biblioteca por 07 (sete) dias. Na reincidência, o aluno será suspenso das aulas por 01 (um) dia e do uso da biblioteca por 7 (sete) dias.

É expressamente proibido o consumo de qualquer tipo de alimento, bebidas ou fumo dentro das dependências da biblioteca, ficando o infrator sujeito a uma advertência e, se não atender à solicitação, suspensão do uso da biblioteca por 3 (três) dias. Na reincidência, o aluno será suspenso das aulas por 01 (um) dia e do uso da biblioteca por 7 (sete) dias.

É eminentemente proibida a retirada de qualquer material bibliográfico ou informativo da biblioteca sem a solicitação de empréstimo junto à bibliotecária, com apresentação da carteira do Usuário. Ao aluno que for flagrado descumprindo esta determinação será aplicada suspensão das aulas por 01 (um) dia e do uso da biblioteca por 30 (trinta) dias. Em caso de reincidência, o usuário perderá o direito de retirar livros e sofrerá suspensão das aulas por 03 (três) dias.

➤ *Normas gerais e penalizações*

No caso de atraso haverá multa em tempo e monetária:

- Tempo - Para cada um dia de atraso, o usuário não terá acesso a empréstimo por dois dias.
- Monetária - A multa será de R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos), por dia e por livro emprestado, sendo passada uma ordem de serviço de pagamento a ser efetuada na secretaria.

Curitiba (PR), 19 de novembro de 2018.

Coordenação PÓS-FACET