



FASU

FACULDADE SUDOESTE

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO

Art.1º - A Faculdade Sudoeste é instituição privada de ensino superior com fins lucrativos doravante também denominada “FASU”, com limite territorial de atuação em município de Vitória da Conquista, na Bahia, situada na Avenida Vivaldo Mendes Ferraz nº 876, Bairro Recreio, na cidade de Vitória da Conquista – BA, mantida pelo Centro de Ensino e pesquisa UNIGRAD LTDA-ME, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Av. Vivaldo Mendes Ferraz 876, Bairro Recreio, com seu contrato social registrado na Junta Comercial de Vitória da Conquista – BA, inscrita no CNPJ/ MF sob o nº 11.392.888/0001-71.

Parágrafo único - A Faculdade Sudoeste, rege-se pela Legislação do Ensino Superior, pelo presente Regimento e pela legislação de ensino superior emanada dos órgãos federais competentes.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 2º - O objetivo geral da FASU é formar profissionais com conhecimento técnico- científico capazes de atuar de maneira segura e eficaz nas respectivas áreas de atuação prezando o bem-estar social. Os objetivos específicos são:

- I. Realizar o ensino de conteúdos de formação geral, formação específica e profissional com as correspondentes atividades práticas e complementares de cada curso.
- II. Estimular o desenvolvimento da análise crítico-reflexiva, do pensamento disruptivo, da atitude empreendedora, da responsabilidade social, do espírito de tolerância, do compromisso com a democracia, da capacidade de adaptabilidade profissional e da familiaridade com a inovação e com a tecnologia;
- III. Formar profissionais e especialistas de nível superior, éticos, competentes e transformadores, aptos para inserção em setores profissionais e para participação no desenvolvimento econômico, social e ambiental nacional, de forma a colaborar na sua formação contínua, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização;
- IV. Promover e praticar o ensino, a iniciação científica e a extensão, com integração entre os cursos de graduação e de pós-graduação, articulando-os com as agendas das questões sociais prementes de relevo regional e nacional;
- V. Conduzir o ensino interdisciplinar em sintonia com as novas demandas do mercado de trabalho para propiciar aos egressos inserção em novos segmentos profissionais;
- VI. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica, geradas pela FASU;

- VII. Promover a capacitação e qualificação acadêmica do seu corpo docente e técnico com programas interno e também estabelecer intercâmbio interinstitucional com sistemas de ensino nacionais.
- VIII. Promover a produção científica e intelectual do corpo docente através do fomento à divulgação e publicação dos seus trabalhos e incentivo à sua busca por melhor titulação.
- IX. Buscar incentivos à pesquisa por meio de parcerias com entidades públicas e privadas.
- X. Modernizar os processos de trabalho, buscar a melhoria da estrutura organizacional de recursos humanos, físicos, gerenciais, tecnológicos alinhadas ao compromisso da missão.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - A Faculdade Sodoeste para os efeitos de sua administração conta com órgãos normativos, consultivos, deliberativos, executivos e suplementares.

§1º - São órgãos Deliberativos, Normativos, Consultivos e Executivos:

- I. Conselho Superior - CONSUP;
- II. Diretoria;
- III. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- IV. Coordenação Administrativa;
- V. Coordenações de Cursos de Graduação;
- VI. Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- VII. Colegiados de Cursos;
- VIII. Coordenação Geral de Pós-Graduação;
- IX. Coordenação de Pesquisa e Extensão;
- X. Coordenação de Educação à Distância;
- XI. Procuradoria Institucional – PI.

§2º - São órgãos Suplementares:

- I. Secretaria Acadêmica;
- II. Núcleo de Educação a Distância - NEAD;
- III. Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicopedagógico – NAPP;
- IV. Ouvidoria;
- V. Biblioteca;

CAPÍTULO II – DO CONSELHO SUPERIOR - CONSUP

Art. 4º. O Conselho Superior é o órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa e tem a seguinte composição:

- I. Por um representantes da entidade Mantenedora, indicados pela mesma;
- II. Pela Diretoria;
- III. Pela Coordenação Administrativa;
- IV. Pelo Coordenação Geral de Pós-Graduação
- V. Pelas Coordenações de Cursos de Graduação;
- VI. Pela Coordenação de Educação a Distância;
- VII. Pela Coordenação de Pesquisa e Extensão;
- VIII. Por um representantes do corpo técnico-administrativo, indicado por seus pares;
- IX. Por um representante do corpo docente, indicado por seus pares;
- X. Por um representante dos tutores, indicado por seus pares;
- XI. Por um representante do corpo discente, indicado por seus pares;

Art. 5º - O Conselho Superior é presidido pelo Diretor e em sua ausência, pelo Vice-Diretor.

Art. 6º - O prazo dos mandatos é de dois anos para todos, contudo o representante do corpo discente possui mandato de um ano, sendo a todos possível a recondução. O diretor e os titulares dos cargos que integram a composição do CONSUP são membros natos.

Art. 7º - O Conselho Superior reunir-se-á em datas fixadas no Calendário próprio, e extraordinariamente, por convocação do Presidente.

Art. 8º - O Conselho Superior reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidirá pela maioria dos presentes.

Parágrafo único - O presidente do CONSUP, além de seu voto, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade.

Art. 9º - Para cada reunião será lavrada numa ata, a qual deverá ser submetida à aprovação na reunião seguinte e se aprovada, assinada por todos que dela participaram.

Art. 10º - Compete ao Conselho Superior:

- I. Aprovar o Regimento Geral e suas modificações no que for de sua competência;
- II. Aprovar os documentos institucionais como PDI e PPI e zelar pelo seu cumprimento;

- III. Aprovar o Calendário Acadêmico;
- IV. Aprovar as diretrizes, programas, bases e normas para o ensino, a investigação científica e a extensão;
- V. Aprovar a criação, incorporação, modificação e extinção de cursos e programas educacionais, previstos na legislação vigente, obedecendo às normas internas e às normas definidas pelos órgãos públicos;
- VI. Aprovar editais no âmbito de sua competência;
- VII. Analisar a execução das atividades pedagógicas, cumprimento de programas de ensino, investigação científica e atividades de extensão, propondo ações de aperfeiçoamento;
- VIII. Acompanhar o planejamento, a implementação, a avaliação e a aplicação de melhorias contínuas nas atividades acadêmicas;
- IX. Estabelecer o número de vagas iniciais dos cursos novos e alterar o número de vagas dos cursos já existentes, no âmbito de sua autonomia;
- X. Emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos à apreciação;
- XI. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XII. Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento.

CAPÍTULO III - DIRETORIA

Art. 11º - A Diretoria é o órgão executivo responsável pela administração superior e pela supervisão das atividades/ações relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem dos cursos de graduação, pesquisa e extensão, pós-graduação da FASU.

§ 1º - A Diretoria é exercida pelo Diretor e Vice-Diretor;

§ 2º - O Vice-Diretor auxiliará o Diretor em caráter permanente,

§ 3º - Na ausência do Diretor o Vice-Diretor, o cargo e assinará documentos designado;

§ 4º - A Diretoria é designada pelo Presidente da Mantenedora.

Art. 12º - Compete a Diretoria:

- I. Administrar todo o serviço administrativo, acadêmico-pedagógico da instituição;
- II. Administrar a FASU, de forma a promover seu funcionamento dentro das normas de regulação do ensino superior emitidas pelos órgãos competentes;
- III. Representar a FASU perante pessoas ou instituições públicas e/ou privadas;
- IV. Responder, junto à Mantenedora, por todos os atos de gestão da FASU;
- V. Convocar e presidir as reuniões da Conselho Superior;
- VI. Designar e dar posse aos Cargos de Coordenação e demais chefias;
- VII. Propor à Mantenedora a contratação ou demissão de técnico-administrativo

- a. docentes e tutores, ouvido os coordenadores;
- VIII. Submeter ao Conselho Superior o plano anual de atividades de ensino, pesquisas e extensão elaborado pelas respectivas coordenações;
- IX. Elaborar o plano de gestão e coordenar o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional para submetê-lo ao Conselho Superior;
- X. Encaminhar ao Conselho Superior os relatórios, prestação de contas e demais documentos referentes à administração da FASU;
- XI. Propor à Mantenedora providências destinadas à melhoria da qualidade da Instituição, após avaliação institucional;
- XII. Exercer o poder disciplinar de acordo com o presente Regimento;
- XIII. Exercer atos de expedientes, portarias e resoluções nos limites de sua competência;
- XIV. Elaborar o Calendário Acadêmico Anual, com o auxílio dos coordenadores; e submeter a aprovação do Consup;
- XV. Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos horários e programas;
- XVI. Acompanhar as atividades de autoavaliação institucional;
- XVII. Prestar atendimento a docentes e discentes em relação a questões que não possam ser solucionadas no âmbito das coordenações de curso;
- XVIII. Conferir grau, por si ou por delegação aos diplomados e assinar diplomas e certificados acadêmicos;
- XIX. Oferecer suporte e orientação aos Coordenadores de Curso em relação à atualização permanente e execução do Projeto Pedagógico de cada Curso (PPC);
- XX. Assessorar as Coordenações de Cursos quanto à avaliação dos cursos e as reformas das estruturas curriculares;
- XXI. Prestar as orientações necessárias à atuação dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), com a devida realização de reuniões e seus registros, bem como dos demais órgãos colegiados;
- XXII. Acompanhar a implantação e o funcionamento dos cursos de pós-graduação e extensão oferecidos na instituição;

CAPÍTULO IV - DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL

Art. 13º - A Procuradoria Institucional (PI) é o órgão responsável pela interlocução entre o Ministério da Educação e a FASU nos processos regulatórios no sistema eletrônico de Regulação do Ensino Superior (e-MEC).

Art. 14º – A Procuradoria Educacional Institucional é composta pelo Procurador Institucional (PI), até dois Auxiliares Institucionais (AIs), indicado pela Mantenedora, desenvolve suas funções diretamente ligada a Diretoria.

Art. 15º - São atribuições do Pesquisador Institucional:

- I. Manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de

- regulação, supervisão e acompanhamento junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);
- II. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Procurador Educacional Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;
 - III. Interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas da FASU;
 - IV. Atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;
 - V. Coordenar as demandas dos Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior (CENSUP), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais da FASU;
 - VI. Coordenar e acompanhar em conjunto com a diretoria, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e credenciamento da IES e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e outros documentos da FASU;
 - VII. Protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), e Regimento;
 - VIII. Exercer interlocução permanente com toda a diretoria da instituição no sentido de coletar e sistematizar os dados a serem informados aos órgãos de governo;
 - IX. Atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir o relatório de Autoavaliação Institucional junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
 - X. Avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.

CAPÍTULO V - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 16º - A Comissão própria de Avaliação é um órgão assessor da Mantenedora e da Direção que tem atuação voltada para o desenvolvimento da qualificação acadêmica, científica e cultural da FASU, por meio dos processos de autoavaliação institucional. Que devem subsidiar as estratégias, os instrumentos e ações institucionais necessárias para a formulação de políticas acadêmico-administrativas que possibilitem a melhoria contínua dos serviços educacionais prestados à sua comunidade acadêmica.

Art. 17º - A Comissão Própria de Avaliação (CPA) atua no âmbito do SINAES, com autonomia, exercida na forma da Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004, regulamentada pela Portaria MEC nº 2051 de 9 de julho de 2004 e por regulamento próprio aprovado pelo

Conselho Superior, sendo vinculada e subordinada diretamente ao Diretor.

Art. 18º - A CPA é constituída observando-se a necessária participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e de representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados, sendo obrigatória a ampla divulgação de sua composição e de todas as suas atividades;

Art. 19º - A CPA é um órgão de natureza consultiva e é constituída por representantes de todos os segmentos da comunidade da instituição:

- I. Por um representante do corpo docente;
- II. Por um representante do corpo discente;
- III. Por um representante do corpo técnico-administrativo;
- IV. Por um representante da Comunidade Civil Organizada.

Art. 20º - O Coordenador da CPA é nomeado pela Diretoria através de portaria específica.

Art. 21º - Os membros são em parte indicados/ eleitos por seus pares, exceto o representante da Comunidade Civil Organizada que é designado pelo Diretor.

Art. 22º - Os representantes, exceto discentes, têm seus mandatos com a duração de 03 (três) anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 23º - O mandato dos discentes tem duração de 01 (um) ano, com possibilidade de recondução.

Art. 24º - Compete à CPA da FASU:

- I. Coordenar e conduzir o processo de autoavaliação, anualmente, em conformidade com a legislação vigente;
- II. Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na implementação dos processos avaliativos institucionais;
- III. Viabilizar o uso de recursos ou processos inovadores para as atividades da Comissão, assegurando recursos tecnológicos para implantação da metodologia escolhida para o processo de autoavaliação;
- IV. Planejar a comunicação com a comunidade acadêmica referente ao processo avaliativo, desde a sensibilização até divulgação dos resultados;
- V. Determinar diretrizes e indicadores para a organização dos processos internos de avaliação institucional;
- VI. Acompanhar continuamente o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), indicando modificações ou revisões, quando for o caso;
- VII. Elaborar, implementar e divulgar o Plano de Avaliação Institucional de acordo com

- as metas estabelecidas no PDI;
- VIII. Analisar os resultados decorrentes do processo de autoavaliação, apontando fragilidades, potencialidades e conduzindo possíveis encaminhamentos aos setores e/ou órgãos acadêmicos e administrativos competentes, divulgando-os à comunidade acadêmica;
 - IX. Acompanhar, de forma sistemática, todas as decisões tomadas pelos órgãos acadêmicos e administrativos competentes a partir dos resultados da autoavaliação;
 - X. Elaborar e divulgar os relatórios parcial e final de autoavaliação da Instituição; atendendo às recomendações e aos prazos estabelecidos na legislação vigente;
 - XI. Postar anualmente o relatório de autoavaliação no e-mec, por meio do Procurador Institucional (PI);
 - XII. Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, efetuando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela Instituição;
 - XIII. Desenvolver propostas para a melhoria da qualidade do ensino e serviços desenvolvidos pela Instituição, em parceria com a diretoria, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;
 - XIV. Realizar reuniões semestrais extraordinárias convocadas pelo Coordenador da CPA, além dos habituais, quando necessárias;
 - XV. Fomentar mudanças inovadoras por meio dos relatórios de autoavaliação e planos de melhorias.

CAPÍTULO VI - DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 25º - A Coordenação de Curso é o órgão executivo, responsável pela gestão das atividades acadêmico-pedagógicas relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, na sua esfera de competência, obedecendo as determinações da Diretoria da FASU e as normas deste Regimento.

Art. 26º - A execução, a coordenação e a supervisão das atividades acadêmico-pedagógicas de cada curso de graduação ficam a cargo do Coordenador de Curso, que deve ser preferencialmente, docente da área.

Art. 27º - Compete ao Coordenador de Curso de Graduação:

- I. Atuar como elemento de articulação entre: Diretoria, docentes, discentes do curso e mercado profissional da área;
- II. Acompanhar a fiel execução do regime acadêmico, especialmente quanto ao cumprimento da carga horária, ao desenvolvimento eficiente dos programas e à realização de atividades docentes e discentes;
- III. Atuar como Presidente do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- IV. Convocar e Presidir as reuniões do Colegiado de Curso;

- V. Elaborar e/ou alterar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), bem como responder pela implementação e supervisão de sua execução, sempre com a colaboração do Núcleo Docente Estruturante (NDE), Colegiado do Curso e demais docentes, sob orientação da Direção;
- VI. Apontar e atestar a frequência do pessoal sob sua coordenação;
- VII. Orientar a matrícula e rematricula dos alunos;
- VIII. Estimular o engajamento de professores e alunos em programas e projetos de extensão;
- IX. Organizar a lista de oferta de disciplinas em cada período letivo, observando o plano curricular;
- X. Adotar as medidas recomendadas para implementar o processo de avaliação dos cursos, de acordo com as orientações emanadas da CPA;
- XI. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, índices de aprovações em avaliações internas e externas, cientificando-se dos problemas surgidos para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas no curso, quando for o caso;
- XII. Colaborar com a Direção e Secretaria da instituição no que tange ao cumprimento de calendário, prazo de entrega de notas e de planos de ensino, assiduidade e pontualidade dos docentes e, ainda, na organização de horários das aulas;
- XIII. Emitir parecer sobre os pedidos de transferência, reingresso, reabertura de matrícula, aproveitamento de estudo e adaptação curricular;
- XIV. Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, incentivando-o a participar de programas de treinamento e atualização para manter em bom nível o processo educativo;
- XV. Orientar os discentes, sempre que necessário, sobre as normas da IES;
- XVI. Propor a contratação de professores para preenchimento de vagas ou substituições eventuais;
- XVII. Em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante (NDE), adequar o acervo bibliográfico ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC) considerando a sustentabilidade financeira e mantê-lo atualizado.

CAPÍTULO VII - COLEGIADOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 28º - O Colegiado de Curso é o órgão de coordenação didática, de natureza normativa, consultiva e deliberativa, destinado a elaborar e implantar a política de ensino nos respectivos cursos, acompanhando a sua execução.

Art. 29º - O Colegiado de cada Curso é constituído:

- I. Pelo Coordenador do Curso, como presidente;
- II. Por 04 (quatro) docentes de disciplinas do respectivo curso;
- III. Por 01 (um) representante discente, indicado pelos seus pares, com mandato de 2 (dois) anos;

- IV. Por 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo indicado pelos seus pares, com mandato de 2 (dois) anos.

Art. 30º - Normas ao Colegiados de Curso:

- I. As reuniões são realizadas com o quórum mínimo de 60% dos membros;
- II. As decisões são aprovadas por maioria simples dos presentes, com voto de desempate do seu Presidente;
- III. As reuniões ordinárias do Colegiado de Curso devem ocorrer, no mínimo, duas vezes por semestre em datas pré-fixadas, e serão convocadas pelos Coordenadores de Curso com antecedência de 7 dias, salvo em caso de urgência, constando a ordem do dia;
- IV. As reuniões serão lavradas em ata assinada pelos membros presentes;

Art. 31º - São atribuições do Colegiados de Curso:

- I. Discutir e deliberar sobre assuntos didático-pedagógicos que afetem o ensino e aprendizagem e/ou impactem o Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- II. Sugerir propostas de alteração da organização didático-pedagógica do curso;
- III. Contribuir para a constante atualização dos currículos e do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) colaborando com a Coordenação de Curso e o Núcleo Docente Estruturante (NDE) na alteração da matriz curricular;
- IV. Aprovar projetos de extensão e demais atividades desenvolvidas no curso;
- V. Planejar e fiscalizar o desenvolvimento do curso;
- VI. Decidir sobre aproveitamento de estudos para dispensa de disciplina e de adaptações, mediante requerimento dos interessados.

CAPÍTULO VIII - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 32º – O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão consultivo, de acompanhamento e de assessoramento, vinculado a cada Curso de Graduação, sendo responsável pela concepção, atualização e implementação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), além de contribuir para a consolidação do perfil profissional pretendido dos egressos do curso e zelar pelo cumprimento de suas normas.

Art. 33º - O NDE será constituído da seguinte forma:

- I. Ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- II. Ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- III. Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- IV. Assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a

assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Art. 34º - Normas ao Núcleo Docente Estruturante:

- I. As reuniões são realizadas com o quórum mínimo de 60% dos membros;
- II. As decisões são aprovadas por maioria simples dos presentes, com voto de desempate do seu Presidente;
- III. As reuniões ordinárias do NDE devem ocorrer, no mínimo, duas vezes por semestre em datas pré-fixadas, e serão convocadas pelos Coordenadores de Curso com antecedência de 7 dias, salvo em caso de urgência, constando a ordem do dia;
- IV. As reuniões serão lavradas em ata assinada pelos membros presentes.

Art. 35º - São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Participar efetivamente da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), definindo sua concepção e fundamentos;
- II. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- III. Participar da revisão e atualização periódica do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para análise e a aprovação do Colegiado de Curso;
- IV. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso, definidas pelo Colegiado de Curso;
- V. Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VI. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- VII. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo.

CAPÍTULO IX - DA COORDENAÇÃO PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 36º - A Coordenação de Pesquisa e Extensão é o órgão executivo, responsável pela gestão das atividades acadêmico-pedagógicas relacionadas pesquisa e extensão, compete orientar, coordenar e supervisionar, pedagogicamente e administrativamente, as atividades de pesquisa científica e extensão, auxiliando os Coordenadores de Curso e Direção.

Art. 37º - São atribuições do Coordenador de Pesquisa e Extensão:

- I. Fixar diretrizes gerais para extensão e para pesquisa observando o marco regulatório vigente;
- II. Propor, elaborar e acompanhar as políticas e os programas de pesquisa científica e extensão da FASU em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

- III. Supervisionar os planos e atividades referentes às atividades pesquisa e extensão;
- IV. Propor, elaborar e supervisionar ações de caráter cultural, tanto de iniciativa interna como em parceria com instituições relacionadas a estas atividades;
- V. Assegurar a indissociabilidade da extensão em relação ao ensino e à pesquisa;
- VI. Difundir a pesquisa como meio para a geração de conhecimento, despertando a vocação científica, bem como promovendo ações de apoio à produção científica e acadêmica;
- VII. Propiciar a base do conhecimento científico e a qualificação do discente, visando à atividade docente e as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- VIII. Incentivar o desenvolvimento da iniciação científica básica e institucional e da extensão voltadas para as áreas de ensino vinculadas à instituição, ou de interesse prioritário de comunidades regionais.
- IX. Assessorar os Núcleos Docentes Estruturantes e os Colegiados de curso interessado, na elaboração do plano de atividades extensionistas e de pesquisa a serem desenvolvidas em cada período letivo.

CAPÍTULO X - DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 38º - A Coordenação de Pós-Graduação é o órgão executivo de realização das atividades de Pós-Graduação.

Art. 39º - São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

- I. Desenvolver, coordenar e avaliar os cursos de Pós-Graduação;
- II. Elaborar o catálogo de cursos de Pós-Graduação;
- III. Pesquisar e propor novos cursos de Pós-Graduação, de acordo com a demanda de mercado, encaminhando posteriormente, relatório à Mantenedora para conhecimento e deferimento;
- IV. Propor convênios, acordos e parcerias com outras instituições para o desenvolvimento de cursos de Pós-Graduação;
- V. Gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos cursos de Pós-Graduação e representá-lo em assuntos de sua competência, apresentando os devidos relatórios;
- VI. Responsabilizar-se pelo repasse ao setor de Marketing e comercial de informações relativas dos cursos de Pós-Graduação, para atualização do site Institucional;
- VII. Supervisionar a infraestrutura física, tecnológica e de pessoal necessárias às atividades dos cursos.

CAPÍTULO XI - DA COORDENAÇÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA

Art. 40º - A Coordenação de Ensino à Distância – EaD, é o órgão que executa, superintende e coordena, dentro do Núcleo de Educação à Distância e em conjunto com a

Equipe Multidisciplinar, todas as atividades administrativas e acadêmico-pedagógicas da EaD.

Art. 41º – O coordenador é responsável pela elaboração e gerenciamento das atividades a distância realizadas na instituição, na graduação e pós-graduação.

Art. 42º - São atribuições do Coordenador de EaD:

- I. Representar o Núcleo de Educação a Distância (NEAD);
- II. Promover a elaboração coletiva do cronograma de atividades e a divisão de tarefas entre os membros do NEAD;
- III. Solicitar a compra de insumos para o setor;
- IV. Articular a agenda de momentos presenciais das disciplinas com Coordenadores de Cursos e os docentes/tutores envolvidos;
- V. Realizar a conferência final das provas a serem aplicadas pelo setor;
- VI. Elaborar os manuais do NEAD;
- VII. Colaborar com a implementação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), mantendo articulação o com o Coordenador, Núcleo Docente Estruturante (NDE), Colegiado do Curso e demais docentes;
- VIII. Acompanhar a edição de normas educacionais e políticas de EaD, comunicando qualquer alteração referente à EaD às instâncias superiores para a tomada de decisões, se for o caso;
- IX. Cooperar, na forma prevista nos instrumentos próprios, na aplicação de avaliações e diagnósticos sistemáticos permanentes e participativos, especialmente, na avaliação institucional realizada e autoavaliação de curso, conforme periodização estabelecida, e na avaliação semestral dos docentes;
- X. Avaliar, em conjunto com os coordenadores dos cursos, os resultados das atividades pedagógicas, índices de aprovações em avaliações internas e externas, cientificando-se dos problemas surgidos para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas na modalidade EaD, quando for o caso;
- XI. Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente/tutor e técnicos-administrativos da EaD, incentivando-os a participar de programas de treinamento e atualização para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino em EaD no país;
- XII. Orientar, em conjunto com os coordenadores dos cursos, os docentes/tutores e tutores administrativos recém-contratados, especialmente na adequação dos conteúdos dos componentes sob a sua responsabilidade, para atingir o perfil previsto para o egresso do curso em EaD.

CAPÍTULO XII - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 43º - A Coordenação Administrativa é órgão executivo que planeja, coordena e controla a execução das atividades administrativas e financeiras da FASU, relativas ao pessoal, material e serviços gerais.

Art. 44º - Compete a Coordenação Administrativa:

- I. Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras;
- II. Elaborar e controlar o orçamento;
- III. Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais postos à disposição;
- IV. Controlar os pagamentos dos alunos, atuando para diminuição efetivada da inadimplência;
- V. Responder pela manutenção dos equipamentos e das instalações em boas condições de uso;
- VI. Coordenar a Gestão de Pessoas, conforme regulamento próprio do setor.

CAPÍTULO XIII – DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 45º. A Secretaria Acadêmica é um órgão suplementar que presta apoio e suporte às atividades acadêmico-pedagógicas e administrativas da FASU.

Art. 46º. A Secretaria é dirigida por um secretário, responsável pelo Sistema Acadêmico e conta com auxílios de técnicos-administrativos, atua na orientação e interação com discentes e docentes dos cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 47º - Compete a Secretária Acadêmica:

- I. Coordenar a organização e manutenção dos documentos legais da instituição, de forma a atender as exigências do Ministério de Educação (MEC) e demais órgãos reguladores;
- II. Coordenar os processos de registros acadêmicos sob sua responsabilidade;
- III. Providenciar o arquivamento de cópias em pasta própria ou do original, quando for o caso, de todas as normas expedidas pelos órgãos colegiados e Diretoria da FASU, mantendo-as atualizadas;
- IV. Assinar históricos, certidões, atestados e declarações;
- V. Assinar com o Diretor os diplomas e certificados conferidos pela instituição e os termos de colação de grau.

CAPÍTULO XIV - DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 48º - O Núcleo de Educação a Distância é órgão responsável pela elaboração e gerenciamento das atividades a distância realizadas na instituição, na graduação e pós-graduação, gerenciado pelo Coordenador de Educação à distância e com apoio Equipe Multidisciplinar.

Parágrafo Único - A Equipe Multidisciplinar segue regulamento próprio aprovado pelo Consup.

Art. 49º - O objetivo do Núcleo de Educação a Distância é auxiliar professores/tutores e alunos(as) na utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem, além de criar/validar cursos e disciplinas a distância, utilizando diversificadas tecnologias de informação e comunicação. É objetivo do NEAD também auxiliar a Coordenação dos Cursos nas questões referentes ao EaD da FASU e sua interface com o MEC.

Art. 50º - Compete ao NEAD:

- I. Manter educadores atualizados em conteúdo específicos, psicologia da aprendizagem, didática, metodologia do ensino, sistemas de avaliação, tecnologia educacional e outras áreas do conhecimento, imprescindíveis na etapa de elaboração e/ou avaliação de material didático;
- II. Desenvolver programas de treinamento e orientação para o uso de novas tecnologias e metodologias para o ensino a ser adotado;
- III. Selecionar os conteúdos e os meios que veicularão os cursos, calcular os recursos financeiros e estabelecer os cronogramas a partir do conhecimento das reais necessidades da clientela;
- IV. Conceber os textos e demais materiais didáticos segundo linguagem e técnicas que levem o estudante a refletir, a desenvolver o espírito crítico- criativo, a relacionar o aprendizado a seu contexto social, a ser participativo (mediação pedagógica);
- V. Aplicar a avaliação presencial, disponibilizada em horários flexíveis, forma impressa ou pelo computador, a fim de garantir sua legitimidade;
- VI. Adotar o sistema de tutoria que possibilite a realização de atividades contextualizadas, segundo a realidade do estudante, exercícios de resolução de problemas, enfim, aprendizagens significativas e interação entre o tutor e o estudante, que passa a ser visto como um interlocutor ativo;
- VII. Garantir o aprendizado por meio de atividades assíncronas e síncronas que promovam uma relação dialógica, interativa entre o professor-tutor e seu estudante;
- VIII. Contribuir com o desenvolvimento das habilidades e competências do estudante, tais como autonomia, autodidatismo e autodisciplina;
- IX. Constituir a Equipe Multidisciplinar como apoio no planejamento e avaliação da modalidade.

CAPÍTULO XV - DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO - NAPP

Art. 51º - O Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicopedagógico - NAPP, órgão compreende de interface entre docentes, discentes e administração da instituição, tratando-se, portanto de um órgão suplementar responsável por contribuindo para a melhoria do processo ensino aprendizagem e a interação da formação acadêmica com o mercado de trabalho e o contexto social, por meio de assessoramento contínuo e sistemático a professores e

alunos.

Art. 52º - O NAPP - consiste numa ação multidisciplinar, voltada para o atendimento e orientação aos professores e alunos, visando sua integração.

Art. 53º. Compete ao Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicopedagógico:

- I. Integrar o núcleo aos eventos e projetos institucionais que possibilitem a convivência dos acadêmicos com o corpo docente e técnico-administrativo;
- II. Realizar atividades em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC), buscando estratégias pedagógicas psicopedagógicas específicas, nos casos em que se fizerem necessárias;
- III. Proporcionar, acessibilidade metodológica e instrumental, subsídios, informações e assessoramento para que possa refletir, e entre outras questões, acerca da sua condição acadêmica e emocional no processo de ensino- aprendizagem, visando uma formação integral, cognitiva e de inserção profissional e social.
- IV. Orientar professores sobre demandas específicas de conteúdo, ou situações didático-pedagógicas diferenciadas;
- V. Viabilizar aos alunos mecanismos de melhoria do processo de aprendizagem;
- VI. Elaborar orientação para o estudante que apresenta dificuldade de aprendizagem;

CAPÍTULO XVI - DA BIBLIOTECA

Art. 54º - A Biblioteca da FASU, órgão de apoio acadêmico responsável pelo acervo bibliográfico, sob responsabilidade de profissional legalmente habilitado, tem por finalidade oferecer suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão. Destina-se primordialmente a discentes regularmente matriculados em todos os cursos ministrados pela instituição, corpo docente e colaboradores.

Art. 55º - A biblioteca tem como objetivos:

- I. Servir de apoio às atividades de investigação, oferecendo suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão;
- II. Atender às necessidades culturais do corpo docente e discente da instituição e a toda comunidade;
- III. Reunir, organizar e disseminar informações contidas em seu acervo bibliográfico, audiovisual e virtual, visando atender a consulta, estudos e pesquisas dos discentes, candidatos e visitantes da instituição.

Art. 56º - Compete ao bibliotecário:

- I. Auxiliar aos corpos docente e discente nas pesquisas e consultas bibliográficas especializadas, uma vez selecionados pelos Coordenadores de Curso;
- II. Classificar e organizar todo acervo da biblioteca;
- III. Orientar e disseminar informação aos usuários;
- IV. Manter-se informado sobre normas e atualizações;

- V. Zelar e responsabilizar-se pelo patrimônio da biblioteca;
- VI. Divulgar os periódicos existentes no acervo;

CAPÍTULO XVII – DA OUVIDORIA

Art. 57º - A Ouvidoria da FASU é um órgão que representa um mecanismo institucionalizado de interação entre a comunidade acadêmica, discentes, docentes, egressos, colaboradores, e membros da sociedade civil organizada, com as instâncias administrativas da instituição, visando contribuir para o aperfeiçoamento da gestão institucional no que se refere ao tratamento das demandas das comunidades interna e externa.

Art. 58º - A Ouvidoria atua com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à Diretoria, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

Art. 59º - A Ouvidoria tem a finalidade de:

- I. Assegurar a participação da comunidade na instituição em vista do aperfeiçoamento das atividades nela desenvolvidas;
- II. Oferecer à comunidade externa e interna um canal de comunicação com a administração da instituição para o encaminhamento de suas demandas;
- III. Receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores da instituição, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas;
- IV. Proporcionar oportunidades de intervenção crítica da gestão da instituição, visando o exame das reivindicações formuladas, a melhoria das atividades desenvolvidas e dos serviços prestados pela instituição;
- V. Atuar com autonomia, transparência, imparcialidade e de forma personalizada no controle da qualidade dos serviços e no exercício da cidadania;
- VI. Encaminhar as demandas sobre o funcionamento administrativo e acadêmico da instituição, com a finalidade de contribuir para uma gestão institucional mais eficiente;
- VII. Realizar a coleta, sistematização e divulgação de informações, inclusive através de relatórios, que contribuam para o monitoramento e aperfeiçoamento das regras e procedimentos acadêmicos, administrativos e institucionais.

TÍTULO IV ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I – CURSOS

Art. 60º. Para a realização de suas finalidades educacionais, a FASU ministrará cursos compreendidos nas seguintes categorias:

- I. Graduação;
- II. Extensão;
- III. Pós-Graduação (lato Sensu)

Art. 61º. Os cursos ofertados ofertados pela FASU estarão disponíveis no portal da instituição, respeitando a legislação vigente;

Art. 62º - A FASU poderá oferecer cursos em convênio com universidades, organizações com ou sem fins lucrativos, ou outras instituições de ensino superior no Brasil e no Exterior, respeitadas as regras estabelecidas no presente regimento e em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO II – DA GRADUAÇÃO

Art. 63º. Os Cursos de Graduação, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou portadores de formação equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo. Também em caso de ensino superior completo, em caso de vagas remanescentes. Eles objetivam formar profissionais em sintonia com as demandas do mundo de trabalho e necessidades loco regionais e sociais.

Parágrafo único. As formas de processo seletivo de candidatos à matrícula inicial nos cursos de graduação são definidas em regimento da secretaria acadêmica e divulgada por meio de Edital.

Art. 64º - O currículo de cada curso de graduação abrange uma sequência articulada e ordenada de disciplinas e outras atividades acadêmicas, cuja integralização dá direito ao correspondente diploma.

Parágrafo único - O tempo máximo de integralização do curso de graduação é de 50% acima do seu tempo de integralização mínimo.

Art. 65º – Os cursos oferecidos pela FASU obedecerão ao currículo aprovado pelo CONSUP, nos termos deste Regimento, e da legislação em vigor.

Art. 66º. – A matriz curricular dos cursos de graduação é constituída por disciplinas e atividades de acordo com o estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso nos termos das Diretrizes Curriculares Nacionais ou Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

CAPÍTULO III – DOS CURSOS E ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 67º. Os cursos e atividades de Extensão são abertos à comunidade em geral e seus requisitos serão estabelecidos pela FASU por meio de regulamentação específica.

Art. 68º. Os cursos e atividades de Extensão objetivam atender os interesses da comunidade em geral.

Art. 69º. Os concluintes dos Cursos de Extensão terão direito ao Certificado de Conclusão.

CAPÍTULO III - DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 70º - Os cursos de pós-graduação na FASU compreendem programa de especialização *latu-sensu*, com a finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação.

Art. 71º – Os cursos de pós-graduação terão regulamentação própria, aprovadas pelo Conselho Superior, com base em projetos, observada a legislação vigente.

TÍTULO V REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I – PERÍODO LETIVO

Art. 72º. O ano letivo nos cursos de graduação, independente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades educacionais.

§ 1º - Os horários das aulas teóricas e práticas serão determinados de acordo com as necessidades didático- pedagógicas, conforme PCC de cada curso.

§ 2º - As aulas previstas somente poderão ser suspensas em decorrências de situações que justifiquem tal medida, e estarão sujeitas à compensação para o devido cumprimento do período letivo, após apreciação do Diretor.

§ 3º - As atividades da FASU são estabelecidas em calendário acadêmico no qual constarão, o início e o encerramento dos períodos letivos e, nestes, os períodos de avaliações.

Art. 73º. As atividades da FASU serão escalonadas semestralmente de acordo com o calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos, as datas de início e encerramento dos períodos de matrícula, dos períodos letivos e, nestes, os períodos para ações de avaliação.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 74º - O processo seletivo da FASU consiste na sistematização das ações para avaliação e seleção dos candidatos a vagas nos cursos de graduação, considerando o estrito limite das vagas oferecidas.

Art. 75º - O processo seletivo será composto por uma única fase, havendo três possibilidades de ingresso: processo seletivo próprio, notas de ENEM ou portadores de diploma;

§ 1º - As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Ministério da Educação, podendo ser oferecidas vagas remanescentes de outros cursos ou abertas por abandonos ou cancelamentos.

§ 2º - O Processo Seletivo de Ingresso é precedido de edital divulgado em conformidade com as determinações legais emanadas do Sistema Federal de Ensino.

§ 3º - O Processo Seletivo de Ingresso obedece a critérios e normas de seleção e admissão que levam em conta os currículos dos ensinos fundamental e médio.

§ 4º - A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos.

CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA

Art. 76º - A matrícula é o ato formal pelo qual o estudante ingressa no curso vinculando-o a FASU.

Art. 77º – A matrícula será realizada na Secretaria Acadêmica, de acordo com prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 78º – Para efetivação da matrícula será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Histórico Escolar do Ensino Médio (2º grau ou equivalente), devidamente reconhecido pelos órgãos oficiais competentes;
- II. Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau ou equivalente), devidamente reconhecido pelos órgãos oficiais competentes;
- III. Certidão de Nascimento ou Casamento ou Averbação;
- IV. RG e CPF (CNH não substitui);
- V. RNE (para estrangeiros);
- VI. Comprovante de Residência atual com CEP;
- VII. Certificado de reservista – Serviço Militar;
- VIII. Uma foto 3 x4 recente, colorida, digitalizada com fundo branco e sem filtros de aplicativos, destacando o rosto

Art. 79º - No caso de diplomado em curso de graduação, é exigida a apresentação de diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo histórico escolar.

Art. 80º - A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no Calendário

Acadêmico.

§ 1º - Ressalvada a hipótese de trancamento, a não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do aluno da IES.

§ 2º - O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de regularidade com seus encargos educacionais e o contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado.

Art. 81º – O aluno regularmente matriculado, antes de cada período letivo, terá acesso ao “Manual do Aluno”, que será entregue em material impresso ou divulgado através de meio eletrônico, contendo os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis, critérios de avaliação, bem como outras informações pertinentes ao bom andamento das atividades acadêmicas.

CAPÍTULO IV - DO TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 82º - O trancamento de matrícula para efeito de suspensão de todas as atividades acadêmicas, pode ser concedido ao aluno por um prazo máximo de dois anos, consecutivos ou não, mantendo, no entanto, a vinculação do estudante com a Faculdade, em conformidade com as orientações previstas no Parecer CNE/CES no. 365/2003 e no art. 5º. Da Constituição Federal que versa acerca dos direitos e deveres individuais e coletivos.

Art. 83º. O trancamento de matrícula pode ser requerido nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, ato pelo qual o discente suspende seu estudo mantendo o direito à renovação da matrícula.

Art. 84º – Trancamento só é concedido ao discente que estiver em dia com as obrigações financeiras relativas à Instituição.

Art. 86º - O cancelamento será requerido à Secretaria Acadêmica e concedido pelo Diretor.

CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 87º - A FASU, mediante solicitação expressa do estudante, procederá ao aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas com aprovação, em curso superior em outra IES ou em curso de graduação da própria IES, observando os seguintes aspectos:

- I. Equivalência ou proporcionalidade correta entre a carga horária da disciplina cursada e a e a disciplina para qual foi solicitado o aproveitamento.
- II. Equivalência entre o conteúdo programático descrito na ementa da disciplina cursada e a disciplina para qual foi solicitado o aproveitamento.

Parágrafo Único: Em processos de aproveitamento entre instituições diferentes, ou da mesma instituição em cursos distintos, ou mesmo iguais, deve-se observar as competências e habilidades descritas nas Diretrizes Curriculares de Curso ou Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, submetendo a análise qualificada e técnica do conteúdo do aproveitamento, será avaliado pelo colegiado de curso.

Art. 88º - A FASU concederá, mediante processo seletivo regulamentado pelo CONSUP, matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes e requerida nos prazos fixados, observada a legislação vigente.

§1º A transferência *ex-officio* será aceita em qualquer época, independente de vaga, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 89º – A transferência externa observará os seguintes critérios:

- I. O aluno que requerer transferência para a FASU deverá apresentar documentação expedida pela instituição de origem, acompanhada de histórico e dos programas das disciplinas cursadas, com indicação de conteúdo e carga horária e regime de aprovação, para instruir o processo de análise de currículo.
- II. A documentação apresentada pelo discente no ato de inscrição para transferência deverá ser, necessariamente, original.
- III. O processo de aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas em outra Instituição de Ensino Superior será avaliado pelo coordenador do curso levando-se em consideração a equivalência de conteúdos e de carga horária entre as disciplinas cursadas e objeto de aproveitamento.
- IV. A dispensa será deferida quando o conteúdo da matéria cursada for equivalente ao da disciplina objeto de dispensa e/ou a carga horária da disciplina cursada for igual, superior, mas nunca inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina objeto da dispensa.

Art. 90º - A matrícula do aluno transferido, inclusive de militar e servidor público e seus dependentes, far-se-á mediante adaptação e aproveitamento de estudos de acordo com as diretrizes curriculares do curso.

CAPÍTULO VI - DA VERIFICAÇÃO DO ENSINO E APRENDIZAGEM

Art. 91º – A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, nos termos deste regimento.

Art. 92º – Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

Art. 93º – Para verificação de aprendizagem do discente serão realizadas, em cada curso da FASU, duas avaliações oficiais por semestre.

Art. 94º - A avaliação da aprendizagem, realizada de forma continuada, é feita por componente curricular, observados os seguintes critérios:

- I. A cada verificação da aprendizagem é atribuída nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez);
- II. A média mínima para aprovação do aluno será 7,0 (sete);
- III. As médias são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais cinco décimos;
- IV. O sistema de avaliação buscará avaliar o aluno de forma contínua, com a realização de projetos, provas, resolução de problemas, estudos de caso, trabalhos em grupo, visitas técnicas, seminários, entre outros;
- V. Para efetiva e contínua avaliação do aluno, conforme descrito no inciso anterior, além das duas avaliações oficiais, outras poderão ser realizadas pelo professor em cada disciplina;
- VI. Cada componente curricular, durante o semestre letivo, é composto de duas unidades de avaliação (U1 e U2) e cada unidade abrange os respectivos conteúdos curriculares. Concluídas as avaliações referentes a cada unidade, é realizada a apuração da média, resultante da aplicação da seguinte fórmula:
Média Semestre = $(U1 + U2) / 2 > \text{ou} = 7,0$
- VII. O aluno com Média Inferior a 4,0 (quatro) ou com frequência inferior a 75% (setenta e cinco) por cento, será considerado reprovado na disciplina e não tem direito a prestar exame final;
- VIII. O aluno com Média Igual ou Superior a 4,0 (quatro), com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco) por cento e que não tenha sido aprovado por média terá direito a prestar exame final;

- IX. Considerar-se-á aprovado com exame final, o aluno que tiver frequência igual ou superior a 75% e obtiver Média Final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco).
- X. Calcula-se a Média Final pela seguinte fórmula: $MF = (MS + EF) / 2 > \text{ou} = 5,0$.
- XI. Para o cálculo descrito no item anterior, considerar-se-á: MF = média final; MS = média semestral; EF = exame final;
- XII. A prova final deverá ser realizada após 72 (setenta e duas) horas da divulgação do resultado da média geral, observando-se o período estabelecido no Calendário Acadêmico;

§ 1º - Será atribuído nota zero ao aluno que utilizar meios ilícitos ou não autorizados pelo Professor, por ocasião da execução dos trabalhos, das provas parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato nos termos deste regimento;

§ 2º - O aluno que, em razão de enfermidade ou qualquer outro motivo de força maior devidamente comprovado, deixar de comparecer à verificação regular na data fixada, poderá realizar segunda chamada da avaliação, de acordo com a normatização específica, através de requerimento do interessado ao colegiado até 05 (cinco) dias úteis após a realização da prova.

§ 3º - É vedada, em qualquer hipótese, a realização de segunda chamada para os exames finais.

§ 4º - As notas dos exames serão publicadas pelos professores, em locais previamente estabelecidos e comunicados aos alunos, em até 8 (Oito) dias úteis após a data da realização da avaliação.

Art. 95º - É de responsabilidade do docente a atribuição de notas de avaliação e controle de frequência dos alunos, cabendo ao Coordenador de Curso fiscalizar o exato cumprimento desta obrigação, podendo, para tanto, intervir nos limites de sua competência em caso de omissão.

Art. 96º – Ao discente, é assegurado o direito à revisão de provas, obedecendo os seguintes critérios:

- I. O aluno deverá proceder o requerimento formal ao Coordenador do Curso, através da Secretaria Acadêmica, com a devida justificativa no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do resultado.
- II. A revisão de prova será efetuada por banca composta de pelo menos 02 (dois) professores e o Coordenador do Curso em até 15 (quinze) dias contados da data do requerimento.
- III. Cada professor e o Coordenador do curso atribuirá a nota que julgar adequada à prova. O resultado final corresponderá à média aritmética das notas atribuídas.
- IV. O resultado será publicado em até 20 dias, contados da data do requerimento feito pelo discente.

CAPÍTULO VI - DO REGIME ESPECIAL

Art. 97º – Os alunos matriculados nos cursos de graduação ou pós-graduação, portadores de quaisquer afecções que justifiquem o afastamento das atividades regulares ou em estado de gravidez, observada a legislação vigente, farão jus à realização de atividades sob regime especial.

Art. 98º – A ausência às atividades acadêmicas regulares, durante o regime especial, será compensada, nos termos da legislação aplicável, por programas de estudos estabelecidos pela Coordenadoria do curso.

Art. 99º – Para realização das atividades acadêmicas sob o regime especial, o discente deverá fazer requerimento específico dirigido ao Coordenador do Curso, através da Secretaria Acadêmica, instruído com laudo ou documento equivalente, firmado por profissional, legalmente habilitado, com o condão de justificar a necessidade do regime especial.

TÍTULO VI DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

Art. 100º - O corpo docente é formado por todos os professores que exercem, na FASU, atividades de magistério.

Art. 101º - Os docentes da FASU são contratados pela entidade Mantenedora sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo Único: Os processos de admissão e contratação seguem critérios dentro do Plano de Carrera do Corpo Docente, regulamentado e aprovado pelo Consup.

Art. 102º - São atribuições dos docentes:

- I. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- II. Participar das reuniões com o Coordenador de Curso, quando convocado, e interagir com os demais docentes do curso para elaborar e executar atividades interdisciplinares, quando cabível;
- III. Elaborar o plano de aula de sua disciplina, submetendo-o à aprovação da Coordenação de Curso;
- IV. Apresentar aos discentes o Plano de Ensino;
- V. Orientar, dirigir e ministrar o ensino do(s) componente(s) curricular(es) de sua responsabilidade, cumprindo integralmente o programa, a carga horária, os dias letivos e horários estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao

- planejamento, à avaliação institucional e ao desenvolvimento profissional;
- VI. Comunicar com antecedência a necessidade de ausentar-se de alguma atividade e apresentar justificativa e documento comprobatório de ausência, tão logo seja possível;
 - VII. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos discentes;
 - VIII. Estabelecer estratégias de recuperação para os discentes de menor rendimento, obedecidas as disposições legais;
 - IX. Proceder aos registros acadêmicos, como diário de classe, notas, frequência e programa de ensino detalhado etc., que lhes são pertinentes, conforme orientações e prazos definidos pela Coordenação de Curso e Direção;
 - X. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei, no Plano de Carreira e neste Regimento.

CAPÍTULO II - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 103º - O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FASU.

Art. 104º - Os técnicos-administrativos são contratados pela entidade Mantenedora sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo Único: Os processos de admissão e contratação seguem critérios dentro do Plano de Carrera do Corpo técnico-administrativo, regulamentado e aprovado pelo Consup;

Art. 105º - Os funcionários do corpo técnico-administrativo são admitidos de acordo com a demandada instituição, mediante abertura de vagas sujeitas à aprovação do Consup.

CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE

Art. 106º - Constituem o corpo discente da FASU, os alunos regularmente matriculados em quaisquer cursos ofertados pela instituição.

Art. 107º - O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, nos Órgãos do Conselho Superior e Colegiado de Curso;

Art. 108º - Constituem direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

- II. Receber ensino qualificado no curso ou disciplina em que se matriculou; Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela IES;
- III. Zelar pelo patrimônio da FASU;
- IV. Manter em dia suas obrigações financeiras para com a FASU;
- V. Ter livre acesso a este Regimento.

TÍTULO VII REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I – REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 109º - O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FASU, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, às normas baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 110º - Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o não atendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º - Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração à vista dos seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- IV. Circunstâncias em que ocorreu o fato.

§ 2º - Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§ 3º - A aplicação, a discente ou docente, de penalidade que implique em afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar instaurado pela Diretoria.

§ 4º - Em caso de dano material ao patrimônio da instituição, além da sanção disciplinar, o infrator está obrigado ao ressarcimento do mesmo.

§ 5º - Do ato que resultar penalidade disciplinar, cabe recurso à autoridade imediatamente superior, o qual será interposto pelo interessado em petição fundamentada no prazo de cinco (5) dias, a contar da decisão e será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver subordinado.

§ 6º - O CONSUP será a última instância em qualquer caso em matéria disciplinar.

TÍTULO VIII DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.

CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 111º - Aos concluintes de cursos de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ 1º - Ao concludente de pós-graduação, em níveis de especialização ou aperfeiçoamento e de extensão é expedido o Certificado.

§ 2º - O diploma será assinado pelo Diretor, pelo Secretário acadêmico e pelo Diplomado.

Art. 112º - Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor, em sessão conjunta, pública e solene na qual os diplomados prestarão o compromisso.

Parágrafo único - O Diretor, atendendo a requerimento justificado, poderá conferir o grau ao concluinte em ato particular, em local e data previamente determinado, lavrando-se ata correspondente.

CAPÍTULO II - DA DIGNIDADES ACADÊMICA

Art. 113º - A FASU poderá conferir a dignidade acadêmica:

- I. Honra ao Mérito, é concedido aos acadêmicos que obtiveram média igual ou superior a 9,0 em todas as disciplinas, e que também apresentaram conduta disciplinar exemplar em todo o curso;

Art.114º - A dignidade de "Honra ao Mérito", consta de certificado e será entregue em sessão solene de colação de grau.

TÍTULO IX DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 115º. A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas em geral, pela Faculdade Sudoeste – FASU, mantida, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 116º. Compete precipuamente à Mantenedora promover os adequados meios de funcionamento das atividades da FASU, colocando-lhe à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º. À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária da FASU, podendo delegá-la no todo ou em parte, ao Diretor, encaminhando mensalmente ao mesmo relatório circunstanciado de todas as receitas e despesas ocorridas no período.

§ 2º. Dependem da aprovação da Mantenedora a criação ou estruturação de órgãos complementares como núcleos, institutos, departamentos e assemelhados, bem como, as decisões dos órgãos colegiados, que importem aumento de despesas.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117º. O presente Regimento pode ser modificado, quando houver conveniência para o ensino e para a administração da FASU e sempre que não venha a colidir com a legislação em vigor, devendo ser submetido para aprovação dos órgãos competentes.

Art. 118º. Nenhum comunicado ou publicação oficial que envolva a responsabilidade da FASU pode ser feito sem autorização prévia da Diretoria.

Art. 119º - Serão enviados, nas épocas próprias, relatórios sobre as atividades da Instituição à Secretária de Educação Superior do Ministério da Educação, quando solicitado.

Art. 120º - Os casos omissos são resolvidos pela Diretoria, observadas as normas legais vigentes, *ad referendum* do Conselho Superior.

Art. 121º - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP.