

PÓS

MANUAL DO ALUNO

UNIG
UNIVERSIDADE IGUAÇU

SUMÁRIO

BOAS VINDAS	03
1. PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>	04
1.1 HISTÓRICO	06
2. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	07
2.1 INSCRIÇÃO E MATRÍCULA	07
2.2 CARNÊ, CONTRATO E CARTEIRINHA ESTUDANTIL	08
2.3 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	08
2.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	08
2.5 MENSALIDADES	09
2.6 DESCONTOS DE MENSALIDADES	09
2.7 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	09
3. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	11
4. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	13
4.1 COORDENAÇÃO DO CURSO	13
4.2 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA	14
4.3 SISTEMA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	15
4.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO	15
4.5 CERTIFICAÇÃO	16
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	17

BOAS VINDAS

Prezados alunos, bem-vindos à Universidade Iguazu- UNIG. É com satisfação que a Coordenação de PósGraduação/COP os recebe aqui para que aprimorem ainda mais seus conhecimentos e ao mesmo tempo, se posicionem de forma eficiente no Mercado de Trabalho.

A UNIG é a mais tradicional instituição de Ensino Superior na Baixada Fluminense, aqui o tratamento do aluno é diferenciado e personalizado. O Programa de PÓS da UNIG conta com cursos atuais, professores preparados e renomados inseridos no mundo institucio nal e corporativo.

Este Manual tem o objetivo de facilitar a sua permanência conosco, explicando os procedimentos administrativos e acadêmicos.

O nosso esforço é sempre para melhor atendê-lo nesta etapa tão importante de sua vida profissional.

Tarcila Fonseca Huguenin

Coordenadora de Pós-Graduação - COP

1. PÓS-GRADUAÇÃO *lato sensu*

Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* destinam-se aos graduados em nível superior das diversas áreas do conhecimento contribuindo para a formação de pesquisadores de alto nível e de docentes qualificados ao exercício do magistério superior.

No âmbito nacional os cursos de pós-graduação são regidos pela Resolução CNE/CES Nº 1, de 6 de abril de 2018, do Conselho Nacional de Educação e no âmbito institucional da UNIG os mesmos seguem o Regulamento da Pós-Graduação, disponível em www.unig.br/pos. A carga horária mínima para a composição dos cursos é de 360 horas/aula, não incluídos o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência docente e o tempo destinado, obrigatoriamente, à elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Os cursos oferecidos têm duração média entre 6 e 24 meses, com cronograma de aulas semanais, quinzenais e/ou mensais ministradas na modalidade presencial. A certificação a ser conferida nos cursos oferecidos pela Pós-Graduação da UNIG está vinculada ao aproveitamento obtido e em conformidade com a estrutura e carga horária do curso ministrado.

A Coordenação de Pós-Graduação / COP é responsável pela coordenação e supervisão geral de todas as atividades relacionadas ao ensino de Pós-graduação *lato sensu* da UNIG, bem como a emissão de documentos comprobatórios de situação escolar ou de conclusão de curso.

A Equipe de Coordenação da Pós-graduação *lato sensu* é composta por profissionais dedicados à missão geral da universidade que é “formar e transformar” resultando em grande compromisso com o desenvolvimento educacional.

A UNIG oferece cursos nas áreas de Administração, Educação, Jurídica, Saúde e Tecnologia, contando com docentes especialistas, mestres e doutores, preferencialmente em destaque no mercado e também com elevado viés acadêmico.

A atualidade dos temas abordados, os estudos de caso e a inserção dos docentes no mundo de trabalho consistem em diferenciais apresentados pelo programa. Mas a diferença principal é o respeito a você, aluno, em relação à carga horária contratada.

Obs.: O MEC regula a Pós-Graduação *lato sensu* através de um cadastro, em nível nacional, com o objetivo de garantir legalidade e qualidade dos cursos oferecidos, podendo ser consultado através do link www.emec.mec.gov.br

1.1 HISTÓRICO

A UNIG é a pioneira no ensino de nível superior na Baixada Fluminense, foi a primeira a oferecer cursos de Graduação na região. A implantação dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* da Universidade Iguazu, ainda na década de 80, decorreu primeiramente da necessidade de aperfeiçoamento dos egressos da SESNI, com sua antiga Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Nova Iguaçu, e posteriormente do objetivo de responder às primeiras demandas do mercado regional por mão de obra especializada.

Acompanhando o pioneirismo dos Cursos de graduação, o estabelecimento do PPG da UNIG redesenha o grau da mão de obra fluminense, contribuindo de maneira incontestante para a elevação do nível de educação qualificada regional. A UNIG tem o compromisso de produzir e transmitir o conhecimento nas categorias de graduação e também de Pós-Graduação, de forma prenunciadora na região na qual está inserida, contribuindo para o desenvolvimento econômico através do aperfeiçoamento profissional, mas focada principalmente na evolução humana.

2. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

O Regulamento da Pós-graduação e o Manual de Normas para Elaboração de Trabalho de Conclusão de Cursos, são os documentos que baseiam tanto os procedimentos administrativos quanto os acadêmicos, estando disponíveis na página da universidade devendo ser conhecidos e consultados por todo corpo social da Pós-graduação.

2.1 INSCRIÇÃO E MATRÍCULA

O candidato pode fazer a inscrição por meio do site http://www.unig.br/proac/cop/lato_sensu1/index.php ou comparecendo à Secretaria da Pós-Graduação.

Para efetivar a Matrícula é necessário que o candidato traga os seguintes documentos (originais e cópias):

Documento de Identidade com foto;

CPF – Cadastro de Pessoa Física;

Comprovante de Residência;

Certidão de Nascimento ou Casamento;

Diploma de Graduação e 1 (uma) foto modelo 3x4;

-Declaração de Conclusão de Curso Superior, no caso de ainda não possuir o diploma, desde que com data da colação de grau efetuada antes do início do semestre letivo de ingresso do aluno.

-Neste caso o aluno assinará o Termo de Ciência de Matrícula Condicionada, devendo entregar a cópia do Diploma de Graduação para a retirada do certificado de Pós-Graduação.

O aluno que entregar Declaração de Conclusão de Curso Superior terá um prazo para entregar a cópia do Diploma de Graduação.

2.2 CARNÊ, CONTRATO E CARTEIRA ESTUDANTIL

No primeiro mês de aula, o aluno recebe um carnê semestral, o contrato de prestação de serviços educacionais em duas vias que deve ser assinado e devolvido. A carteira estudantil é entregue, em média, no prazo de 30 dias, desde que o aluno tenha encaminhado toda a documentação exigida no ato da matrícula.

2.3 RENONÇAÇÃO DE MATRÍCULA

É realizada de forma semestral ao final de cada período letivo. A matrícula é renovada, se atendidos os critérios:

- De adimplência; - Frequência suficiente; - Aprovação nas disciplinas.

2.4 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Deve ser pedido na Central de Atendimento, localizada no térreo do bloco A. Para pedir o cancelamento o aluno deverá observar os seguintes itens:

- Estar em dia com as mensalidades, pois o não pagamento das mesmas gera inadimplência ainda que o mesmo tenha deixado de frequentar as aulas, conforme o publicado no contrato de prestação de serviços assinado pelo aluno,

- Não pode constar com empréstimo de material da biblioteca - Deve encontrar-se adimplente ou com negociação de débito assinada;

OBS: Não há possibilidade de trancamento de matrícula.

2.5 MENSALIDADES

O vencimento das mensalidades é todo dia 10 de cada mês. É indispensável a utilização do carnê para o pagamento das mesmas. Lembrando que o carnê é um importante documento financeiro, procure evitar o seu extravio, pois a solicitação de 2ª via gerará custo.

2.6 DESCONTOS DE MENSALIDADES

O aluno que possui descontos somente poderá realizar o pagamento das mensalidades na secretaria da PósGraduação, na Sala 201 ou na Tesouraria, no térreo, localizadas no bloco A.

2.7 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

O aluno pode solicitar a emissão de documentos, como Declaração, Histórico Escolar, Certificado de Conclusão de Curso, entre outros, através de requerimento específico, aberto junto à Central de Atendimento e entregues na secretaria de Pós-Graduação.

Os prazos de entrega de quaisquer documentos obedecem a complexidade do papel solicitado variando de 3 a 60 dias uteis, conforme tabela de requerimento.

TABELA**DESCRIÇÃO****PRAZO**

1º Via de Certificado Conclusão _____	60 dias
2º Via de Certificado Conclusão _____	07 dias
2º Via de Carteirinha Estudantil _____	15 dias
Cancelamento de Matrícula _____	Imediato
Declaração de Conclusão _____	07 dias
Declaração de Matrícula _____	07 dias
Declaração de Valor Pago _____	07 dias
Documento ao Coordenador _____	15 dias
2º Via de Carnê _____	Imediato
Histórico Escolar _____	15 dias

3. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A Avaliação das Instituições de Educação Superior, é um dos componentes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) e está relacionada: à melhoria da qualidade da educação superior; à orientação da expansão de sua oferta; ao aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social; ao aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

A Avaliação Institucional divide-se em duas modalidades: Auto avaliação – Coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) de cada instituição e orientada pelas diretrizes e pelo roteiro do auto avaliação

Avaliação externa – Realizada por comissões designadas pelo Inep, a avaliação externa tem como referência os padrões de qualidade para a educação superior expressos nos instrumentos de avaliação e os relatórios das auto avaliações.

Fonte: Portal do INEP – Avaliação Institucional. Disponível em: http://portal.inep.gov.br/superior-avaliacao_institucional.

A Avaliação Institucional na UNIG, representa um processo permanente que ocorre em todos os âmbitos da instituição, cujo objetivo final é promover mudanças relacionadas às questões detectadas pelo corpo social da universidade. O mês de outubro, foi definido para realização da coleta de dados, período em que os discentes, docentes e funcionários utilizarão o sistema de auto

avaliação institucional (via internet) para o preenchimento dos questionários.

A auto avaliação é uma etapa do processo de avaliação institucional, que será complementada pela avaliação externa in loco. Ela é coordenada pela CPA, que tem autonomia em relação aos conselhos superiores e aos demais órgãos colegiados existentes na UNIG.

A auto avaliação institucional tem caráter educativo propriamente dito, de natureza formativa, na busca da qualidade melhora e de autorregulação, visando compreender a cultura e a vida de UNIG em suas múltiplas manifestações, e também de regulação, com o intuito de oferecer elementos para supervisão e fiscalização do Estado.

A CPA da UNIG foi criada, vinculada à Reitoria, através da Resolução CONSUN nº 195/2004, de 1 de junho de 2004, e tem a atual constituição, por meio da Portaria GR nº 025/2017 (Campus I).

Com os resultados obtidos em mãos, todos os gestores podem preparar quadros, gráficos e tabelas que conduzem, dentro do planejamento estratégico, as transformações necessárias.

4. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

4.1 COORDENAÇÃO DE CURSO

Cada curso oferecido pela PÓS/UNIG possui um coordenador específico que será sua principal referência no seu processo de Pós-Graduação. Ele deverá se apresentar no primeiro dia de aula e disponibilizar seus contatos.

Cabe ao Coordenador de Curso:

- Conhecer e fazer cumprir o Regulamento dos cursos de Pós-Graduação da IES;
- Trabalhar em conjunto com a Coordenação de Pós - Graduação para divulgar o curso e acompanhar as inscrições
- Tomar providências para garantir o bom andamento do curso;
- Elaborar o cronograma e calendário de aulas;
- Escalar docentes qualificados para as respectivas disciplinas informando os dias e horários das aulas;
- Solicitar à Coordenação de Pós - Graduação o material audiovisual necessário às aulas com antecedência mínima de sete dias;
- Resolver problemas acadêmicos junto ao corpo discente, em consonância com a Coordenação de Pós - Graduação e Pesquisa;

- Orientar os alunos quanto aos seus deveres e direitos para com o curso;
- Cuidar para que os diários de classe das disciplinas e tabelas de notas dos alunos sejam devidamente preenchidos e atualizados pelos docentes e entregues à Coordenação de Pós-Graduação e Pesquisa;

4.2 APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

O aproveitamento de disciplinas trazidos por alunos oriundos de outros programas da UNIG ou de outras Instituições de Ensino Superior podem ser aproveitados, mediante análise e decisão do coordenador do curso e da Coordenação de PósGraduação, no máximo ao equivalente a 1/3 da carga horária mínima exigida pelo curso.

O aluno pode solicitar aproveitamento de disciplina no curso em que está matriculado, se a mesma ou uma equivalente tiver sido cursada há menos de 5 (cinco) anos e com aprovação, em outro curso de Pós-Graduação *lato sensu*. A carga horária e o conteúdo programático da disciplina já cursada devem ser compatíveis com os da disciplina a ser cursada (a carga horária da disciplina já cursada deve ter, no mínimo, 75% da carga horária da disciplina objeto do aproveitamento).

Para a análise da solicitação, o aluno deve apresentar cópia autenticada do Histórico Escolar e do programa da disciplina, anexa ao requerimento específico, aberto junto à Central de Atendimento.

Cumprir destacar que o Aproveitamento de disciplinas não corresponde a um aproveitamento financeiro das mesmas.

4.3 SISTEMAS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

A avaliação dos alunos será feita por aferições específicas de cada disciplina, podendo ser práticas ou teóricas, a critério do professor e de acordo com o caráter da matéria. Será aprovado o aluno que apresentar aproveitamento com média 7,0 (sete).

A frequência mínima exigida é de 75%, registrada em diário de classe. A avaliação do curso, coordenação, corpo docente, pessoal técnico e administrativo e instalações físicas será realizada pelos alunos através de questionários constantes do Programa de Avaliação Institucional da Universidade Iguaçu.

4.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO

Será exigida apresentação de monografia ou artigo científico, ao final do curso para a certificação do aluno. Os trabalhos apresentados deverão obedecer às disposições das normas técnicas aprovadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) observado também o Manual de Normas para Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso, disponibilizado pela Coordenação de Pós-Graduação na página http://www.unig.br/proac/cop/lato_sensu1/index.php

A monografia deve ser apresentada no máximo 90 (noventa) dias após a conclusão dos módulos.

Se o prazo máximo de 12 (doze) meses estipulado no Regulamento para conclusão do curso não for respeitado, o aluno não mais fará jus ao título de especialista e receberá seu certificado como extensão.

A avaliação da monografia será feita por banca examinadora composta por três professores, no mínimo portadores do título de mestre ou especialista.

4.5 CERTIFICAÇÃO

Têm direito ao certificado de Pós -Graduação *lato sensu* os alunos que obtiverem aproveitamento e frequência, segundo os sistemas de avaliação, com as notas que atestam sua aprovação disciplinas e no TCC lançadas em diário de classe.

O certificado será emitido pela Universidade Iguazu e registrado No sistema de expedição de certificados dessa Instituição. A emissão dos certificados observará as exigências previstas no art. 7ª da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018.

O aluno não pode ter qualquer pendência administrativa ou acadêmica para certificação.

5.DISPOSIÇÕES GERAIS

Os assuntos não previstos devem ser tratados com a COP - Coordenação de Pós-Graduação *lato sensu*.

Este Manual entra em vigor em novembro de 2014, aprovado pelos nossos Conselhos Superiores.