

MANUAL DO ALUNO

Este manual contém orientações essenciais para que os alunos conheçam seus direitos e deveres, bem como as normas que regem os cursos de Pós-Graduação Valor Humano – UNIVALI. Cabe à Universidade do Vale do Itajaí a responsabilidade pelo registro de notas no histórico do aluno e emissão de certificado. Já ao Valor Humano cabe o controle administrativo, financeiro, pedagógico e a responsabilidade pela infraestrutura para realização dos cursos. O aluno deve manter seus dados atualizados junto ao Instituto Valor Humano, cursar o cronograma pré-definido, ficar atento a sua situação acadêmica, cumprir as cláusulas do contrato; e seguir as orientações deste manual.

1 REQUISITOS PARA MATRICULA EM REGIME NORMAL E ESPECIAL

Pode matricular-se em pós-graduação o indivíduo formado em curso superior ou que esteja cursando o último semestre da graduação. Neste caso, o aluno terá três meses após o término do curso para entregar o diploma na secretaria do Valor Humano.

O aluno de outra instituição, que precise convalidar disciplina, pode se matricular como aluno especial em até 03 disciplinas ofertadas pelos cursos do Valor Humano. A secretaria de curso fornecerá o atestado para convalidação da disciplina assim que o aluno especial for aprovado e quitar suas obrigações financeiras para o instituto.

A matrícula somente será efetivada mediante a entrega dos documentos solicitados e assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais. O Valor Humano reserva-se o direito de alterar datas do cronograma de aulas quando necessário e de não realizar cursos cujo número de vagas não for preenchido.

1.2 Desistência

Para desistir do curso, o aluno deverá preencher o requerimento disponível no Portal do Aluno e entregá-lo na secretaria do Valor Humano. O pedido será deferido se o aluno estiver em dia com suas obrigações financeiras para com o Valor Humano, o que inclui o pagamento dos créditos relativos as disciplinas cursadas até o momento da rescisão contratual, independentemente de aprovação ou reprovação. O indivíduo que não oficializar sua desistência continuará acumulando os encargos financeiros previstos no contrato, ou seja, o Valor Humano emitirá os boletos das mensalidades até a confirmação do distrato.

2 REGIME DE AULAS E FREQUÊNCIA

Os cursos são ministrados na modalidade presencial, com periodicidade quinzenal, exceto em decorrência de feriados e/ou eventos inesperados. A hora-aula é equivalente à hora-relógio. As aulas são ministradas: às sextas-feiras: das 18.30h às 22.40, com intervalo de 10min, das 20.30h às 20.40h; e aos sábados: das 8h às 14.10h, com intervalo de 10min, das 10.45h às 10.55h.

Professores e alunos devem comprometer-se com o cumprimento integral dos horários estabelecidos a fim de não descumprir a carga horária prevista para o curso. As aulas acontecerão no Shopping da Hering, Rua XV de Novembro, nº 759, sala 413, Blumenau, SC.

A frequência mínima para aprovação é de 75% e será mensurada de acordo com o número de horas/relógio correspondentes a cada aula, no caso, 40% pelas 4h/a ministradas às sextas; e 60% pelas 6h/a ministradas aos sábados. A frequência é registrada pelo professor no diário de classe e cabe ele decidir se o aluno possui frequência necessária para aprovação.

Indisponibilidades pessoais e profissionais não abonam faltas. Conforme a Lei 6202/82 e o Decreto 1044/1969, ausências somente podem ser justificadas mediante atestados/certidões que comprovem doenças infectocontagiosas, morte na família e licença maternidade. Os procedimentos em relação a justificativa de faltas deve se dar conforme descrito a seguir.

- a) O aluno que exceder 25% de faltas por doença ou morte na família deve preencher o requerimento disponível no Portal do Aluno, juntá-lo a atestado/certidão que comprove sua situação e entregá-lo na secretaria do curso. Os requerimentos deferidos serão encaminhados ao professor da disciplina para que este defina trabalhos para compensar as faltas. Recomenda-se que o aluno entre em contato direto com o professor para que este lhe passe as orientações necessárias.
- b) A aluna gestante - antes de entrar em licença maternidade - deve preencher o requerimento disponível no Portal do Aluno, juntá-lo ao atestado, e entregá-lo na secretaria do curso. Durante o período de licença, os professores passarão atividades para fazer em casa. Estas, contudo, devem ser entregues num prazo máximo de 15 dias após a conclusão de cada disciplina.

O aluno reprovado poderá refazer a disciplina em cursos de pós-graduação - ofertados pelo Valor Humano ou outra Instituição de Ensino Idônea - desde que a carga horária seja igual ou maior a devida pelo aluno e haja equivalência de no mínimo 70% entre as ementas. Cabe ao aluno a responsabilidade de verificar onde, quando e se a referida disciplina será oferecida.

3 APROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Conforme o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Universidade do Vale do Itajaí, o aproveitamento do aluno por disciplina será expresso em conceitos, com as seguintes equivalências:

	CONCEITO	NOTA	DEFINIÇÃO
A	Excelente	9,00 a 10,0	Aprovado
B	Bom	7,00 a 8,90	Aprovado
C	Regular	5,00 a 6,90	Aprovado
D	Deficiente	3,00 a 4,90	Reprovado
E	Insuficiente	0,00 a 2,90	Reprovado
F	Incompleto	-	Reprovado

Será consignado conceito I ao aluno que obtiver aproveitamento regular, mas deixar de completar os trabalhos exigidos pelo professor. O aluno que reprovar por nota três vezes na mesma disciplina será automaticamente excluído do curso. Será considerado aprovado o aluno que satisfizer aos seguintes requisitos:

- a) assistir ao número de horas aula previsto no Projeto de Curso, ou seja, o mínimo de 75% da carga horária de cada disciplina;
- b) alcançar aprovação em todas as disciplinas;
- c) obtiver no mínimo conceito B no Trabalho de Final de Curso; e
- d) Perfizer média global igual ou superior a B. Destaca-se que, para manter a média global igual ou superior a B, o aluno terá que compensar cada conceito C com um conceito A.

O certificado será concedido ao aluno que obtiver coeficiente de aproveitamento global igual ou superior a B, após cursar e ser aprovado em todas as disciplinas que compõem o curso no qual está matriculado. No decorrer do curso, o aluno poderá solicitar atestado de matrícula, frequência ou histórico das disciplinas cursadas.

3.1 Processo de Avaliação e Trabalho de Conclusão de Curso

Podem ser utilizados como instrumentos de avaliação: provas orais, escritas e práticas, artigos científicos, relatórios, exercícios, arguições, trabalhos práticos, *cases*, seminários, debates entre outros instrumentos pertinentes aos objetivos pretendidos na disciplina. Cabe ao professor escolher e informar sobre os instrumentos de avaliação a serem aplicados em sua disciplina.

É ideal que a entrega de trabalhos seja agendada para o último dia da disciplina. Caso não seja possível em função do pouco tempo de aula (10h), a entrega deve ser agendada para, no máximo, 15 dias após o encerramento da disciplina, diretamente para o e-mail do professor. Caso haja dificuldade de comunicação com o professor, o aluno poderá pedir suporte a secretaria do curso para garantir que seu trabalho seja entregue em tempo hábil. A não realização de trabalhos e provas nas datas definidas resultam na reprovação do aluno na respectiva disciplina.

O aluno poderá solicitar a revisão de notas no prazo máximo de cinco dias úteis após a divulgação oficial do conceito da disciplina. Para tanto, deverá preencher o requerimento disponível no Portal do Aluno mencionando as questões a serem reavaliadas e justificando objetivamente sua discordância quanto a avaliação. Solicitações genéricas não serão atendidas pelo professor.

O Trabalho de Conclusão de Curso é obrigatório, de autoria inédita, individual e deverá ser entregue 60 dias (prorrogáveis por mais 30 dias) após a conclusão das disciplinas. Deverá ser estruturado no formato de artigo científico adequado ao modelo disponibilizado em www.univali.br/biblioteca. O artigo deverá conter de 15 a 20 páginas e abordar conhecimentos adquiridos no decorrer do Curso. Por isso, será orientado por um dos professores do curso de acordo com a área de atuação deste. A média final para aprovação do trabalho de conclusão deverá ser igual ou superior ao conceito B.

4 PERDA DO PRAZO DE CONCLUSÃO DO CURSO

O aluno que não concluir o curso no prazo previsto poderá matricular-se em outra turma ou curso e solicitar a convalidação de disciplinas equivalentes, concluídas em curso/turma anterior, seguindo sempre o currículo da turma que estiver em andamento. Os novos serviços educacionais contratados serão cobrados de acordo com a tabela de preços vigente. O prazo para convalidação é de no máximo três anos.

5 CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS

Conforme já mencionado, o aluno que reprovar ou não terminar o curso em tempo hábil poderá solicitar a convalidação das disciplinas cursadas em cursos de pós-graduação - ofertados pelo Valor Humano ou outra Instituição de Ensino Idônea - desde que: a carga horária seja igual ou maior do que a da disciplina devida pelo aluno; haja equivalência de no mínimo 70% entre as ementas; e o aluno tenha obtido conceito igual ou maior que B. Para convalidar disciplina, o aluno deverá preencher o requerimento disponível no Portal de Aluno e entregá-lo na secretaria do Valor Humano juntamente com documento oficial que contenha a carga horária, a ementa e o conceito obtido na disciplina. Se o requerimento for deferido pela coordenação, a nota será devidamente transposta para o histórico do aluno. Destaca-se que a convalidação não exime o aluno do pagamento dos créditos relativos a disciplina, tampouco, cobrar-se-á taxas extras para o processo de convalidação.

6 REPOSIÇÃO DE DISCIPLINA

A avaliação é de suma importância para o aperfeiçoamento dos cursos. Por isso, ao final de cada disciplina, um membro da equipe administrativa distribuirá os formulários para que os

alunos avaliem a disciplina, o professor e a estrutura do curso. Os resultados serão tabulados e encaminhados ao coordenador do curso e ao professor avaliado. Se 80% dos alunos presentes nas aulas - ou mais - avaliarem que o desempenho do professor foi insuficiente para os objetivos do curso, a disciplina poderá ser ofertada novamente.

7 ATENDIMENTO AO ALUNO E ACESSO A BIBLIOTECA

O aluno poderá buscar atendimento na secretaria de curso do Valor Humano de segunda a sexta em horário comercial ou no local do curso nos dias em tiver aula. Solicitações também podem ser feitas através do e-mail pedagogico@valorhumanopos.com.br.

O Valor Humano entregará a cada aluno um login e uma senha para que possa usufruir dos serviços de biblioteca e acessar suas notas no site da Universidade do Vale do Itajaí/UNIVALI.

8 PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

O aluno deverá observar cláusula do contrato que determina os procedimentos quanto à quitação das mensalidades. O reajuste das parcelas ocorrerá sempre depois de decorridos 12 meses da assinatura do contrato, portanto na 13ª parcela, sendo **reajustado pelo IGP-M (Índice Geral de Preço – e Mercado)** verificado no período ou, na sua ausência, por outro índice/prazo estabelecido por Lei. Os boletos serão entregues em sala de aula antes do vencimento. O aluno também poderá requisitar o boleto pelo e-mail administrativo@valorhumanopos.com.br.

Presidente

Otto Nogami

otto@valorhumapos.com.br

47-9982-1920

Diretor Executivo

Saul Alcides Sgrott

saul@valorhumanopos.com.br

47-9982-1920

Departamento Financeiro

Simone Krambeck

administrativo@valorhumanopos.com.br

47-9923-6330

Secretaria/Atendimento

Emanuelle

atendimento@valorhumanopos.com.br

47-3222-3336 / 47-8483-3336

Assessoria Pedagógica

Luciana Debatin

pedagogico@valorhumanopos.com.br

47-3222-2736 / 47-8483-3336

Portal do Aluno

<http://www.valorhumanopos.com.br/pagina.php?portal.aluno>