



NORMAS ACADÊMICAS E FINANCEIRAS

**CURSOS DE GRADUAÇÃO E
CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA**

MODALIDADE DE ENSINO A DISTÂNCIA - EAD

REGIME MODULAR

**APROVADAS PELO CONSELHO UNIVERSITÁRIO- CONSUN
EM 24 DE NOVEMBRO DE 2016**

ÍNDICE

1.	TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO	1
2.	SISTEMA MODULAR.....	7
3.	DA MATRÍCULA.....	7
4.	INGRESSO COMO PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR.....	9
5.	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	11
6.	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	12
7.	DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	13
8.	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	13
9.	ABANDONO DE CURSO.....	14
10.	REINGRESSO.....	14
11.	TRANSFERÊNCIA DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR.....	15
12.	TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	17
13.	TRANSFERÊNCIAS INTERNAS: DE POLO DE APOIO PRESENCIAL, DE CURSO E DE MODALIDADE.....	17
14.	TRANSFERÊNCIA “EX-OFFICIO”	18
15.	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	19
17.	ADAPTAÇÃO.....	22
18.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR.....	23
19.	REVISÃO DA CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO PRESENCIAL.....	28
20.	REVISÃO DO REGISTRO DE NOTA	29
21.	REVISÃO DE NOTA POR INCONSISTÊNCIA DE QUESTÃO	29
22.	FREQUÊNCIA.....	30
23.	REVISÃO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA.....	31
23.	PEDIDO DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA, REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES E AVALIAÇÕES	31
24.	ABONO DE AUSÊNCIA, ATIVIDADES E AVALIAÇÕES PREVISTAS EM LEI.....	35
25.	DEPENDÊNCIA	36
26.	RETENÇÃO NO PERÍODO LETIVO.....	38
27.	COMPONENTES CURRICULARES PARA CONCLUSÃO DE CURSO.....	38
28.	PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO	40
29.	ENADE.....	41
30.	COLAÇÃO DE GRAU	41
31.	DIPLOMA	42
32.	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	43
33.	CADASTRO DISCENTE	43
34.	CORPO DISCENTE.....	44
35.	REPRESENTAÇÃO DISCENTE	44
36.	REGRAS GERAIS PARA PAGAMENTOS	45
37.	BOLSAS DE ESTUDO.....	46
38.	DISPOSIÇÕES GERAIS	47

As Normas Acadêmicas e Financeiras da UNISA dos cursos de graduação e superiores de tecnologia, regime modular, na **modalidade de ensino a distância-EaD**, têm por objetivo instruir e orientar o aluno quanto aos procedimentos administrativos, acadêmicos e financeiros da **Universidade de Santo Amaro - UNISA**.

1. TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

As Normas Acadêmicas e Financeiras na **modalidade EaD** adotam as seguintes terminologias e conceituações:

a) **Polo de Apoio Presencial** – é um espaço físico para a execução descentralizada de algumas das funções didático-administrativas de cursos a distância. Os polos são unidades operativas em vários Estados e Municípios, próprios ou conveniados com a UNISA, dotados de infraestrutura adequada, que possibilitam o atendimento aos alunos, oferecendo-lhes condições ideais para o aprendizado por meio de atividades presenciais e mídias via satélite e web;

b) **Secretarias dos Polos de Apoio Presencial** – atendem o aluno e a comunidade externa, oferecendo informações sobre os serviços educacionais e sociais da UNISA. Entre as atividades das secretarias destacam-se:

1. orientação ao aluno para acesso às informações disponíveis no Portal UNISA, no site www.unisa.br;
2. informações gerais e individuais sobre valor de semestralidade e parcelamento dos serviços educacionais;
3. informações sobre a estrutura acadêmico-administrativa dos cursos a distância oferecidos pela instituição, processo seletivo, eventos, congressos, jornadas, palestras e outros de natureza pedagógica, científica, cultural, artística e social promovidas pela UNISA e pelo Polo de Apoio Presencial sob a supervisão da UNISA;

- c) **Módulo** – conjunto estruturado de um conteúdo específico que engloba materiais, atividades e exercícios projetados para alcançar determinados objetivos de ensino-aprendizagem. O módulo no curso de graduação e curso superior de tecnologia equivale a um período letivo;
- d) **Disciplinas Regulares** – são as disciplinas cursadas durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado, pertencentes aos módulos ofertados trimestralmente, exceto aquelas em regime de adaptação e dependência.
- e) **Período Letivo** – corresponde ao período em que o aluno ingressa e cursa cada módulo. Os períodos letivos são definidos pelo calendário acadêmico;
- f) **Semestralidade** – é o valor dos encargos educacionais válidos por seis meses consecutivos na UNISA na **modalidade EaD**;
- g) **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais** – é o instrumento que estabelece os direitos e as obrigações entre o aluno e/ou seu responsável legal e a UNISA e que vincula o aluno ao Estatuto, Regimento Geral e demais normas da UNISA;
- h) **Calendário Acadêmico modalidade EaD** – estabelece os dias letivos para o desenvolvimento das aulas e demais atividades acadêmicas e financeiras. O calendário está disponível no Portal UNISA;
- i) **Secretaria Geral** – A Secretaria Geral é um órgão técnico acadêmico administrativo, responsável manutenção e preservação das diretrizes institucionais, no que diz respeito ao registro e controle das informações pertinentes aos dados acadêmicos/escolar dos cursos e dos alunos, realizando gestão dos processos de admissão discente, integralização curricular, a conclusão de cursos, interrupção de estudos, os registros da vida acadêmica dos alunos. O órgão é também pela

emissão de documentos escolares, manutenção do prontuário de aluno até a sua certificação, realizando atendimentos presenciais e eletrônicos a comunidade externa, aos alunos, professores e coordenadores de curso.

j) **Portal UNISA** – portal de serviços e conteúdos, publicado na web, destinado à comunidade acadêmica para solicitar documentos, acompanhar registros acadêmicos e financeiros, acessar normas e obter informações dos cursos e da UNISA;

k) **Login** – é o nome de identificação do aluno no Portal UNISA;

l) **Senha** – é o código pessoal e intransferível, formado por 6 (seis) caracteres alfanuméricos, informado pelo aluno junto ao login para acesso aos serviços e conteúdos disponíveis nas redes internet e intranet da UNISA;

m) **Matriz Curricular** – é a sequência de disciplinas obrigatórias, eletivas e demais atividades. É também chamada de currículo, grade curricular ou estrutura curricular;

n) **PROUNI** – Programa Universidade para Todos, instituído pelo Ministério da Educação – MEC, que concede bolsas de estudos integrais (100%) para a modalidade de ensino a distância nos cursos de graduação e cursos superiores de tecnologia;

o) **Corpo Docente** – professores vinculados à **UNISA na modalidade EaD**;

p) **Docente** – é o responsável por preparar e ministrar aulas; orientar trabalhos acadêmicos; elaborar planos de ensino; supervisionar estágio; avaliar processos de ensino-aprendizagem; participar de processos de seleção e avaliação; prestar

assessoria técnico-científica; exercer atividades acadêmico-administrativas; colaborar na construção de projetos pedagógicos, desenvolver atividades de pesquisa e extensão; estabelecer fundamentos teóricos do projeto pedagógico; selecionar e preparar conteúdo curricular articulado a procedimentos e atividades pedagógicas; identificar os objetivos referentes a competências cognitivas, habilidades e atitudes; definir bibliografia, videografia, iconografia, audiografia, tanto básicas como complementares; elaborar material didático para programas a distância; realizar a gestão acadêmica do processo de ensino-aprendizagem, em particular, motivar, orientar, acompanhar e avaliar os estudantes; e avaliar-se continuamente como profissional participante do coletivo de um projeto de ensino superior a distância;

q) **Tutor a distância** – é o responsável por acompanhar o desempenho da aprendizagem de cada aluno e, por meio da interatividade, orientar os alunos quanto às direções para o melhor acompanhamento das disciplinas. Entre suas atividades estão:

- ✓ Verificar a sala e os materiais disponibilizados em cada período no Ambiente Virtual de Aprendizagem, observando se os materiais necessários estão de acordo e se as atividades disponibilizadas conferem com a disciplina, completos e funcionais;
- ✓ Estar atento às orientações da coordenação de tutoria e encaminhar os comunicados aos alunos, conforme orientações.
- ✓ Acompanhar as webconferências do professor na modalidade 100% web para qualquer dúvida posterior do aluno;
- ✓ Orientar estudantes na metodologia dos estudos a distância e uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- ✓ Orientar e responder as dúvidas dos alunos sobre os conteúdos e atividades, relativos à disciplina em que atua na tutoria;
- ✓ Responder as perguntas e questões dos fóruns de discussão; o tutor atua como mediador dos debates entre os alunos, sugere possíveis caminhos para que os alunos possam concluir as discussões, bem como motiva a participação de todos.

- ✓ Realizar feedbacks, correção e atribuição de notas das atividades avaliativas presenciais e a distância, bem como de outros tipos de avaliação que forem necessárias.
- ✓ Acompanhar e incentivar a participação dos alunos nas atividades da disciplina;
- ✓ Manter a comunicação permanente com os alunos da disciplina publicando no AVA e enviando mensagens eletrônicas com frequência.
- ✓ Apoiar e orientar a participação dos estudantes em atividades extraclasse, tais como: seminários, eventos, conferências, palestras, atividades orientadas e trabalhos extraclasse, participação em pesquisa, estágios e iniciação científica;
- ✓ Selecionar, sempre que necessário, material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos.
- ✓ Orientar o aluno sobre os caminhos institucionais para solução de problemas acadêmico-administrativos;
- ✓ Solicitar, sempre que necessário, orientações sobre a disciplina, para os respectivos docentes responsáveis.
- ✓ Conferir e avaliar o gabarito das atividades, facilitando o processo de interação com o aluno.
- ✓ Orientar nas leituras dos conteúdos e materiais complementares; o tutor deve aconselhar os alunos em relação à forma de desenvolver a aprendizagem e como podem aprofundar os estudos com esses recursos adicionais.
- ✓ Motivar a participação e o cumprimento das atividades nos prazos definidos na agenda; informar aos alunos sobre a importância do cumprimento dos prazos estabelecidos, bem como a participação dos alunos, pois as avaliações são feitas a partir dessas atividades.
- ✓ No acompanhamento do aluno, procurar sempre promover a interdisciplinaridade, o espírito científico e a formação para a cidadania.
- ✓ Manter contato com os alunos durante todo o período letivo, pois o tutor é o principal elo entre o aluno e a instituição. Estabelecer um diálogo claro, objetivo, útil e amigável estreita os laços e demonstra cuidado e respeito com os alunos, seja pontual, pois o tutor é exemplo para o aluno.

Este profissional sempre atua em parceria e com a orientação da coordenação da tutoria, equipe pedagógica e professor;

- r) **Tutor presencial** – é o responsável por atender os estudantes nos polos de apoio presencial, em horários preestabelecidos; auxiliar estudantes no desenvolvimento das atividades previstas para os encontros presenciais (envio de dúvidas aos professores na aula satélite e resolução do caderno de atividades); promover uma relação dialógica entre os sujeitos envolvidos na oferta do curso; auxiliar a utilização de tecnologias de informação e comunicação disponíveis; participar de momentos presenciais obrigatórios; tais como: avaliações, aulas práticas em laboratórios e estágios supervisionados; acompanhar a frequência e a participação dos alunos nas atividades presenciais; apoiar e orientar a participação dos estudantes em atividades extraclasse, tais como: seminários, eventos, conferências, palestras, atividades orientadas e trabalhos extraclases;
- s) **Corpo Docente** – alunos regularmente matriculados na UNISA;
- t) **Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA** – conjunto de elementos tecnológicos disponível no Portal UNISA, que oferece recursos e ferramentas para acesso ao curso ofertado, onde os alunos têm acesso aos materiais de aula, ferramentas de comunicação com professores e tutores, dentre outras possibilidades;
- u) **Órgãos de Representação do Corpo Docente** – Diretório Central dos Estudantes – DCE e o Diretório Acadêmico – DA;
- v) **Central de Estágios** – órgão que presta orientação e assistência quanto a estágios curriculares e/ou extracurriculares;
- w) **Aulas Satélite** – aulas realizadas nos estúdios da UNISA e transmitidas via satélite para os polos de apoio presencial;

x) **Cursos 100% web** – modalidade de estudos em que o acesso a todas as aulas do curso ocorrem exclusivamente pela Internet. O aluno tem obrigação de comparecer ao polo apenas para realização das atividades e provas presenciais obrigatórias previstas no Projeto Pedagógico do seu Curso.

2. SISTEMA MODULAR

2.1 Os cursos da UNISA Digital estão estruturados em módulos, o que lhes confere flexibilidade, organicidade e interdisciplinaridade. Cada módulo é trimestral, constituído de disciplinas definidas pelo projeto pedagógico do curso. O aluno pode ingressar até o quarto módulo e integralizará o curso quando concluir o total de disciplinas, atividades e estágios constantes no projeto pedagógico.

3. DA MATRÍCULA

3.1 Matrícula é o ato formal de ingresso e de vinculação do aluno à UNISA.

3.2 A matrícula formaliza o contrato de prestação de serviços educacionais entre a UNISA e o aluno, gerando direitos e deveres entre as partes, e a aceitação pelo aluno das disposições estatutárias, regimentais e normas do Conselho Superior da Universidade.

3.3 O candidato deverá realizar sua matrícula no Portal UNISA, por meio do aceite do requerimento de matrícula, pagamento da primeira parcela da semestralidade e envio dos documentos conforme parágrafos abaixo:

§1º Até dois dias úteis após o pagamento da matrícula, o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar os documentos abaixo relacionados:

- a) Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente (cópia autenticada em cartório);
- b) Certidão de Nascimento e/ou Casamento (cópia simples);
- c) Cédula/Carteira de Identidade – RG (cópia simples);
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia simples) - não o possuindo, ou sendo menor de 18 (dezoito) anos, entregar cópia do CPF do pai ou responsável legal;

- e) Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente assinado pelo candidato ou seu responsável legal;
- f) Boletim individual de desempenho do ENEM (apenas para os candidatos que optaram por essa modalidade de ingresso);
- g) Uma foto 3X4 recente;

§2º Os documentos relacionados no §1 deverão ser enviados via sedex para a Caixa Postal citada abaixo:

UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO – UNISA

CAIXA POSTAL – 35027-3

CEP: 04801-970

SÃO PAULO – SP

A/C: SECRETARIA GERAL – MATRÍCULAS

3.4 §3º Em caso de envio de documentos originais, a Instituição arquivará de forma definitiva, não cabendo qualquer ação por parte do aluno/candidato em recuperá-los, ficando desobrigada a UNISA de qualquer responsabilidade contrária.

3.5 O candidato que encaminhar documento de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, realizado no exterior, deve encaminhar, também, o documento de equivalência formal do referido curso, expedido pela Secretaria de Estado da Educação.

3.6 Perde direito à vaga no Curso da UNISA o candidato convocado para a matrícula que não apresentar qualquer um dos documentos relacionados para a sua efetivação em um dos prazos estipulados.

3.7 Será nula de pleno direito, a qualquer época, a classificação do candidato que tenha participado do Processo Seletivo e realizado matrícula fazendo uso de documentos falsos ou utilizado de meios ilícitos.

3.8 O candidato de ingresso por transferência de outra instituição de ensino superior deve apresentar o histórico escolar com a indicação de sua situação junto ao ENADE.

3.9 O aluno ou seu responsável legal assume o compromisso do pagamento do valor integral da semestralidade, no ato da matrícula, independentemente da data da sua efetivação.

3.10 O valor integral da semestralidade poderá ser parcelado, conforme definido no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

3.11 O valor a ser pago no ato da matrícula é fixado pela UNISA nos termos da legislação e corresponde à primeira parcela do valor integral contratado.

3.12 O aluno poderá ingressar (e efetivar sua matrícula) somente nos módulos de 1 a 4 do curso escolhido.

3.13 O aluno que desejar ingressar em mais de um curso, dentre os oferecidos no Edital do Processo Seletivo, poderá fazê-lo por meio de classificação e convocação em processos seletivos distintos, desde que os cursos sejam diferentes e não sejam oferecidos no mesmo dia e horário.

3.14 Os casos de reembolso de importância paga no ato da matrícula estão regulamentados no Edital do Processo Seletivo.

3.15 O candidato pré-selecionado pelo PROUNI – Programa Universidade Para Todos – efetivará sua matrícula somente após sua aprovação no processo de aferição da documentação exigida.

4. INGRESSO COMO PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR

4.1 O candidato que concluiu curso superior poderá ingressar na UNISA mediante requerimento de ingresso como portador de diploma de curso superior.

4.2 O deferimento do ingresso como portador de diploma será aceito mediante:

4.2.1 comprovação de conclusão de curso superior em instituição de ensino superior nacional ou estrangeira, legalmente credenciada, observado o limite de vagas existentes.

4.2.2 a existência de vagas no curso;

4.2.3 a existência no polo de oferta do curso e do módulo indicados para ingresso conforme análise no momento do ingresso.

4.2.4 a matriz curricular vigente e/ou em oferta conforme análise no momento do ingresso;

4.2.5 As adaptações curriculares das disciplinas que se fizerem necessárias, respeitado o plano de estudo estabelecido pela Coordenação de Curso.

4.3 O candidato que concluiu o curso superior na UNISA, com a emissão de diploma, deverá requerer o ingresso como portador de diploma através de protocolo no Portal UNISA, dispensada a entrega de documentos.

4.4 O candidato que concluiu o curso superior em outra instituição de ensino deverá:

4.2.1. realizar a inscrição para Portador de Diploma no site institucional;

4.2.2. anexar cópia digitalizada do Diploma (frente e verso) e Histórico Escolar, emitido pela instituição de ensino de origem.

4.5. O candidato que concluiu o curso superior em outra instituição de ensino, após deferimento da inscrição, deverá realizar sua matrícula no Portal UNISA por meio do aceite do requerimento de matrícula, pagamento da primeira parcela da semestralidade e envio dos documentos conforme parágrafos abaixo:

§1º Até dois dias úteis após o pagamento da matrícula, o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar os documentos abaixo relacionados:

- a) Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente (cópia autenticada em cartório);
- b) Diploma da Graduação (cópia autenticada em cartório);
- c) Histórico Escolar da Graduação (cópia autenticada em cartório);
- d) Certidão de Nascimento e/ou Casamento (cópia simples);
- e) Cédula/Carteira de Identidade – RG (cópia simples);
- f) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia simples);
- g) Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente assinado pelo candidato ou seu responsável legal;
- h) Uma foto 3X4 recente;

§2º Os documentos relacionados no §1 deverão ser enviados via sedex para a Caixa Postal citada abaixo:

UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO – UNISA

CAIXA POSTAL – 35027-3

CEP: 04801-970

SÃO PAULO – SP

A/C: SECRETARIA GERAL – MATRÍCULAS

§3º Em caso de envio de documentos originais, a Instituição arquivará de forma definitiva, não cabendo qualquer ação por parte do aluno/candidato em recuperá-los, ficando desobrigada a UNISA de qualquer responsabilidade contrária;

4.6 Os documentos entregues não são passíveis de devolução para o aluno.

4.7 A documentação expedida por instituição de ensino superior estrangeira deve atender à legislação específica vigente.

4.8 O requerimento será indeferido, caso a documentação não esteja adequada.

4.9 O aluno que ingressar como portador de diploma está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, observadas a estrutura curricular vigente e as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário – CONSUN.

4.10 O aluno que ingressar como portador de diploma fica obrigado ao pagamento do valor integral da semestralidade, além do(s) valor(es) relativo(s) à(s) disciplina(s) em regime de adaptação que vier a cursar.

5 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

5.1 O aluno deve proceder à renovação de sua matrícula, no início de cada semestre, nos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico da UNISA Digital, sob pena de perda do direito à vaga.

5.2 O aluno ou seu responsável legal celebra um novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, quando da renovação da matrícula.

5.3 O aluno ou seu responsável legal assume o compromisso do pagamento do valor integral da semestralidade na renovação da matrícula, independentemente da data de sua efetivação.

5.4 O valor a ser pago no ato da renovação da matrícula é fixado pela UNISA nos termos da legislação vigente e corresponde à primeira parcela do valor integral contratado.

5.5 O valor integral da semestralidade poderá ser parcelado, conforme definido no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

5.6 O valor da matrícula ou da sua renovação corresponde à primeira parcela do valor integral da semestralidade.

5.7 O aluno terá a renovação da matrícula deferida somente se estiver em dia com suas obrigações financeiras com a UNISA.

5.8 É facultado à UNISA indeferir o pedido de renovação de matrícula por razões de ordem pedagógica, acadêmica ou financeiro-administrativa.

6 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

6.1 O trancamento de matrícula é a suspensão das atividades no curso.

6.1.1 O vínculo do aluno com a UNISA é mantido no caso de trancamento de matrícula.

6.2 O aluno deve protocolar requerimento de trancamento de matrícula no Portal UNISA.

6.3 O trancamento de matrícula é permitido nas seguintes condições:

6.3.1 nos cursos de graduação: pelo prazo máximo de 04 (quatro) semestres letivos consecutivos ou alternados, incluindo o semestre em que for deferido o trancamento;

6.3.2 nos cursos superiores de tecnologia: pelo prazo máximo de 02 (dois) semestres letivos consecutivos ou alternados, incluindo o semestre em que for deferido o trancamento.

6.4 O período de trancamento de matrícula do aluno não é computado no prazo de integralização máxima do curso.

6.5 O trancamento de matrícula não dá direito à restituição dos valores pagos anteriormente à data do protocolo do requerimento.

6.6 O trancamento de matrícula anula o registro de frequência e de notas apontadas no período em que foi solicitado o trancamento, devendo o aluno cursar novamente a série vigente na época em que houve o deferimento.

6.7 O requerimento para trancamento de matrícula protocolado no Portal UNISA, após o dia 15 (quinze) de cada mês, não desobriga o aluno ou seu responsável legal ao pagamento da parcela vencida no mês do requerimento.

6.8 A não renovação do trancamento de matrícula implica em abandono de curso e desvinculação do aluno da UNISA.

6.9 Não é permitido realizar o trancamento da matrícula no 1º período de ingresso do aluno, exceto para os alunos do PROUNI, em casos de não formação de turma.

7 DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

7.1 O destrancamento de matrícula caracteriza o retorno do aluno, com matrícula trancada, no curso.

7.2 O aluno deve protocolar requerimento de destrancamento de matrícula no Portal UNISA.

7.3 O aluno deve observar o prazo definido no Calendário Acadêmico da UNISA Digital.

7.4 No ato do destrancamento de matrícula o aluno fica sujeito à matriz curricular vigente e/ou em oferta, bem como aos módulos em oferta no curso e no polo a que pertence.

8 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

8.1 O cancelamento de matrícula implica na desistência do aluno ao curso e, conseqüentemente, desvinculação da UNISA.

8.2 O aluno deve protocolar requerimento de cancelamento de matrícula no Portal UNISA.

8.3 O cancelamento de matrícula do aluno ingressante obedece às disposições do respectivo Edital do Processo Seletivo.

8.4 O cancelamento de matrícula do aluno veterano não dá direito à restituição dos valores pagos anteriormente à data do protocolo do requerimento.

8.5 O cancelamento de matrícula anula o registro de frequência e de notas apontadas no período em que foi solicitado o cancelamento, devendo o aluno cursar novamente a série vigente na época em que houve o deferimento.

8.6 O requerimento para cancelamento de matrícula protocolado no Portal UNISA, após o dia 15 (quinze) de cada mês, não desobriga o aluno ou seu responsável legal do pagamento da parcela vencida no mês do requerimento.

8.7 O aluno que cancelou a matrícula poderá retornar ao curso, observadas as normas de reingresso.

9 ABANDONO DE CURSO

9.1 A não renovação de matrícula ou de trancamento de matrícula implica em abandono de curso e desvinculação do aluno da UNISA.

10 REINGRESSO

10.1 Ao aluno que tiver abandonado o curso, poderá ser concedido reingresso.

10.2 O aluno deve protocolar requerimento de reingresso no Portal UNISA, ficando a análise e o resultado sujeitos as datas previstas no calendário acadêmico.

10.3 O deferimento do reingresso está condicionado ao que segue:

10.3.1 a existência de vagas no curso;

10.3.2 a existência no polo de oferta do curso e do módulo indicados para ingresso conforme análise no momento do ingresso.

10.3.3 a matriz curricular vigente e/ou em oferta conforme análise no momento do ingresso;

10.3.4 o prazo máximo de integralização do curso;

10.3.5 as adaptações curriculares das disciplinas que se fizerem necessárias, respeitada a matriz curricular onde o estudante será inserido e o plano de estudo estabelecido pela Coordenação de Curso.

10.4 O reingresso é deferido ao aluno que estiver em dia com as obrigações financeiras com a UNISA.

10.4.1 o aluno ou seu responsável legal fica obrigado ao pagamento do valor integral da semestralidade, independentemente do momento em que se der o reingresso, bem como do(s) valor(es) relativos à(s) disciplina(s) em regime de adaptação que vier a cursar naquele semestre letivo.

11 TRANSFERÊNCIA DE OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

11.1 É a passagem do vínculo do aluno de outra instituição de ensino superior para a UNISA.

11.2 A transferência do aluno de um curso idêntico ou afim, mantido por instituição de ensino superior nacional ou estrangeira para um dos cursos da UNISA, pode ser deferida, está condicionado ao que segue: e:

11.2.1 a existência de vagas no curso;

11.2.2 a existência no polo de oferta do curso e do módulo indicados para ingresso conforme análise no momento do ingresso.

11.2.3 a matriz curricular vigente e/ou em oferta conforme análise no momento do ingresso;

11.2.4 11.2.3 o prazo previsto no Calendário Acadêmico dos cursos a distância.

11.3 O aluno que desejar transferir-se para a UNISA deverá:

11.3.1. realizar a inscrição para Transferência Externa no site institucional;

11.3.2. anexar cópia digitalizada do Histórico Escolar, emitido pela instituição de ensino de origem.

11.4 O candidato que concluiu o curso superior em outra instituição de ensino, após deferimento da inscrição, deverá realizar sua matrícula no Portal UNISA por meio do aceite do requerimento de matrícula, pagamento da primeira parcela da semestralidade e envio dos documentos conforme parágrafos abaixo:

§1º Até dois dias úteis após o pagamento da matrícula, o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar os documentos abaixo relacionados:

- i) Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente (cópia autenticada em cartório);
- j) Histórico Escolar da Graduação, emitido pela instituição de ensino de origem (cópia autenticada em cartório);
- k) Certidão de Nascimento e/ou Casamento (cópia simples);
- l) Cédula/Carteira de Identidade – RG (cópia simples);
- m) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia simples);
- n) Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente assinado pelo candidato ou seu responsável legal;
- o) Uma foto 3X4 recente;

§2º Os documentos relacionados no §1 deverão ser enviados via sedex para a Caixa Postal citada abaixo:

UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO – UNISA

CAIXA POSTAL – 35027-3

CEP: 04801-970

SÃO PAULO – SP

A/C: SECRETARIA GERAL – MATRÍCULAS

§3º Em caso de envio de documentos originais, a Instituição arquivará de forma definitiva, não cabendo qualquer ação por parte do aluno/candidato em recuperá-los, ficando desobrigada a UNISA de qualquer responsabilidade contrária;

11.5 Os documentos entregues não são passíveis de devolução para o aluno.

11.6 A documentação expedida por instituição de ensino superior estrangeira deve atender à legislação específica vigente.

11.7 O requerimento será indeferido, caso a documentação não esteja adequada.

11.8 .O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, observadas a estrutura curricular vigente e as normas estabelecidas pelos órgãos competentes da UNISA.

11.9 O aluno transferido fica obrigado ao pagamento do valor integral da semestralidade, independentemente do momento em que se der a transferência, além do(s) valor(es) relativos à(s) disciplina(s) em regime de adaptação que vier a cursar.

12 TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

12.1 A transferência para outra instituição de ensino superior é concedida ao aluno em qualquer época.

12.2 A transferência para outra instituição de ensino superior não impede a cobrança de valores devidos pelo aluno ou seu responsável legal, até a data de sua efetivação, não obrigando o reembolso de valores pagos para a UNISA.

12.3 O aluno deve protocolar requerimento de transferência no Portal UNISA.

13 TRANSFERÊNCIAS INTERNAS: DE POLO DE APOIO PRESENCIAL, DE CURSO E DE MODALIDADE

13.1 O aluno regularmente matriculado nos cursos oferecidos pela UNISA, na modalidade de ensino a distância, poderá solicitar transferência:

13.1.1 de curso no mesmo Polo de Apoio Presencial;

13.1.2 de Polo de Apoio Presencial para o mesmo curso;

13.1.3 de Polo de Apoio Presencial para outro curso.

13.1.4 De modalidade (100% web para encontros presenciais no polo e vice-versa).

13.2 O aluno deve protocolar requerimento de transferência, escolhendo o tipo de protocolo conforme seu desejo, no Portal UNISA, ficando a análise e o resultado sujeitos as datas previstas no calendário acadêmico.

13.3 O deferimento da transferência está condicionado ao que segue:

13.3.1 a existência de vagas no curso;

13.3.2 a existência no polo de oferta do curso e do módulo indicados para ingresso conforme análise no momento da transferência;

13.3.3 a matriz curricular vigente e/ou em oferta conforme análise no momento da transferência;

13.4 Caso haja necessidade de mudança de matriz curricular no momento da transferência, o aluno estará sujeito as adaptações curriculares das disciplinas que se fizerem necessárias, respeitada a matriz curricular onde o estudante será inserido e o plano de estudo estabelecido pela Coordenação de Curso

13.5 O aluno deve protocolar requerimento de transferência no Portal UNISA, mediante pagamento da taxa específica.

13.6 O aluno que tem bolsa de estudo PROUNI ou qualquer outro tipo de bolsa de estudo está sujeito às normas específicas.

13.7 O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

13.8 O aluno deve frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas no curso ou polo em que está matriculado até a conclusão do seu processo de transferência.

14 TRANSFERÊNCIA “EX-OFFICIO”

14.1 É concedida transferência “ex-officio” a servidor público federal ou membro das Forças Armadas, ou seus dependentes, quando requerida, em razão de comprovada remoção ou transferência para o Município do **Polo de Apoio Presencial**, no qual a Universidade oferece o curso, independentemente de vaga e a qualquer tempo.

14.2 O candidato que desejar transferir-se para a UNISA deverá:

13.2.1. realizar a inscrição para Transferência Externa no site institucional;

13.2.2. anexar cópia digitalizada do Histórico Escolar, emitido pela instituição de ensino de origem;

13.2.3. anexar documento que comprove a demanda pela transferência “ex-offício”.

14.3 A documentação expedida por instituição de ensino superior estrangeira deve atender à legislação específica vigente, em especial a tradução por profissional habilitado.

14.4 A inscrição será indeferida, caso a documentação não esteja adequada.

14.5 os documentos entregues não são passíveis de devolução para o aluno.

14.6 O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, observadas a estrutura curricular vigente e as normas estabelecidas pelos órgãos competentes da UNISA.

14.7 O aluno transferido fica obrigado ao pagamento do valor integral da semestralidade, independentemente do momento em que se der a transferência, além do(s) valor(es) relativos à(s) disciplina(s) em regime de adaptação que vier a cursar.

15 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

15.1 O aproveitamento de estudos é a dispensa de disciplina do curso.

15.2 O aluno pode requerer o aproveitamento de estudos realizados, desde que aprovado em disciplinas equivalentes de curso superior, observados os critérios estabelecidos no Regimento Geral da UNISA.

15.3 O aluno deve protocolar requerimento de aproveitamento de estudos no Portal Unisa, observando os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da Modalidade EAD para cada um dos períodos letivos. Apenas as disciplinas a serem cursadas a partir do período indicado em cada data limite prevista no calendário acadêmico podem ter solicitação de aproveitamento.

15.4 Os requerimentos recebidos após cada data limite serão analisados, considerando a data limite do período letivo subsequente, considerando-se nesse caso, para fins de aproveitamento de estudos apenas as disciplinas a serem cursadas a partir do período indicado nessa nova data limite.

15.5 O aluno deve encaminhar cópia do requerimento, acompanhado dos seguintes documentos, via correio, preferencialmente com Aviso de Recebimento – AR, para o endereço: Rua Isabel Schmidt, 349, Santo Amaro, São Paulo–SP, CEP 04801-970 A/C de Secretaria Geral. Caixa Postal 35027-3

15.5.1 cópia autenticada em cartório do Histórico Escolar original, contendo resultado de frequência, avaliação de rendimento escolar e carga horária das disciplinas cursadas;

15.5.2 conteúdo programático (cópia simples);

15.6 A documentação deverá ser postada em até 2 dias úteis após a abertura do processo no portal Unisa.

15.7 O mesmo protocolo de requerimento será válido para análise da documentação no período letivo subsequente.

15.8 O requerimento será indeferido caso a documentação não esteja adequada.

15.9 Enquanto não for deferido o pedido de aproveitamento de estudos, o aluno deve considerar que as disciplinas ainda não cursadas são devidas para completar a matriz curricular e obtenção do diploma.

15.10 O aproveitamento de estudos poderá ser concedido pelo Coordenador de Curso e/ou professor por ele designado, observado o que segue:

15.10.1 o conteúdo programático;

15.10.2 a carga horária da disciplina no curso de origem e aquela exigida para a disciplina na UNISA.

15.11 No caso de dispensa de disciplina(s) a semestralidade dos períodos letivos que tenham módulos com aproveitamento de estudos será ajustada automaticamente, conforme o limite da carga horária da(s) disciplina(s) dispensada(s).

15.11 Conforme os termos estabelecidos no §2º, do artigo 47, da Lei Nº 9.394/96 e com base no princípio da autonomia Universitária, o extraordinário aproveitamento de estudos será permitido na UNISA, nas situações em que a Consun julgar procedente, sendo divulgados em resolução específica para este fim, e terá como procedimentos:

15.11.1 A Reitoria designará uma banca examinadora especial, com a responsabilidade de:

15.11.1.1 elaboração e aplicação de provas e/ou outros instrumentos de avaliação específicos.

15.11.1.2 análise da documentação comprobatória, nos exatos termos estabelecidos no §2º, do artigo 47, da Lei Nº 9.394/96.

15.11.2 A avaliação da banca examinadora especial deve assegurar aplicação desta norma aos casos realmente extraordinários, assim como assegurar a documentação dos procedimentos utilizados em cada caso junto aos demais registros acadêmicos, de modo a permitir a sua verificação em procedimentos de avaliação.

16. DO NÚMERO MÁXIMO DE DISCIPLINAS A SEREM CURSADAS NO TRIMESTRE

16.1 Durante um trimestre letivo, o estudante poderá estar matriculado no máximo em 6 (seis) disciplinas, incluindo neste somatório:

16.1.1 as disciplinas regulares do módulo em que está matriculado;

16.1.2 as disciplinas em regime de adaptação;

16.1.3 as disciplinas em regime de dependência.

16.2 Durante o período das matrículas e inscrições em disciplinas de adaptação e dependência, será verificado se o estudante está matriculado em um número maior de disciplinas do que o permitido. **A secretaria geral da UNISA cancelará, sem realizar nenhuma consulta prévia ao estudante, as disciplinas de dependência ou adaptação excedentes.**

16.3 Os critérios para a exclusão das inscrições citadas no item 16.1, serão:

16.3.1 Disciplinas que não houver oferta no trimestre devido ao baixo número de matrículas.

16.3.2 Disciplinas dos módulos mais avançados

16.3.3 Em caso de empate dos critérios anteriores, serão excluídas as disciplinas cujas inscrições ocorreram mais recentemente.

17. ADAPTAÇÃO

17.1 Entende-se por “Adaptação” o componente curricular não cursado por mudança de matriz curricular ou matriz curricular cursada em outra Instituição ou curso, com carga horária inferior à exigida pela estrutura curricular do curso em que o aluno está matriculado.

17.2 O aluno cursará a(s) componente(s) curricular(es) em regime de adaptação, quando for(em) oferecida(s) pela UNISA.

17.3 O(s) componente(s) curriculare(s) em regime de adaptação fica(m) sujeita(s) às exigências de avaliação de desempenho estabelecidas no item 18 desta Norma.

17.4 O aluno reprovado em um componente curricular em regime de adaptação curricular deverá cursá-la novamente, em regime de dependência.

17.5 O aluno deve inscrever-se pelo Portal UNISA, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da UNISA Digital, para cumprir o componente curricular em regime de adaptação.

17.6 O aluno poderá requerer o cancelamento do componente curricular em regime de adaptação através do Portal UNISA, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da UNISA Digital.

17.6.1 O cancelamento não implica em reembolso de valores pagos.

17.7 Regime Financeiro de Disciplinas em Adaptação:

17.7.1 O aluno que cursar o componente curricular em regime de adaptação está sujeito ao pagamento de valor específico fixado no início de cada período letivo.

17.7.1.1 Este valor independe do valor da semestralidade do curso;

17.7.1.2 O vencimento é estabelecido no Calendário Acadêmico da UNISA Digital.

17.7.2 O aluno oriundo de transferência externa está isento do pagamento do valor correspondente a no máximo três componentes curriculares em regime de adaptação, sendo uma a cada período letivo.

17.7.2.1 o componente curricular em regime de adaptação isento do pagamento é aquela de menor carga horária;

17.7.2.2 O aluno fica obrigado ao pagamento dos demais componentes curriculares em regime de adaptação cursados no período letivo.

17.7.2.3 O aluno deve pagar o valor integral da primeira parcela da semestralidade e as demais parcelas proporcionais à quantidade de componentes curriculares, quando cursar somente regime de dependência ou adaptação no período letivo.

18. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR

18.1 A avaliação é um processo dinâmico, permanente e de aprimoramento do processo ensino-aprendizagem.

18.2 O processo de avaliação deve ser realizado de forma contínua, cumulativa e sistemática, favorecendo as múltiplas formas de avaliação e a exploração de potencialidades dos alunos, na aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes.

18.3 Os componentes curriculares serão avaliados conforme a sua natureza, como segue:

18.3.1 Pelo conjunto Avaliação Contínua (AVC) e Avaliação Global (AVG), sendo o cálculo da Média Final de cada componente curricular, composto pela somatória da nota obtida na Avaliação Contínua, acrescida da nota obtida na Avaliação Global

18.3.1.1 Avaliação Contínua (AVC): aplicada durante o processo de aprendizagem, visa promover desempenhos mais eficientes, permite identificar o progresso do educando quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes, possibilitando a continuidade ou a revisão e redirecionamento do processo de ensino. Para tanto, deve ser realizada mediante a utilização de diversos instrumentos de avaliação, como, por exemplo: avaliações escritas, exercícios,

portfólios, desempenho em seminários, debates, pesquisas, projetos, avaliações integradas, desempenho em aulas práticas, desempenho em atividades em laboratório, etc. A avaliação contínua é aplicada por meio das ferramentas disponíveis no ambiente virtual, como, por exemplo, fóruns, atividades eletrônicas, atividades descritivas, etc. A AVC deve resultar em uma única nota, expressa em escala de zero a 3 (três). O docente deve dar conhecimento ao aluno dos resultados das avaliações realizadas no decorrer do processo, por meio do ambiente virtual.

18.3.1.2 Avaliação Global (AVG): objetiva classificar os alunos de acordo com os desempenhos apresentados, na aprendizagem dos conteúdos desenvolvidos no período letivo correspondente, mediante aplicação de prova presencial, única, escrita, realizada individualmente no polo de origem do aluno, sem consulta e quantificada por meio de nota. A realização da Avaliação Global e o lançamento dos resultados no sistema devem obedecer às datas estabelecidas no Calendário Acadêmico UNISA e o dia da semana previsto na grade dos cursos. O resultado da AVG deve ser expresso em nota de zero a 7 (sete).

18.3.1.3 Avaliação Substitutiva (SUB): objetiva dar a todo aluno a oportunidade de substituir a Avaliação Global **das disciplinas regulares ou eletivas**, mediante solicitação via Portal, pagamento de taxa, realização de prova presencial, única, escrita, realizada individualmente, sem consulta, com os mesmos critérios adotados na Avaliação Global, quantificada por meio de nota. A realização da Avaliação Substitutiva e o lançamento dos resultados no sistema devem obedecer às datas estabelecidas no Calendário Acadêmico UNISA e o dia da semana previsto na grade dos cursos. O resultado da SUB deve ser expresso em nota de zero a 7 (sete) e substituir a nota obtida na avaliação global, prevalecendo a maior nota.

18.3.1.3.1 A Avaliação Substitutiva (SUB) poderá ser realizada pelo não comparecimento no dia da Avaliação Global (AVG) ou por desejar substituir a nota obtida na Avaliação Global (AVG), devendo o aluno, obrigatoriamente, inscrever-se no portal.

18.3.1.3.2 O aluno que se inscrever para realizar a SUB deverá quitar o boleto para pagamento da taxa até o dia do vencimento. O não pagamento da taxa incidirá juros e multa, ficando o boleto pendente no portal para pagamento com valor atualizado.

18.3.1.3.3 Solicitada a inscrição para realizar a SUB, mesmo sem pagamento prévio da taxa, o aluno poderá comparecer para realização da prova.

18.3.1.3.4 O aluno que se inscrever para realizar a SUB estará sujeito ao pagamento da taxa, independentemente do comparecimento para a realização da prova.

18.3.2 Por meio de Nota Única (NU):

18.3.2.1 A nota única será o resultado de uma ou mais avaliações realizadas durante o período letivo, de acordo com o previsto para a disciplina.

18.3.2.2 O resultado final deve ser expresso por meio de nota única em escala de zero a dez, sendo considerado APROVADO o aluno que obtiver nota maior ou igual a 7 (sete). Será considerado REPROVADO o aluno que obtiver nota inferior a 7 (sete).

18.3.3 Avaliação Especial (AE): com base na legislação vigente, é passível de reposição de qualquer avaliação os alunos impedidos de realizá-las, mediante Compensação de Ausência, de acordo com o item 23 ou Abono de Falta previsto na legislação, conforme item 24. O resultado da AE deve ser expresso de acordo com o tipo de avaliação (AVC, AVG ou NU) que está sendo compensada.

18.4 Avaliação em Exceção: O(a) aluno(a) ausente de qualquer uma das avaliações presenciais (AVG, SUB, DP ou ADAP) devido a convocação para fins de trabalho no dia da prova (viagens, escalas, etc), poderá solicitar a realização de uma Avaliação em Exceção;

18.4.1 Apenas alunos devidamente matriculados nos cursos de Graduação na modalidade a distância no trimestre a que se refere a avaliação poderão solicitar a Avaliação em Exceção.

18.4.2 O aluno deverá abrir o protocolo até 7 dias após a data da realização da prova que deseja substituir, via portal Unisa mediante pagamento/recolhimento de taxa e documentação comprobatória. Para as provas substitutivas o aluno deverá ter inscrição ativa de acordo com calendário acadêmico.

18.4.3 Ao abrir o protocolo de Avaliação em Exceção o aluno deverá anexar documentação comprobatória conforme o tipo de situação:

18.4.3.1 Alunos convocados para atividades na empresa ou viagens a trabalho na semana de provas: declaração de ausência/Escala da empresa/ estabelecimento. O documento deverá ser em papel timbrado, assinado pelo RH da empresa, constando o período, horário adicional de trabalho ou local de destino do aluno;

18.4.4 Casos excepcionais não previstos nos itens acima serão analisados pela Unisa ficando sujeitos a deferimento ou não.

18.5 Avaliação fora do polo de origem

18.5.1 O(a) aluno(a) que estiver em deslocamento do seu polo de origem em qualquer uma das avaliações presenciais (AVG, SUB, DP ou ADAP) poderá solicitar a realização da Avaliação fora do polo de Origem

18.5.2 Apenas alunos devidamente matriculados nos cursos de Graduação e tecnológicos na modalidade a distância no trimestre a que se refere a avaliação poderão solicitar a Avaliação fora do polo de origem.

18.5.3 O aluno deverá abrir o protocolo até 7 dias antes da data da realização da prova que deseja realizar fora do polo de Origem, via portal Unisa mediante pagamento/recolhimento de taxa e documentação comprobatória. Para as provas substitutivas o aluno deverá ter inscrição ativa de acordo com calendário acadêmico.

18.5.4 Ao abrir o protocolo de Avaliação fora do polo de origem o aluno deverá:

18.5.4.1 Justificar o motivo da ausência temporária conforme o tipo de situação.

18.5.4.2 Indicar no campo Observação o nome completo de um polo da Unisa onde deseja realizar a avaliação.

18.5.4.3 Caso o polo informado não tenha atividade no dia previsto para a avaliação do aluno no polo de origem, o protocolo será deferido com a ressalva do novo dia que o aluno deverá comparecer ao polo escolhido para fazer a avaliação.

18.5.5 A realização de prova fora do polo de origem não substitui situações em que o estudante efetivamente não estiver mais frequentando o seu polo de origem por motivos de mudança definitiva de endereço. Nessas situações o estudante deverá solicitar o protocolo de transferência de polo.

18.6 Regras para arredondamento da Média Final

18.6.1.1 Para o cálculo da média final de cada componente curricular, a nota deve ser expressa em escala de 0 (zero) a 10 (dez), com a possibilidade de arredondamento com aproximação de até 0,5 (cinco décimos);

18.6.1.2 Uma vez a média calculada, as frações inferiores a 0,25 (vinte e cinco centésimos) serão desprezadas; as frações iguais ou superiores a 0,25 (vinte e cinco centésimos) e inferiores a 0,75 (setenta e cinco centésimos) serão arredondadas para 0,50 (cinquenta centésimos); as frações iguais ou superiores a 0,75 (setenta e cinco centésimos) serão elevadas para unidades imediatamente superiores.

18.7 Da Aprovação

18.7.1 Para os componentes curriculares cuja avaliação é composta pelo Conjunto AVC + AVG/SUB, será considerado APROVADO, o aluno que atender aos seguintes requisitos:

18.7.1.1 Apresentar a frequência mínima de 75% nas aulas presenciais (quando houver) e demais atividades acadêmicas;

18.7.1.2 Obter o Resultado Final igual ou maior que 6 (seis).

18.7.2 Para os componentes curriculares cuja avaliação é composta por NU, será considerado APROVADO, o aluno que atender aos seguintes requisitos:

18.7.2.1 Apresentar a frequência mínima de 75% nas aulas presenciais (quando houver) e demais atividades acadêmicas;

18.7.2.2 Obter o Resultado Final igual ou maior que 7 (sete).

18.8 Das Disciplinas Eletivas

18.8.1 As disciplinas eletivas obedecerão as regras de aprovação descritas no item 18 desta norma.

18.8.2 Os alunos reprovados em disciplinas eletivas não terão o aproveitamento da carga horária correspondente à disciplina cursada.

18.8.3 A reprovação em disciplina eletiva não gera dependência, devendo o aluno matricular-se novamente para cursá-la.

18.9 Da Avaliação do Estágio Curricular

18.9.1 A avaliação do estágio curricular ocorrerá de forma sistemática e contínua, visando à exploração de potencialidades dos alunos, na aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes. A avaliação pode ser realizada com a participação de docentes, supervisores e profissionais do campo de estágio. Os instrumentos de avaliação, bem como a regra de aprovação do Estágio Curricular são definidos no Projeto Pedagógico de Curso – PPCs.

18.10 Da Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso.

18.10.1 O Trabalho de Conclusão de Curso é um componente curricular, que integra a matriz curricular. É elaborado conforme distribuição nos módulos sob a orientação de um docente da UNISA.

18.10.2 A Avaliação final do Trabalho de Conclusão de Curso, Projeto Experimental ou qualquer atividade curricular de conclusão de curso é de competência do professor orientador.

18.10.3 As regras para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, bem como os instrumentos para sua avaliação, estão contidas no PPC e em Normas da Biblioteca.

18.10.4 O resultado final da avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso deve ser expresso por meio de nota única em escala de zero a dez, sendo considerado APROVADO o aluno que obtiver nota maior ou igual a 7 (sete). Será considerado REPROVADO o aluno que obtiver nota inferior a 7 (sete).

19. REVISÃO DA CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO PRESENCIAL

19.1 O aluno pode requerer a revisão da correção da avaliação presencial por meio de protocolo no Portal UNISA, em até 10 dias após a divulgação do resultado final da disciplina, esclarecendo o motivo da solicitação.

19.1.1.1 O aluno deve recolher o valor da taxa estabelecida para a prestação do serviço, quando requerer revisão da correção da avaliação presencial.

19.1.1.2 Ao aluno é assegurado o direito de uma única revisão para cada prova.

19.1.1.3 A revisão é realizada pelo professor responsável pela disciplina.

19.1.1.4 Na ausência do professor responsável, a revisão é realizada por outro professor, indicado pela Coordenação de Curso.

19.1.1.5 A coordenação do curso emitirá o parecer no protocolo, o qual será disponibilizado para ciência do aluno no Portal UNISA.

20. REVISÃO DO REGISTRO DE NOTA

20.1 O aluno pode requerer a revisão do registro de nota no Portal UNISA, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico UNISA, esclarecendo o motivo da solicitação.

20.2 A revisão é realizada com a confrontação da nota registrada no sistema acadêmico com a indicada pelo professor na ata de prova da disciplina.

20.3 Quando pertinente, a Secretaria Geral providencia o Boletim de Alteração de Nota, que será deferido pela Coordenação do Curso, para regularização da nota do aluno.

21. REVISÃO DE NOTA POR INCONSISTÊNCIA DE QUESTÃO

21.1 O aluno poderá requerer revisão de nota por inconsistência de questão quando a questão da avaliação presencial ou da atividade de avaliação no portal apresentar divergência quanto ao conteúdo abordado nos materiais didáticos da disciplina, está incompleta, possui imagem ilegível, o enunciado não está claro, existem alternativas/questão em duplicidade.

21.1.1 O aluno poderá requerer a revisão do registro de nota da avaliação presencial por inconsistência de questão via fale conosco, no serviço: Graduação EAD - Assuntos Acadêmicos > Avaliação Presencial - questão(ões) da(s) avaliação(s) presencial apresenta(m) inconsistência;

21.1.2 A solicitação deverá ser feita em até 3 dias após a realização da avaliação, informando o nome completo da disciplina, curso e módulo. O aluno deverá informar ainda um ou mais destes motivos do pedido: questão não pertence ao conteúdo, está incompleta, imagem ilegível, enunciado não claro, alternativas/questão em duplicidade.

21.1.3 Solicitações com informações incompletas ou incorretas não serão analisadas;

21.1.4 O pedido será analisado pelos responsáveis e o resultado da solicitação será informado ao aluno por meio da resposta do próprio Fale Conosco.

21.1.5 Solicitações em que a questão não apresentar inconsistência, mas o aluno não concordar com a correção deverá abrir protocolo de revisão de correção de prova conforme item 21

21.2 O aluno poderá requerer a revisão do registro de nota da atividade de avaliação via fale conosco, no serviço: Graduação EAD - Assuntos Acadêmicos > Atividades de Avaliação - A(s) questão(ões) da(s) atividade(s) no portal apresenta(m) inconsistência;

21.2.1 A solicitação deverá ser feita em até 3 dias após a data da divulgação do resultado da avaliação, informando o nome completo da disciplina, módulo do curso. O aluno deverá informar ainda um ou mais destes motivos do pedido: questão não pertence ao conteúdo, está incompleta, imagem ilegível, enunciado não claro, alternativas/questão em duplicidade.

21.2.2 Solicitações com informações incompletas ou incorretas não serão analisadas;

21.2.3 O pedido será analisado pelos responsáveis e o resultado da solicitação será informado ao aluno por meio da resposta do próprio Fale Conosco.

22. FREQUÊNCIA

22.1 A frequência mínima exigida nas aulas e/ou atividades presenciais obrigatórias no polo de apoio presencial, em cada disciplina, será de 75%.

22.2 É vedado o arredondamento do percentual estabelecido.

22.3 As ausências justificáveis são previstas em legislação específica.

22.4 É vedado o abono de faltas diretamente pelo polo;

22.5 Nos cursos que possuem atividades práticas previstas no Projeto Pedagógico do curso tais como, atividades de laboratório, supervisão acadêmica de estágio e outras, o estudante poderá ser requerido a comparecer no polo de apoio presencial em dias e horários além daqueles previstos para realização da avaliação presencial ou da transmissão de aulas via satélite.

22.5.1.1 A frequência de 100% é obrigatória nas atividades práticas;

22.5.1.2 As datas e horários atividades práticas previstas no item acima serão comunicadas aos alunos no início do trimestre letivo conforme a agenda de cada curso e do polo de apoio presencial.

23. REVISÃO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

23.1 O aluno deve protocolar requerimento de revisão do registro da frequência, correspondente a(s) falta(s) registrada(s), no Portal UNISA, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da UNISA para a modalidade a distância, mediante recolhimento de taxa.

23.2 O aluno tem o direito à revisão da frequência, correspondente a(s) falta(s) registrada(s) pelo tutor a presencial à disciplina no sistema acadêmico.

23.3 A revisão é realizada com a confrontação da(s) falta(s) registrada(s) no sistema acadêmico com o número de faltas lançado no diário da disciplina pelo tutor presencial.

23.4 Não é admitida a revisão do registro de frequência após 5 dias úteis da publicação do resultado final da disciplina no trimestre.

23.5 Quando pertinente, a Secretaria Geral providencia o Boletim de Alteração de Frequência, que será deferido pela Coordenação do Curso, para regularização das faltas do aluno.

23. PEDIDO DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA, REPOSIÇÃO DE

ATIVIDADES E AVALIAÇÕES

23.1 As ausências justificáveis são aquelas previstas em Lei.

23.1.1 O Decreto-Lei nº 1.044/69 considera merecedor de tratamento excepcional o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por:

23.1.2 incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

23.1.3 ocorrência isolada ou esporádica;

23.1.4 duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem, atendendo a que tais características se verifiquem, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como, hemofilia, asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc).

23.2 De acordo com a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, “a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituídos pelo Decreto Lei nº 1.044/69. O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico”.

23.3 O requerente que adotar ou obtiver guarda judicial, para fins de adoção de criança nos termos da Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002, poderá ficar assistida pelo regime de exercícios domiciliares no prazo estabelecido no artigo 2º da citada lei.

23.3.1 O requerente deve apresentar o que segue:

23.3.1.1 Requerimento e apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardião;

23.4 O requerimento para compensação de ausência por licença maternidade ou adoção deve ser protocolado no Portal UNISA, no prazo de 5 dias (úteis), contados do início do prazo de afastamento legal constante no atestado ou laudo médico ou da expedição do termo judicial de guarda.

Parágrafo único - as solicitações serão analisadas pela Secretaria Geral considerando os dispositivos previstos na legislação. O resultado do mérito será respondido via portal, cabendo o aluno (a) acompanhar o resultado pela ferramenta acadêmica.

23.5 A não apresentação de requerimento implica ao requerente as exigências regimentais de frequência e avaliação de desempenho escolar;

23.6 O requerente deve pagar taxa correspondente;

23.7 O requerente deve anexar o atestado médico no protocolo e também enviar original ou cópia autenticada em cartório do atestado ou laudo médico ou termo judicial de guarda para a Secretaria Geral, via correios, no endereço:

UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO – UNISA

CAIXA POSTAL – 35027-3

CEP: 04801-970

SÃO PAULO – SP

A/C: SECRETARIA DE CURSOS - CAMPUS II

23.8 A reposição de atividades acadêmicas e/ou avaliações será programada, comunicada e registrada no processo acadêmico.

23.9 O requerimento para compensação de ausência devido afastamentos definidos no Decreto-Lei nº 1.044/69 deve ser protocolado no Portal UNISA, no prazo de 5 dias (úteis), contados do término do período de afastamento fixado no atestado médico.

Parágrafo único - as solicitações serão analisadas pela Secretaria Geral considerando os dispositivos previstos na legislação. O resultado do mérito será respondido via portal, cabendo o aluno (a) acompanhar o resultado pela ferramenta acadêmica.

23.10 O afastamento igual ou superior a 5 (cinco) dias corridos dará direito a compensação de ausência, de atividades acadêmicas e/ou avaliações ocorridas no período.

23.11 O afastamento inferior a 5 (cinco) dias corridos dará direito a reposição das avaliações ocorridas no período. A ausência será tratada no limite de faltas, regimentalmente estabelecido (25%).

23.12 A não apresentação de requerimento implica em cumprir as exigências regimentais de frequência e avaliação de desempenho escolar;

23.13 O requerente deve pagar taxa correspondente;

23.14 O requerente deve anexar o atestado médico no protocolo e também enviar original ou cópia autenticada em cartório do atestado ou laudo médico ou termo judicial de guarda para a Secretaria Geral, via correios, no endereço:

UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO – UNISA

CAIXA POSTAL – 35027-3

CEP: 04801-970

SÃO PAULO – SP

A/C: SECRETARIA DE CURSOS - CAMPUS II

23.15 descrição da natureza da doença (CID);

23.16 declaração da incapacidade física para frequentar as atividades acadêmicas;

23.17 data do início e previsão do término do tratamento médico.

23.18 Para a compensação de notas de atividades de avaliação ou provas presenciais o aluno deverá seguir as orientações especificadas na resposta do protocolo no portal UNISA.

23.19 O aluno deve tomar ciência da atividade ou prova a ser realizada e cumprir o prazo conforme orientado na resposta do protocolo, pelo Portal UNISA;

23.20 Não haverá compensação de ausência ou nota de avaliação se não houver cumprimento do prazo estabelecido.

23.21 Para a compensação de ausência atribui-se conceito “Satisfatório” ou “Insatisfatório” para a atividade, vedada atribuição de nota.

23.22 Para a compensação de atividades de avaliação ou provas presenciais atribui-se a pontuação correspondente ao resultado da(s) atividade(s) e/ou avaliação que está(ao) sendo compensada(s).

23.23 As atividades acadêmicas de natureza prática não podem ter compensação de ausência, devendo ser cumpridas quando do retorno às aulas.

23.24 Obtendo conceito “Satisfatório” o aluno terá sua ausência compensada.

23.25 Conceito “Insatisfatório”: não há compensação de ausência.

24. ABONO DE AUSÊNCIA, ATIVIDADES E AVALIAÇÕES PREVISTAS EM LEI

24.1. O aluno terá abono de faltas e direito a reposição de avaliações nas seguintes situações previstas em lei:

24.1.1. convocado pelo Poder Judiciário, mediante apresentação na Secretaria Geral de cópia autenticada do documento oficial assinado do órgão convocador;

24.1.2. convocado pelo Serviço Militar obrigatório (Decreto-lei nº 715, de 30.06.1969 e Art. 77, do Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva do Exército (R/68-RCORE), mediante apresentação na Secretaria Geral de cópia autenticada do certificado de alistamento militar;

24.1.3. participação em competições artísticas ou desportivas, de âmbito nacional ou internacional, por disposição legal específica (Decreto nº 69.053, de 11.08.1971), mediante apresentação na Secretaria Geral de cópia autenticada do documento oficial assinado do órgão convocador.

24.1.4. licença paternidade, garantido abono por 5 dias a contar da data de nascimento, mediante apresentação na Secretaria Geral de cópia autenticada de certidão de nascimento ou documento jurídico equivalente.

24.1.5. Falecimento de ascendentes, descendentes, cônjuge ou companheiro ou irmão, garantido abono por 3 dias a contar da data de óbito, mediante apresentação na Secretaria Geral de cópia autenticada de certidão de óbito e do documento que comprovante o grau de vínculo ou parentesco.

24.2. O aluno tem o benefício do abono e reposição de avaliações se comprovar sua efetiva participação, no prazo de 07 (sete) dias corridos, após o encerramento do evento, cuja data deve constar do comprovante.

24.3. O requerente deve solicitar o abono pelo Portal UNISA e entregar original ou cópia autenticada em cartório do documento indicado nos parágrafos 24.1.1, 24.1.2, 24.1.3, 24.1.4, 24.1.5, via correios, no endereço:

UNIVERSIDADE DE SANTO AMARO – UNISA

CAIXA POSTAL – 35027-3

CEP: 04801-970

SÃO PAULO – SP

A/C: SECRETARIA DE CURSOS - CAMPUS II

24.4 Para a compensação de notas de atividades de avaliação ou provas presenciais, o aluno deverá seguir as orientações especificadas na resposta do protocolo no portal UNISA.

24.5 O aluno deve tomar ciência da atividade ou prova a ser realizada e cumprir o prazo conforme orientado na resposta do protocolo, pelo Portal UNISA;

24.6 Não haverá compensação nota de avaliação se não houver cumprimento do prazo estabelecido;

24.7 Para a compensação de atividades de avaliação ou provas presenciais atribui-se a pontuação correspondente ao resultado da(s) atividade(s) e/ou avaliação que está(ao) sendo compensada(s);

24.8 As atividades acadêmicas de natureza prática não podem ter compensação de nota, devendo ser cumpridas quando do retorno às aulas.

25. **DEPENDÊNCIA**

25.1. O aluno que não alcançar a frequência e/ou Resultado Final mínimo exigidos para aprovação do componente curricular deverá repeti-lo na forma de dependência.

25.2. A inscrição para cursar o componente curricular em forma de dependência será feita através do Portal UNISA, conforme calendário acadêmico e mediante pagamento de valor fixado pela UNISA.

25.3. Os componentes curriculares em forma de dependência será(ão) oferecidas na modalidade web.

25.4. O aluno deverá cursar todas as dependências antes que expire o prazo de integralização de seu curso.

25.5. Para cursar o componente curricular em forma de dependência, o aluno deverá estudar o conteúdo da disciplina já ministrada, disponível no Portal UNISA.

25.6. Nos componentes curriculares em forma de dependência, correspondentes ao componente curricular regular com o conjunto AVC + AVG, o aluno deverá realizar uma avaliação presencial no polo, conforme calendário acadêmico e informação disponível na grade de aulas do seu curso.

25.6.1. A avaliação presencial deve resultar em nota única, expressa em escala de zero a dez;

25.6.2. Será considerado APROVADO o aluno que obtiver nota maior ou igual a 6 (seis);

25.6.3. Será considerado REPROVADO o aluno que obtiver nota inferior a 6 (seis).

25.7. Os componentes curriculares em forma de dependência, correspondentes ao componente curricular com NU, o aluno deverá realizar a atividade avaliativa proposta, conforme calendário acadêmico.

25.7.1. A atividade avaliativa deve resultar em nota única, expressa em escala de zero a dez;

25.7.2. Será considerado APROVADO o aluno que obtiver nota maior ou igual a 7 (sete);

25.7.3. Será considerado REPROVADO o aluno que obtiver nota inferior a 7 (sete).

25.8. Regime Financeiro de Dependência

25.8.1. O aluno que cursar o componente curricular em regime de dependência está sujeito ao pagamento do valor específico fixado pela UNISA.

25.8.2. Este valor independe do valor da semestralidade do curso;

25.8.3. O vencimento é estabelecido no calendário acadêmico.

25.8.4. O aluno poderá requerer o cancelamento da inscrição para dependência através de requerimento no Portal UNISA, conforme calendário acadêmico.

25.8.5. O cancelamento não implica no reembolso dos valores pagos

26. RETENÇÃO NO PERÍODO LETIVO

26.1. O aluno ficará retido quando apresentar dependências após cursar o último período letivo do curso.

26.2. O aluno deve pagar o valor integral da primeira parcela da semestralidade e as demais parcelas proporcionais à quantidade de disciplina, quando cursar somente disciplina de adaptação e/ou dependência no período letivo.

26.3. As disciplinas cursadas em regime de retenção ou dependência estão sujeitas a pagamento de valor estabelecido no início de cada período letivo.

26.4. O aluno retido pagará pelas disciplinas cursadas em regime de dependência, ainda que oriundas de períodos anteriores, nos valores correspondentes ao período em que ficou retido.

27. COMPONENTES CURRICULARES PARA CONCLUSÃO DE CURSO

27.1. São obrigatórios para conclusão de curso e expedição do diploma:

27.1.1. Aprovação em todas as disciplinas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

- 27.1.2. Aprovação no Trabalho de Conclusão de Curso.
- 27.1.2.1. O Trabalho de Conclusão de Curso pode ser realizado na forma de Artigo Científico, Monografia, Projetos Integradores e Projetos Experimentais;
- 27.1.2.2. O Trabalho de Conclusão de Curso deve ser elaborado conforme Projeto Pedagógico e Manual ou Regulamento do Curso.
- 27.1.3. Aprovação no Estágio Supervisionado Obrigatório.
- 27.1.3.1. O Estágio Supervisionado Obrigatório deve ser cumprido conforme Projeto Pedagógico e Manual ou Regulamento do Curso;
- 27.1.3.2. Os documentos necessários para realização e avaliação do Estágio Supervisionado Obrigatório estão disponíveis no Portal UNISA, na página da Central de Estágios.
- 27.1.3.2.1. O aluno deve preencher os dados para validação do estágio, eletronicamente, através do Módulo de Estágio, disponível no Portal UNISA e, posteriormente, entregar os documentos para formalização do estágio em 3 (três) vias, devidamente assinadas e com todas as páginas rubricadas;
- 27.1.3.2.2. O aluno deve entregar os documentos para formalização e realização do Estágio, via correio, preferencialmente, com Aviso de Recebimento – AR, para o endereço: Rua Isabel Schmidt, 349, Santo Amaro, São Paulo-SP, CEP 04801-970 A/C de Central de Estágios.
- 27.1.3.2.3. O documento entregue sem prévia validação eletrônica no módulo de estágio será desconsiderado, não sendo passível de devolução;
- 27.1.3.2.4. O aluno deve entregar os relatórios de Estágio conforme Manual ou Regulamento do Estágio Supervisionado do seu curso.
- 27.1.4. Aprovação nas Atividades Complementares ou Atividades Acadêmico-Científico-Culturais.
- 27.1.4.1. As Atividades Complementares ou Acadêmico-Científico-Culturais devem ser realizadas conforme carga horária prevista pelo Projeto Pedagógico e Manual ou Regulamento do Curso;
- 27.1.4.2. O aluno deve encaminhar os documentos comprobatórios das atividades realizadas, por meio do Portal UNISA;

27.1.4.3. O aluno deve apresentar documentação original no Polo, por envelopamento;

27.1.4.4. Após a aferição dos documentos originais, o Polo valida ou invalida a documentação apresentada e, caso a documentação seja válida, é encaminhada via Portal UNISA;

27.1.4.5. A UNISA avalia e atribui a quantidade de horas relativas à atividade complementar ou acadêmico-científico-cultural, cujos documentos foram validados, conforme Manual ou Regulamento do Curso.

27.2. O aluno reprovado na última série em um ou mais componentes curriculares do Projeto inclusive as atividades complementares, fica obrigado ao que segue:

27.2.1. renovar a matrícula para que caracterize ato formal de vinculação a um dos cursos da UNISA;

27.2.2. cursar o componente curricular em regime de dependência;

27.2.3. o aluno que cumpriu dependência e foi aprovado em todos os componentes curriculares do curso pode participar da colação de grau da turma vigente ou requerer colação de grau em sessão solene, pública e individual.

28. PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO

28.1. Os cursos da UNISA têm prazos mínimos e máximos de integralização, na forma da legislação específica.

28.1.1. O aluno deve cumprir durante este prazo:

28.1.1.1. a carga horária das disciplinas;

28.1.1.2. as atividades fixadas na matriz curricular;

28.1.1.3. o conteúdo programático das disciplinas.

28.2. O prazo de integralização mínimo e máximo dos cursos de graduação e cursos superiores de tecnologia consta:

28.2.1. no Edital do Processo Seletivo;

28.2.2. no Portal UNISA (www.unisa.br), na página do curso;

28.3. O aluno que tiver o prazo de integralização máximo do curso expirado fica, automaticamente, desvinculado da UNISA.

28.4. O aluno passará por Processo Seletivo para reingresso, mediante existência de vagas.

28.4.1. O aluno deve protocolar requerimento de reingresso no Portal UNISA, caso queira dar continuidade ao curso.

29. ENADE

29.1. O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), instituído pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e regulamentado pela Portaria nº 603, de 7 de março de 2006, é integrante do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

29.2. O aluno do curso de graduação, ingressante ou concluinte, está obrigado a participar do ENADE, realizado pelo Ministério da Educação - MEC.

29.3. O aluno deve manter, sempre, atualizado seus dados cadastrais para inscrição no ENADE.

29.4. O aluno selecionado para o ENADE e que não compareça por motivos de saúde, mobilidade acadêmica ou outros impedimentos relevantes de caráter pessoal, devida e formalmente justificados perante a UNISA, terá no histórico escolar a menção: “estudante dispensado de realização do ENADE, por razão de ordem pessoal”.

29.5. O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos superiores, devendo constar do histórico escolar de todos os alunos a participação ou dispensa da prova, nos termos da Portaria Normativa nº 23, de 1º de dezembro de 2010.

30. COLAÇÃO DE GRAU

30.1. A colação de grau é o ato formal para conferir grau superior ao aluno que:

- 30.1.1. cumprir a matriz e demais componentes curriculares estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso;
- 30.1.2. estiver em situação regular com o ENADE.
- 30.2. A colação de grau é obrigatória para expedição do diploma.
- 30.3. A sessão solene e pública de colação de grau deve ser realizada pelo Reitor ou representante por ele designado.
- 30.4. A data, local e o horário da sessão solene e pública de colação de grau são definidos pela UNISA e informados ao aluno.
- 30.5. O aluno que não participar da sessão solene de colação de grau oficial pode colar grau em sessão solene, pública e individual, mediante:
 - 30.5.1. requerimento protocolado no Portal UNISA, anexando histórico escolar do ensino médio e certificado de conclusão.
 - 30.5.2. A data estabelecida para a sessão solene, pública e individual de colação de grau constará no calendário acadêmico publicado no Portal UNISA;
- 30.6. Os ausentes na colação de grau deverão solicitar novo processo para colação de grau individual

31. DIPLOMA

- 31.1. O diploma é o documento legal que confere grau acadêmico ao aluno que concluiu curso de graduação ou curso superior de tecnologia.
- 31.2. O aluno está apto a receber o diploma após atender aos itens ENADE e Colação de Grau.
- 31.3. O aluno deve protocolar requerimento de expedição do diploma no Portal UNISA, anexando os documentos conforme a ficha de serviço.
- 31.4. O diploma é entregue ao concluinte ou seu representante legal, devidamente habilitado por procuração, com firma reconhecida.
- 31.5. A UNISA pode expedir 2ª via do diploma, mediante:
 - 31.5.1. requerimento protocolado no Portal UNISA;

- 31.5.2. justificativa do pedido;
- 31.5.3. pagamento de taxa específica.

32. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

32.1. A relação de documentos escolares expedidos pela UNISA encontra-se no Portal UNISA.

32.1.1. A documentação escolar é expedida mediante protocolo de requerimento no Portal UNISA.

32.2. A entrega da documentação escolar está condicionada ao pagamento da respectiva taxa, quando couber.

32.2.1. Os valores das taxas são divulgados no Portal UNISA.

32.3. A documentação escolar da UNISA somente tem validade quando autenticada pela Secretaria Geral ou com autenticidade digital.

33. CADASTRO DISCENTE

33.1. Os dados de identificação e contato atualizados do aluno são necessários para manutenção dos registros acadêmicos e emissão de documentos escolares.

33.2. Os dados cadastrais estão disponíveis no Portal UNISA (www.unisa.br).

33.3. O aluno deve informar as atualizações e alterações nos seus dados cadastrais, inclusive e-mail, por meio do Portal UNISA.

33.3.1. O aluno arca com eventuais prejuízos acadêmicos e financeiros quando não informar as alterações de seus dados cadastrais.

33.3.2. Zelar pela infraestrutura adequada, que possibilite o atendimento aos alunos, oferecendo-lhes condições ideais para o aprendizado por meio de atividades presenciais e mídias via satélite e web;

33.3.3. Capacitar e supervisionar os trabalhos de tutores presenciais do Polo de Apoio Presencial conforme orientações e diretrizes acadêmicas para os cursos ofertados no polo;

33.3.4. Orientar o trabalho de atendimento ao aluno e atividades de Secretaria do Polo de Apoio Presencial segundo as Normas e Regimento Geral da UNISA.

34. CORPO DISCENTE

34.1. Os alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pela UNISA constituem o seu corpo discente.

34.2. O ato de matrícula importa em compromisso formal de respeito ao Estatuto, ao Regimento Geral no que concerne aos direitos, deveres e regime disciplinar, bem como as Normas Institucionais.

34.3. Haverá um representante de turma, escolhido por seus pares, que será o responsável pela comunicação estudantil entre os alunos matriculados no Polo de Apoio Presencial e a UNISA.

35. REPRESENTAÇÃO DISCENTE

35.1. O corpo discente tem representação nos órgãos colegiados da UNISA.

35.1.1. A representação discente tem direito a voz e voto nos colegiados.

35.1.1.1. A representação discente está em conformidade com os preceitos estabelecidos na lei, no Estatuto e no Regimento Geral da UNISA.

35.2. São reconhecidos como órgãos representativos do corpo discente da UNISA:

35.2.1. Diretório Central dos Estudantes – DCE;

35.2.2. Diretórios Acadêmicos – DA.

35.3. Os órgãos representativos têm estatuto próprio, aprovado nos termos da lei.

35.4. O aluno tem o seu mandato cessado como representante do corpo discente nos colegiados, quando for enquadrado nos itens seguintes:

35.4.1. não estar regularmente matriculado;

35.4.2. sofrer pena de suspensão.

35.5. Cabe ao Diretório Central dos Estudantes – DCE indicar novo titular, que deve completar o mandato do substituído na vacância da representação estudantil nos colegiados.

36. REGRAS GERAIS PARA PAGAMENTOS

36.1. As atividades acadêmicas obedecem aos períodos letivos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UNISA Digital.

36.2. O aluno ou seu responsável legal está obrigado ao pagamento do valor integral da semestralidade.

36.2.1. A semestralidade pode ser paga como segue:

36.2.1.1. em parcela única; ou

36.2.1.2. em seis parcelas iguais e sucessivas, nas datas fixadas no Calendário Acadêmico da UNISA Digital.

36.3. O pagamento deve ser feito por boleto bancário.

36.3.1. O boleto bancário é disponibilizado, mensalmente, ao aluno ou seu responsável legal, no Portal UNISA;

36.3.2. O aluno ou seu responsável legal deve acessar o boleto no Portal UNISA, com login e senha;

36.3.3. Eventuais dificuldades de acesso ao boleto no Portal UNISA não desobrigam o aluno ou seu responsável legal do pagamento no devido vencimento, nem, tampouco, o isenta dos acréscimos contratuais, após o vencimento da parcela.

36.4. O boleto bancário permanece disponível no Portal UNISA, para impressão, até o último dia útil do mês da parcela.

36.4.1. O pagamento de parcelas em atraso deverá ser efetuado nos locais indicados pela UNISA;

36.4.2. A parcela paga em atraso, ou seja, após o vencimento estabelecido no Calendário Acadêmico, será acrescida de multa e juros, na forma estabelecida no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e indicada no boleto bancário.

36.5. A UNISA se reserva o direito de recusar a matrícula de aluno com débito financeiro.

36.6. O pagamento da parcela deve ser efetuado na rede bancária, conforme instruções no boleto bancário.

36.7. O boleto tem indicação de prazo máximo para pagamento na rede bancária e, após este prazo, o pagamento deve ser efetuado nos locais indicados pela UNISA.

36.8. O inadimplemento das obrigações do aluno ou seu responsável legal poderá ensejar em cobrança judicial e apontamento nos órgãos de proteção ao crédito.

36.9. O pagamento parcial de qualquer dívida ou débito vencido não é suficiente para sua quitação.

36.9.1. A diferença pode ser cobrada, judicial ou extrajudicialmente, pela UNISA.

36.10. O aluno deve protocolar requerimento, no Portal UNISA, para baixa de eventuais débitos que considerar indevidos, anexar os comprovantes de pagamentos ou justificar sua solicitação, para que a UNISA analise e proceda a regularização, caso seja devido.

37. BOLSAS DE ESTUDO

37.1. O PROUNI – Programa Universidade para Todos, do MEC, é destinado à concessão de bolsas de estudo para cursos de graduação e superiores de tecnologia.

37.1.1. A UNISA oferece bolsas de estudo integrais (100%) através do PROUNI para alunos dos cursos a distância.

37.1.1.1. O aluno interessado no PROUNI deverá obter informações no portal do Ministério da Educação (MEC) (www.mec.gov.br) ou no site da UNISA (www.unisa.br);

37.1.1.2. A concessão do benefício do PROUNI está condicionada às normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

37.2. Os pré-requisitos para concessão e manutenção de bolsa de estudo são os seguintes:

37.2.1. aluno matriculado em um dos cursos de graduação da UNISA;

37.2.2. comprovação de necessidade socioeconômica;

37.2.3. aproveitamento acadêmico de, no mínimo, 75% das disciplinas cursadas no semestre anterior;

37.2.4. Previsão orçamentária da UNISA.

38. DISPOSIÇÕES GERAIS

38.1. As presentes Normas podem ser modificadas a qualquer tempo mediante proposta enviada pelos órgãos da UNISA e aprovada pelo Conselho Universitário – CONSUN.

38.2. O Calendário Acadêmico da UNISA obedece ao horário padrão oficial de Brasília – DF, inclusive no período em que se aplica o horário de verão.

38.3. Os casos omissos decorrentes da aplicação destas Normas serão resolvidos pelos órgãos competentes.

38.4. As presentes Normas Acadêmicas e Financeiras foram aprovadas pelo Conselho Universitário – CONSUN no dia 24 de novembro de 2016, com vigência a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.