

MANUAL DO ALUNO

TRACE O CAMINHO DO SEU FUTURO

HISTÓRICO

A Faculdade de Comunicação e Turismo de Olinda – FACOTTUR, tem como mantenedora a Sociedade de Educação e Cultura – SOEC, pessoa jurídica, entidade sem fins lucrativos, com endereço na Av. Marcos Freire, 1387 Bairro Novo – Olinda/PE.

É uma associação civil de caráter educacional, técnico e cultural, que tem por finalidade o ensino superior, dentro dos princípios da moral cristã.

O curso regido pela Legislação do Ensino Superior, pelo Estado de Mantenedora e pelo Regimento da Faculdade.

A FACOTTUR respalda-se os seguintes objetivos:

- * Formar profissional e especialistas de nível superior.
- * Estimular atividades criadoras com iniciação científica;
- * Estender à comunidade os conhecimentos angariados mediante cursos e serviços;
- * Contribuir para a formação cultural dos seus alunos, da comunidade e da região em que se insere.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

MANTENEDORA

Nome: Sociedade Olindense de Educação e

Cultura – SOEC

End.: Av. Ministro Marcos Freire, 1387

CEP 53030010

Bairro: Bairro Novo

Cidade: Olinda

UF: PE

IDENTIFICAÇÃO DA MANTIDA

Nome: Faculdade de Comunicação e

Turismo de Olinda-FACOTTUR

Forma de Organização – Associação Civil sem fins lucrativos

End.: Avenida Getúlio Vargas, 1360

Bairro: Bairro Novo

Cidade: Olinda

UF: PE

Tel: (81) 3429-0772 / 3491-2956

CORPO DIRETIVO DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO E TURISMO DE OLINDA – FACOTTUR

Diretor Acadêmico - *Klennio Adam*

Diretor Financeiro - *Daniel Moraes Rego*

Coordenador Geral - *Prof. Jorge Mota*

Secretária Acadêmica - *Emília Souza*

Coordenadores:

Turismo: *Prof. Jorge Mota*

Recursos Humanos: *Prof. Jorge Mota*

Logística: *Prof. Jorge Mota*

Marketing: *Prof. Paulo Ney*

Gestão Ambiental: *Prof. Jorge Mota*

Produção Publicitária: *Prof. Jorge Mota*

Fisioterapia: *Profª. Dominique Babini*

Enfermagem: *Profª. Thayanne Falcao*

Educação Física: *Prof. Wellington Lins*

Nutrição: *Profª. Thania Maion*

Pós Graduação: *Prof. Jorge Mota*

Comissão Própria de Avaliação (CPA):

Profª Eliete Lima

HISTÓRICO DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO E TURISMO DE OLINDA – FACOTTUR

A história da FACOTTUR remonta a 1999 quando foi fundada pelo idealista e educador Professor Caio Gomes Reis. Apesar de ser uma instituição jovem, a sua estabilidade e o dinamismo são resultados das experiências acumuladas numa caminhada de cerca de 18 anos dedicados ao ensino com seriedade e determinação.

A Faculdade de Comunicação Tecnologia e Turismo de Olinda – FACOTTUR foi credenciada e autorizada pelo MEC conforme Portaria MEC de nº 937, de 22 de junho de 1999, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 24 de junho de 1999.

Funciona atualmente com o Curso de Bacharelado em Turismo, devidamente reconhecido pela Portaria SESu/MEC de nº 68, de 23 de janeiro de 2007, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 24 de janeiro de 2007 e com o Curso Tecnológico de Recursos Humanos, autorizado pela autorizado pela Portaria MEC Nº 224 de 06 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 09 de dezembro de 2010. Conta ainda com os Cursos Sequenciais de Complementação de Estudos (Presenciais) em Gestão de Empresas; Gestão de Recursos Humanos; Gestão em Logística Empresarial e Gestão em Marketing, devidamente cadastrados no Sistema Integrado de Informações da Educação Superior – SIEd Sup do INEP/MEC.

Incansável na determinação de possibilitar o acesso ao ensino a um número cada vez maior de pessoas, os seus então dirigentes, com o objetivo de manter, ampliar e garantir o sucesso da Instituição, incorporou novos cursos ao seu PDI 2015-2020, para atender às crescentes exigências regionais de mão-de-obra especializada, assim como novas formas de organização, novos professores, mestres e doutores

Nesse percurso, a FACOTTUR, trilhando o caminho da qualidade, implantou e ministrou cursos de pós-graduação "*lato sensu*" nas áreas de educação e administração, com o objetivo explícito de promover maior qualificação dos seus docentes, egressos; abertos, porém, a profissionais oriundos de outros estabelecimentos.

Com grande cuidado em manter-se atualizada e eficiente na sua tarefa principal – a educação, a FACOTTUR vem se desdobrando na busca das reformas educacionais dispostas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e exigidas pela sociedade globalizada, pós-industrial.

Os desafios são permanentes e é enorme a preocupação da Instituição em levar aos seus alunos um ensino moderno, eficiente, voltado para conquistas de melhores posições neste milênio. Para o alcance dessas metas, a FACOTTUR vem permanentemente contratando novos

professores e promovendo a sua capacitação, para assim constituir um corpo docente altamente qualificado, que sirva de justo orgulho para a nossa comunidade e principalmente para os nossos alunos, honrando e cumprindo sua missão e objetivos educacionais.

FILOSOFIA FACOTTUR

Missão

A Instituição define como missão: ***“Investir no processo ensino-aprendizagem permanente, proporcionando uma educação comprometida com a ética e a cidadania, visando formar cidadãos críticos e reflexivos, para atender às necessidades do mercado de trabalho, inspirando pessoas para produzirem e difundirem o conhecimento”.***

Visão

A FACOTTUR tem como **Visão - *ser reconhecida como referência no ensino superior de Pernambuco, promovendo as potencialidades individuais e na capacitação para o trabalho e a cidadania, por meio da produção científica e tecnológica, integradas sob a mediação da extensão, da cultura e das demandas do desenvolvimento regional e, em especial, da Região Metropolitana de Recife.***

Valores

Os valores constituem parte central da cultura organizacional e devem nortear todas as ações da Instituição. Para a FACOTTUR, foram definidos os seguintes valores: ***Ética, Responsabilidade Social, Sustentabilidade Ambiental e Respeito à Diversidade.***

HORARIO DAS AULAS – A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Chegue sempre no horário estipulado e participe de todas as atividades acadêmicas.

NOTAS E FALTAS – As faltas serão computadas e informadas somente no final de cada bimestre. A Lei nº 9.394/96 e o regime geral estabelecem a frequência obrigatória em cada disciplina, em 75% das aulas dadas e demais atividades programadas.

PRAZOS – Os prazos estipulados no Calendário Escolar e pelos professores deverão ser rigorosamente cumpridos. Procure estar em dia com seus trabalhos acadêmicos, pois seu professor tem prazo para entregar as notas na secretaria.

ATENDIMENTO/SECRETARIA – Horário de expediente - das 7h30 às 21:30 horas.

HISTÓRICO ESCOLAR, ATESTADOS, DECLARAÇÕES E OUTROS – Documentos referentes à situação escolar do aluno são fornecidos unicamente pela Secretaria e devem ser solicitados com antecedência por meio de requerimento adequado, no Atendimento Geral da Faculdade.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS – Comunique imediatamente à secretaria da FACOTTUR quando houver mudança de endereço, número telefônico ou qualquer outra informação. Isso é fundamental para manter atualizados seus dados no cadastro da faculdade, evitando possíveis problemas.

ASSUNTOS FINANCEIROS – Todo assunto financeiro deverá ser tratado exclusivamente na Tesouraria.

PAGAMENTO DAS MENSALIDADES – O pagamento das mensalidades poderá ser efetuado até o dia do vencimento em qualquer agência da rede bancária. Após o vencimento, deverá ser efetuado somente nas agências do banco cedente no boleto.

NÃO RECEBIMENTO DO BOLETO BANCÁRIO – Se até o vencimento o aluno não receber o boleto de pagamento, deverá comunicar à Tesouraria, que providenciará a

RECIBO PARA A EMPRESA – O aluno que necessitar de recibo para a empresa deverá apresentar o recibo da mensalidade paga e uma carta da empresa, em papel timbrado, informando que ela restituiu os seus pagamentos. A carta da empresa deverá ser entregue na Tesouraria.

REPRESENTAÇÃO DISCENTE – Cada classe indicará dois alunos (um representante de turma e um suplente) para representá-la junto a Coordenação em todo e qualquer assunto que vise ao interesse do grupo e/ou à melhoria do curso. O representante de classe deve ser porta-voz das dificuldades e solicitações coletivas dos colegas. A Coordenação atente, também, às necessidades individuais dos alunos. O exercício desta representação não exime o aluno de seus deveres escolares.

PROGRAMAS DE CURSO – Está previsto que os professores apresentem o programa de curso na primeira semana de aulas.

SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS – As salas de aula e os laboratórios são os espaços onde você desenvolve suas atividades ao longo do período letivo; por isso é essencial os respeite e os conserve.

BIBLIOTECA – A Biblioteca da FACOTTUR, como órgão de apoio, é responsável pela guarda e manutenção do acervo necessário para subsidiar as atividades de ensino e pesquisa. É coordenada por um bibliotecário e tem regimento próprio, que dispõe sobre empréstimos, prazos para devolução e multa por inadimplência. Cada aluno tem direito a retirar até 3 (três) livros, pelo prazo de 1 semana. Dez microcomputadores permitem acesso à internet exclusivamente para trabalho acadêmico. Além do acervo, a Biblioteca dispõe de assinatura de jornais e revistas nas áreas de Administração, Marketing e Turismo.

Solicitação de quaisquer equipamentos de apoio pedagógico (equipamento de som, retroprojetor, projetor de slides, TV, vídeo etc.) deverá ser feita pelo professor da disciplina na Secretaria, com antecedência mínima de 72 horas. O empréstimo de equipamentos obedecerá, rigorosamente, à

ordem de precedência das reservas, além de estar condicionado à disponibilidade dos mesmos.

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS – A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria será feita nos prazos de acordo com a tabela de serviços disponíveis no Atendimento da FACOTTUR.

COORDENAÇÃO – A coordenação é o elo entre o estudante, a faculdade e os professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos para o pleno funcionamento do curso. O coordenador está preparado para acompanhar, com todo empenho e interesse, a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, adjetivando, dessa forma, os melhores resultados nos processos ensino-aprendizagem.

MONITORIA – A faculdade estabelece o programa de monitoria para alunos regulares que são selecionados pelos Coordenadores e Professores do curso e designados pelo Diretor. Entre os requisitos, exigidos para o aluno se submeter à Seleção é que tenha demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área de monitoria, além de aptidão para as atividades de ensino e pesquisa. A monitoria não implica vínculo empregatício com a instituição e será exercida sob orientação de um professor, sendo vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas. O exercício da monitoria é considerado título para ingresso no magistério da instituição.

ESTAGIO – Os estágios supervisionados consistem de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, com ou sem vínculo

A integralização de carga horária total do estágio supervisionado, previsto no currículo do curso, inclui as horas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades. Os estágios são supervisionados pelos docentes designados para este fim.

ANO LETIVO – O ano letivo, independente do ano civil, abrange duzentos dias distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com no mínimo cem dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados a provas finais. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos e para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecida nos programas das disciplinas nela ministradas. Entre os períodos regulares poderá ser executados programas de nivelamento ou curso de férias.

MATRICULA – A efetivação da matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a faculdade, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, instruídos no requerimento com a documentação solicitada e o pagamento efetivado. O regime de matrícula adotado para todos os alunos é seriado e semestral.

RENOVAÇÃO DE MATRICULA – A matrícula é renovada a cada semestre letivo e somente está efetivada com a entrega de contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente preenchido e assinado pelo aluno maior ou pelo pai ou responsável se este tiver menos de 18 anos, acompanhado do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade e do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

IMPORTANTE: A não renovação de matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da FACOTTUR representa abandono de curso.

Não será concedida a matrícula ao aluno que apresentar débito na Tesouraria, na Secretaria ou na Biblioteca.

TRANCAMENTO DE MATRICULA – É concedido ao aluno com o objetivo de permitir interrupção temporária das atividades acadêmicas. O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados em Calendário Acadêmico, implica perda da vaga na FACOTTUR e em constituição

de dívida até o final do período letivo. É concedido trancamento de matrícula pelo prazo de um ano, permitindo manter o aluno vinculado à FACOTTUR. A concessão de trancamentos consecutivos deverá ser justificada e dependerá de manifestação do Diretor, que poderá ou não concedê-la, não sendo permitido ultrapassar três anos letivos.

CANCENALMENTO DE MATRICULA – Implica desligamento da FACOTTUR. Pode ser solicitado a qualquer tempo pelo aluno, que deverá quitar seu débito e retirar, se desejar, seu histórico escolar, sendo vedada expedição de guia de transferência.

IMPORTANTE: tendo o aluno cursado, pelo menos um período letivo, deverá permanecer 1 (uma) cópia autenticada de cada documento para fins de comprovação junto o MEC.

REABERTURA DE MATRICULA – Para retornar ao curso, o aluno deve requerer, por escrito, no Atendimento, dentro dos prazos estabelecidos. O aluno que tiver interrompido seu curso por abandono, cancelamento ou trancamento pode, a critério do Diretor, retornar a Faculdade.

IMPORTANTE: o aluno deverá retornar à FACOTTUR para tomar ciência do parecer.

TRANSFERÊNCIA – A FACOTTUR aceita a transferência de alunos regulares para cursos afins na hipótese de existência de vaga, mediante processo seletivo prévio. A transferência ex-officio será efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e, independente da existência de vaga, quando se trata de servidor público federal, civil ou militar estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência que acarrete mudança de domicílio para a localidade onde esta situada a instituição. Os procedimentos a serem observados são os seguintes:

- Protocolar requerimento no Atendimento da FACOTTUR instruído com o respectivo Histórico Escolar (original ou cópia autenticada) com as respectivas notas e carga horárias, acompanhado de cópia

autenticada dos programas das disciplinas cursadas, ENADE e do Atestado de Matrícula;
- Aguardar parecer final da Direção. A aprovação ou não da transferência baseia-se na análise do currículo escolar do aluno e na disponibilidade de vaga. As matérias componentes do currículo mínimo de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituições autorizadas, serão reconhecidas, atribuindo-lhes créditos, e cargas horárias obtidos no estabelecimento de procedência.

ADAPTAÇÃO – Nas matérias não cursadas integralmente, são exigidas adaptações. Entende-se por adaptação o conjunto das atividades prescritas com o objetivo de situar ou classificar, em relação aos seus planos e padrões de ensino, o aluno cuja transferência foi por ela aceita. O aluno transferido cursara as disciplinas e/ou atividades em atraso, em relação à grade curricular da FACOTTUR, em regime de adaptação com créditos de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas da faculdade.

Inscrições em disciplinas optativas do próprio curso ou em disciplinas isoladas de outro(s) serão realizadas por meio de solicitação ou requerimento próprio na Secretaria. O aluno só poderá antecipar as disciplinas, respeitadas as normas em vigor na faculdade, se houver compatibilidade de horários e vaga na disciplina pretendida.

REFERÊNCIA E LIMITE DE FALTAS – A Lei nº 9.394/96 e o Regimento Geral estabelecem a frequência mínima obrigatória em cada disciplina em 75% das aulas e demais atividades programadas.

IMPORTANTE: O aluno poderá dispor de 25% restantes para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria. Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e as condições estipuladas pela faculdade não serão aceitas.

ABONO DE FALTAS – O abono de faltas não existe. Mesmo em caso de doença comprovada, os limites (25%) não poderão ser ultrapassados. A exceção é feita, por força de Lei, somente, ao aluno que esteja

prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva e tiver de faltar às atividades escolares em virtude de exercícios ou manobras. Para usufruir desse benefício, é necessária a solicitação por escrito na Secretaria, anexado o comprovante do Comando de Unidade, no prazo máximo de 7 dias, subsequentes à data do impedimento por qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA – O aluno poderá compensar as ausências às atividades escolares, em conformidade com a legislação em vigor, que concede direito a tratamento excepcional por meio do regime especial de compensação das ausências com a realização de trabalhos e exercícios domiciliares, a serem elaborados durante o período e afastamento, nos seguintes casos:

a) aos portadores de moléstias congênicas ou adquiridas, infecções, (Decreto Lei 1044/69);

b) às gestantes, a partir do oitavo mês de gravidez (Lei 6.202/75).

Para usufruir deste benefício, é necessária a solicitação por escrito junto a Secretaria, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo no CID (Código de Identificação de Doenças), elaborado por serviço médico ou profissional devidamente credenciado, no prazo máximo de 7 dias, subsequentes à data do início do impedimento desde que superior a 15 dias consecutivos, por qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representá-lo neste ato interar-se do plano e tarefas domiciliares. Nenhuma justificativa posterior será aceita (vide Lei N° 96.202/75 o Decreto de Lei N° 1.044/69).

NOTE BEM: A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem prevista(s) pelas disciplinas.

ATENÇÃO: Ao retornar às aulas, o aluno, no prazo máximo de 7 dias, deverá apresentar na Secretaria requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, porventura, tenha deixado de revisar durante o período de afastamento. Na maioria dos casos, essa reposição é feita pela prova substitutiva

ordinária. Não serão aceitos pedidos posteriores.

TAREFAS DOMICILIARES – A direção da Faculdade, dependendo do tempo de afastamento, determinará ou não a elaboração de um plano de curso a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (Decreto-Lei n° 1.044/69). O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado na coordenação por qualquer pessoa que possa representar o aluno neste ato. As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados pela coordenação, que, após a avaliação dos professores, comunicará a aceitação ou não das mesmas para os efeitos da compensação das faltas.

DISPENSA DE DISCIPLINAS – O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente ele deve proceder do modo descrito a seguir:

1) apresentar na Secretaria, histórico escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas;

2) apresentar programas detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticadas pela instituição de ensino superior e;

3) preencher requerimento próprio, especificando a(s) disciplina(s) das quais deseja dispensa. Cumprindo estas exigências e os prazos estipulados, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo corretamente matriculado nas disciplinas para as quais foi considerado habilitado. Não serão aceitos pedidos posteriores de aproveitamento de estudos relativos às disciplinas cursadas antes do ingresso.

REQUERIMENTOS – Qualquer solicitação à Faculdade dar-se-á, exclusivamente, por meio de requisição por escrito, em requerimento próprio, no setor correspondente. O aluno deve tomar ciência da resposta dada a sua solicitação.

RECURSOS – todo aluno que desejar recorrer da deliberação da Faculdade poderá fazê-lo, mediante recurso que deverá ser

redigido, devidamente fundamentado e documentado em requerimento próprio, até 2 (dois) dias após a publicação da resposta dada à solicitação. Nenhuma justificativa posterior será aceita.

É PROIBIDO FUMAR EM SALA DE AULA – É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em sala. Esta restrição deverá ser respeitada por alunos e professores (Lei Federal nº9.294/96).

ARMAS – É terminantemente proibido, seja qual for a legação, o porte de arma, de qualquer espécie, nas dependências do Instituição (Lei 9.437/97).

DIREITOS DO ALUNO

- 1) Receber o ensino referente ao curso em que se matriculou;
- 2) Pleitear aproveitamento do estudo de disciplinas já cursadas;
- 3) Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- 4) Requer transferência para outro Estabelecimento de ensino, transferência interna, trancamento ou cancelamento de matrícula, desde que comprove a quitação de seus débitos financeiros.

DEVERES DO ALUNO

- 1) Frequentar, com assiduidade e aproveitamento, as aulas e demais atividades do curso em que estiver matriculado;
- 2) Apresentar-se pontualmente para as atividades escolares;
- 3) Cumprir fielmente os prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
- 4) Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importe em desrespeito à lei, às instituições e às autoridades;
- 6) Efetuar, pontualmente, todos os pagamentos das mensalidades e taxas escolares, ficando impedido de praticar qualquer atividade curricular ou acadêmica sem ser matriculado.

FÉRIAS E RECESSO ESCOLAR – Os regimes de férias e recesso escolar obedecem às disposições legais e são previstos no calendário anual da faculdade. Nos períodos de recesso, os professores poderão ser convocados para cumprimento de atividades, tais como: reposição de aulas, realização de provas e exames, reuniões e diversas outras.

AVALIAÇÃO – A avaliação nas disciplinas será obtida por meio de provas, trabalhos e seminários, dentre outros; bem como pela participação, conduta, maturidade e interesse demonstrado pelo aluno durante as aulas e demais atividades, a critério do professor e em conformidade com o respectivo plano de ensino. É atribuída nota zero ao aluno que usar meios lícitos ou não autorizados pelo professor por ocasião da execução dos trabalhos, das provas parciais, dos exames ou de qualquer outra que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, com aplicação de sanções cabíveis por esse ato de improbidade.

ATRASOS – É de responsabilidade do professor da disciplina permitir ou não a realização de provas dos alunos atrasados.

APLICAÇÃO DE PROVAS/EXAMES – A definição do conteúdo e da matéria sobre a qual versará cada prova é da exclusiva competência do professor responsável pela disciplina. Após a entrada do professor responsável na sala de aula, todos os alunos que nela se encontrarem deverão, obrigatoriamente, realizar prova e assinar a lista de presença.

ADIAMENTO DE PROVAS – Em casos eventuais que impeçam a realização de provas, as mesmas serão aplicadas em datas posteriores.

REALIZAÇÃO DE TRABALHOS – Compete ao professor, responsável pela disciplina, a definição das tarefas escolares, bem como a fixação dos critérios de correção. Aos trabalhos não realizados será atribuída nota zero.

PROVA DE 2º CHAMADA – O aluno poderá requerer na data fixada pelo Calendário Acadêmico a 2º chamada. O aluno só poderá realizar 2º chamada apenas de um dos exercícios.

CÁLCULOS DAS NOTAS – A avaliação do desempenho escolar é feita, por disciplina, considerando-se a frequência e o aproveitamento nos estudos, em cada bimestre. Considera-se reprovado o aluno com mais de 25% de ausências às aulas e atividades programadas. A avaliação bimestral do desempenho é feita atribuindo-se nota expressa em grau numérico de zero a dez. a média bimestral de aproveitamento, em cada disciplina, é obtida mediante média aritmética simples entre as notas das avaliações feitas pelo professor. Em cada semestre, o aluno terá, pelo menos, duas avaliações.

REVISÃO DE PROVAS – O aluno pode requerer, por escrito, na secretaria, a revisão do julgamento das avaliações definidas no calendário acadêmico, no prazo de dois dias, após a divulgação da nota. A revisão da prova será deferida pelo Diretor, que analisará os elementos que a justifiquem e será realizada pelo professor, obedecidos aos critérios da correção anterior. O professor deverá justificar a alteração feita na avaliação.

PROMOÇÃO – Considerar-se-á promovido ao semestre seguinte:

a) o aluno que obtiver, no mínimo, 75% de frequência às aulas e atividades programadas, como obrigatórias e;

b) obtiver nas disciplinas média de aproveitamento (MA) igual ou superior a 7 (sete), resultante dos dois bimestres (aprovação por média);

c) o aluno que, não sendo aprovado por média, mas possuir média de aproveitamento (MA) igual ou superior a 3 (três), submeter-se-á aos exames

IMPORTANTE: As provas de reposição serão realizadas ao final do período letivo, de acordo com o Calendário Acadêmico da FACOTTUR.

CONDUTAS QUE AFETAM O AMBIENTE ACADEMICO – FALTAS DISCIPLINARES

Além das condutas descritas a seguir, também são passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares as condutas que professores ou direção acadêmica considerem incompatíveis com a

manutenção de um ambiente acadêmico sadio ou inapropriado ao ensino-aprendizagem, sempre considerando, na caracterização da falta e a reincidência do ato.

1) Ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio;

2) Utilizar, sem devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da FACOTTUR;

3) Utilizar, em sala de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como telefones celular, pagers, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente acadêmico ou prejudiquem o aprendizado;

4) Ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia;

5) Comportar-se de maneira que perturbe o processo educativo, como, por exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca ou nos corredores da FACOTTUR;

6) Desrespeitar, desacatar ou afrontar diretores, professores, funcionário ou colaboradores da FACOTTUR;

7) Comparecer na Instituição sob efeito de substâncias nocivas à saúde e à convivência social;

8) Expor ou distribuir materiais dentro do estabelecimento acadêmico que violem as normas ou políticas oficialmente definidas pela Direção;

9) Exibir ou distribuir textos, literatura ou materiais difamatórios, racistas ou preconceituosos, incluindo a exibição de referidos materiais na internet;

10) Violar as políticas adotadas pela instituição no tocante ao uso da internet no campus, acessando-a, por exemplo, para violação de segurança ou privacidade, ou para acesso a conteúdo não permitido ou inadequado para formação dos alunos;

11) Danificar ou adulterar registro e documento acadêmicos, através de qualquer método, inclusive o uso de computadores ou outros meios eletrônico;

12) Incorrer nas seguintes fraudes ou práticas lícitas nas atividades acadêmicas:

° Comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas;

° Substituir ou ser substituído por outro aluno na realização de provas ou avaliações;

° Substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares;

° Plagiar, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros alunos ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento;

13) Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações prediais; escrever, rabiscar, ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta do prédio acadêmico;

14) Intimidar o ambiente acadêmico com bomba ou ameaça de bomba;

15) Empregar gestos ou expressões verbais que impliquem insultos ou ameaças a terceiros, incluindo hostilidade ou intimidação mediante o uso de apelidos racistas ou preconceituosos;

Conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;

18) Estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade acadêmica;

19) Ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade Acadêmica;

20) Participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;

21) Apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sem a devida autorização ou sob ameaça;

22) Incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações acadêmicas ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;

23) Consumir, portar, distribuir ou vender substâncias controladas, bebidas alcoólicas ou outras drogas lícitas ou ilícitas no recinto acadêmico;

24) Portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, ainda que não seja de fogo, no recinto acadêmico;

25) Apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal e o código Penal.

MEDIDAS DISCIPLINARES

O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao aluno as seguintes medidas disciplinares:

1) Advertência verbal;

2) Retirada do aluno de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento à diretoria para orientação;

3) Comunicação escrita; 2.4. Suspensão temporária de participação em visitas ou demais programas extracurriculares;

4) Suspensão por um período de 6 a 10 dias letivos;

5) Transferência compulsória para outra IES;

6) Expulsão.

FACOTTUR

Faculdade de Comunicação,
Tecnologia e Turismo de Olinda/PE.

