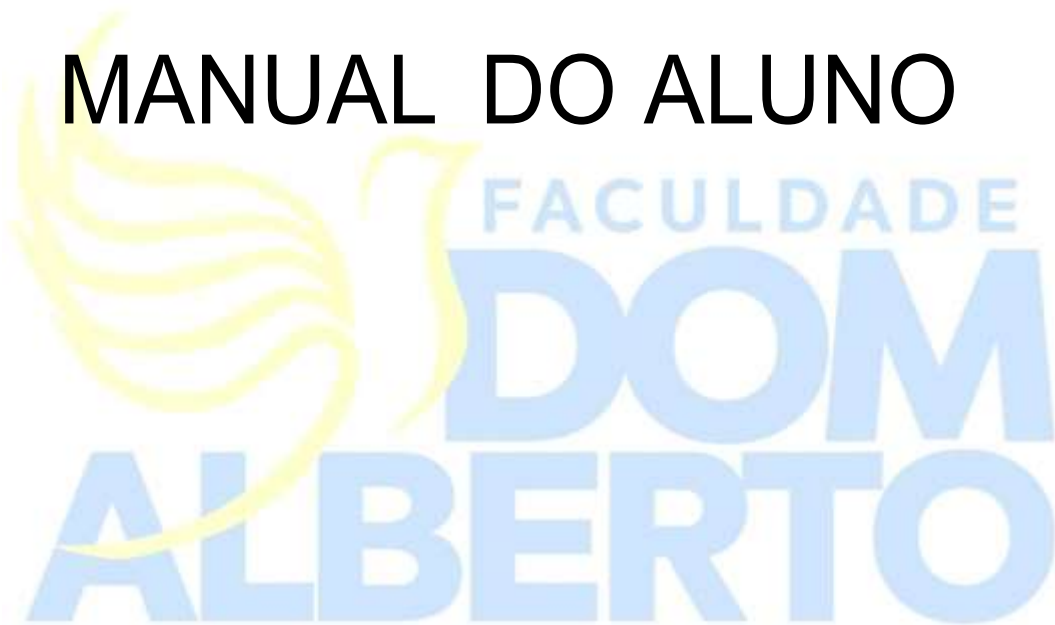




MANUAL DO ALUNO



Santa Cruz do Sul

Prezado (a) Aluno (a),

Bem-vindo à Faculdade Dom Alberto, uma instituição que tem o compromisso de oferecer um padrão de ensino de alto nível. Ao ser planejada, a Faculdade levou em conta as competências e habilidades que serão decisivas para o seu futuro intelectual e profissional. A partir dessas premissas, e com o objetivo de agilizar a sua vida acadêmica, elaboramos um manual especial para você.

Este manual do aluno foi preparado com base no Regimento e Regulamentos internos da Faculdade Dom Alberto com o intuito de fornecer as informações de que você aluno (a), precisa saber sobre os elementos básicos da organização da Instituição e com o objetivo de contribuir para que se torne o protagonista do seu próprio saber. Nele é possível obter informações básicas que caracterizam a Faculdade. Esperamos que este manual possa esclarecer questões do seu interesse referente à sua vida acadêmica e à instituição.

Mantenedora: Centro de Ensino Superior Dom Alberto Ltda.

Mantida: Faculdade Dom Alberto

Diretor Geral: Leandro Xavier Timóteo

Diretor Acadêmico: Prof. Ênio de Souza Rocha

Índices

| | |
|---|-----------|
| <u>1. SOBRE A FACULDADE DOM ALBERTO</u> | <u>4</u> |
| <u>2. PERFIL DOS EGRESSOS</u> | <u>5</u> |
| <u>3. CURSOS OFERECIDOS</u> | <u>6</u> |
| <u>4. COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</u> | <u>7</u> |
| <u>5. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS</u> | <u>8</u> |
| <u>6. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS</u> | <u>9</u> |
| <u>6.1 Regimento Geral</u> | <u>9</u> |
| <u>6.2 Portal Dom Alberto</u> | <u>9</u> |
| <u>6.3 Formas de Ingresso</u> | <u>10</u> |
| <u>6.4 Horário das Aulas</u> | <u>10</u> |
| <u>6.5 Frequência</u> | <u>10</u> |
| <u>6.6 Sistema de Avaliações</u> | <u>11</u> |
| <u>6.7 Revisão de Provas</u> | <u>12</u> |
| <u>6.8 Trabalho Acadêmico</u> | <u>14</u> |
| <u>6.9 Aproveitamento de Disciplinas</u> | <u>14</u> |
| <u>6.10 Abono de Faltas</u> | <u>14</u> |
| <u>6.11 Atestados Médicos/Regime Domiciliar</u> | <u>15</u> |
| <u>6.12 Matrícula</u> | <u>17</u> |
| <u>6.13 Rematrícula</u> | <u>17</u> |
| <u>6.14 Trancamento de Matrícula</u> | <u>18</u> |
| <u>6.15 Transferência Interna</u> | <u>19</u> |
| <u>6.16 Transferência Externa</u> | <u>19</u> |
| <u>6.17 Reingresso</u> | <u>19</u> |
| <u>6.18 ENADE - Exame Nacional de Desempenhos Estudantes</u> | <u>19</u> |
| <u>6.19 Atividades Complementares</u> | <u>20</u> |
| <u>6.20 Estágios, Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso</u> | <u>21</u> |
| <u>6.21 Formaturas</u> | <u>22</u> |
| <u>6.22 Semana Acadêmica e Eventos Pedagógicos</u> | <u>22</u> |
| <u>7. SERVIÇOS INSTITUCIONAIS</u> | <u>23</u> |
| <u>7.1 Programas de Financiamentos</u> | <u>23</u> |
| <u>7.2 Bolsas de Estudos</u> | <u>23</u> |
| <u>7.3 Catracas</u> | <u>24</u> |
| <u>7.4 Secretaria Geral</u> | <u>24</u> |
| <u>7.5 Biblioteca</u> | <u>26</u> |
| <u>7.6 Central Financeira</u> | <u>26</u> |
| <u>7.7 Ouvidoria</u> | <u>26</u> |
| <u>7.8 Comissão Própria de Avaliação – CPA</u> | <u>27</u> |
| <u>7.9 Laboratórios de Informática</u> | <u>28</u> |
| <u>7.10 Laboratórios de Saúde</u> | <u>28</u> |
| <u>8. ESTRUTURA PEDAGÓGICA DE APOIO</u> | <u>28</u> |
| <u>8.1 Núcleo de Apoio Psicopedagógico</u> | <u>28</u> |
| <u>8.2 Núcleo de Acessibilidade e Inclusão</u> | <u>28</u> |
| <u>9. NÚCLEOS DE PRÁTICA</u> | <u>28</u> |
| <u>9.1 Núcleo de Prática Administrativa – NPA</u> | <u>28</u> |
| <u>9.2 Núcleo de Prática Contábil – NPC</u> | <u>29</u> |
| <u>9.3 Núcleo de Prática Jurídica – NPJ</u> | <u>29</u> |
| <u>10. PROCEDIMENTOS GERAIS</u> | <u>29</u> |
| <u>11. Jalecos</u> | <u>30</u> |
| <u>12. Tutorias EAD</u> | <u>32</u> |
| <u>13. Aulas Remotas e E-mail institucional</u> | <u>32</u> |

1. SOBRE A FACULDADE DOM ALBERTO

O Centro de Ensino Superior Dom Alberto, desde 2003 busca excelência no ensino, sempre atento às tendências de formação e às necessidades do mercado de trabalho. Com sede em localização privilegiada no centro de Santa Cruz do Sul, a instituição conta com uma ampla estrutura educacional que oferece educação básica em todos os níveis (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio), cursos técnicos, graduação e pós-graduação.

Os professores da instituição estão em permanente aprimoramento acadêmico, levando conhecimento e experiência para estudantes que buscam crescimento profissional e pessoal por meio da educação. Além da qualificada formação do seu corpo docente, a Faculdade Dom Alberto conta com estruturada biblioteca, com ampla oferta de livros e periódicos especializados, salas de aula e laboratórios. Este ensino moderno e qualificado possibilita aos estudantes a reflexão teórica e a experiência prática orientadas. A instituição possui excelente avaliação de seus cursos de graduação pelo Ministério de Educação (MEC), dados que se refletem nos resultados conquistados pelos alunos no ENADE e nos exames da OAB e CFC.

Atualmente, possui nota máxima (5) no curso de graduação em Enfermagem e nota 4 nos cursos de Administração, Ciências Contábeis e Direito, como também tem nota 4 (numa escala de 1 a 5) no Índice Geral de Cursos (IGC), sendo estas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação (MEC).

A instituição tem como perfil social o comprometimento com a realidade social da qual faz parte, propondo-se a estimular a reflexão sobre os problemas socioeconômicos e, assim, promover e participar do desenvolvimento regional harmônico e sustentável, buscando melhorias da qualidade de vida da população através da educação. Nesse contexto, a responsabilidade institucional implica não apenas em atender a demanda, mas em produzir aptidões intelectuais em que a formação humana é inseparável da formação acadêmica. Sua principal proposta é ampliar o acesso ao ensino de qualidade, com metodologia voltada para empregabilidade e desenvolvimento de competências profissionais importantes para a carreira e profissão.

MISSÃO

“Oferecer oportunidades de educação, nas modalidades presencial e a distância, contribuindo para a formação de profissionais conscientes e competentes, comprometidos com o comportamento ético e visando ao desenvolvimento regional”.

VISÃO

“Ser uma instituição de Ensino Superior reconhecida pela comunidade pela sua contribuição para o Desenvolvimento Regional”.

VALORES

- 1º - Conduta ética em todas as situações e em todas as ações;
- 2º - Excelência profissional como base para o empreendedorismo e o desenvolvimento regional;
- 3º - Criatividade e inovação na prática pedagógica como meio de desenvolver a qualificação de nossos egressos;
- 4º - Responsabilidade social em relação a todas as comunidades a que servimos.

2. PERFIL DOS EGRESSOS

A Faculdade Dom Alberto busca, desenvolver para os egressos da graduação e pós-graduação, formação consistente, a partir de bases sólidas, e desenvolvimento de habilidades e competências pertinentes ao que o mercado de trabalho exige, contextualizando o ensino às realidades social, cultural e psicológica.

Ao concluir o Curso de Graduação, o aluno forma um novo vínculo com a Faculdade Dom Alberto. Como formado ele é convidado a continuar vinculado à Instituição para participar das atividades inerentes à sua nova condição de profissional. Em forma de rede virtual e em encontros específicos promovidos para tal fim, ele pode participar de discussões temáticas, prospectando demandas sobre cursos de atualização nas áreas de seu interesse.

3. CURSOS OFERECIDOS

Atualmente a Instituição oferece oito cursos bacharelados:

***Administração:** autorizado pela Portaria MEC 3.202, de 31.10.2003, DOU 05.11.2003, reconhecido pela Portaria SESU/MEC 1.428, de 21.09.2009, DOU 23.09.2009 e teve sua renovação de Reconhecimento Portaria SERES/MEC 207, de 25/06/2020, publicada no D.O.U. de 07/07/2020, seção 1, páginas 69 e 76. O Curso tem uma carga horária total 3.000 (três mil horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de 4 anos (8 semestres) e o máximo de 8 anos (16 semestres).

***Ciências Contábeis:** autorizado pela Portaria MEC 3.203, de 31.10.2003, DOU 05.11.2003, reconhecido pela Portaria SESU/MEC 266, de 03.03.2009, DOU 04.03.2009 e teve sua renovação de Reconhecimento Portaria SERES/MEC 207, de 25/06/2020, publicada no D.O.U. de 07/07/2020, seção 1, páginas 69 e 76..O Curso tem uma carga horária total 3.000 (três mil horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de 4 anos (8 semestres) e o máximo de 8 anos (16 semestres).

***Direito:** autorizado pela Portaria MEC 4.040, de 25.11.2005, DOU 28.11.2005, reconhecido pela Portaria SERES/MEC 358, de 17.08.2011, DOU 19.08.2011 e teve sua renovação de Reconhecimento Portaria SERES/MEC 207, de 25/06/2020, publicada no D.O.U. de 07/07/2020, seção 1, páginas 69 e 76... O Curso tem uma carga horária total 4.090 (quatro mil e noventa horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de 5 anos (10 semestres) e o máximo de 8 anos (16 semestres).

***Enfermagem:** autorizado pela Portaria SERES/MEC 12, de 27.01.2016, DOU 29.01.2016. O curso tem uma carga horária total 4.220 (quatro mil e duzentas e vinte horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de 5 anos (10 semestres) e o máximo de 8 anos (16 semestres).

***Engenharia Civil:** autorizado pela Portaria SERES/MEC nº 929, D.O.U. 31/12/2018. O curso tem uma carga horária total 4.500 horas (quatro mil e quinhentas horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de 5 anos(10 semestres) e o máximo de 8 anos(16 semestres).

***Engenharia da Computação:** autorizado pela Portaria SERES/MEC nº 408, D.O.U 03/09/2019. O curso tem uma carga horária de 4.240 horas (quatro mil duzentos e quarenta

horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de 5 anos(10 semestres) e o máximo de 8 anos(16 semestres).

***Fisioterapia:** autorizado pela Portaria SERES/MEC nº 1020, D.O.U. 28/09/2017. O curso tem uma carga horária total 4.220 (quatro mil e duzentas e vinte horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de 5 anos (10 semestres) e o máximo de 8 anos (16 semestres).

***Odontologia:** autorizado pela Portaria SERES/MEC nº 929, D.O.U. 31/12/2018. O curso tem uma carga horária total 4.700 (quatro mil e setecentas horas). A realização do curso atende ao tempo mínimo para conclusão de 5 anos (10 semestres) e o máximo de 8 anos (16 semestres).

4. COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

A Coordenação é o elo entre o estudante, a Faculdade e os Professores, ajustando, facilitando e administrando todos os procedimentos técnicos e administrativos 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, objetivando, dessa forma, os melhores resultados no processo ensino-aprendizagem. Sempre que o aluno tiver alguma dúvida ou dificuldade, pode procurar o Coordenador de Curso.

A Coordenação reserva dias e horários a serem agendados exclusivamente para o atendimento ao aluno, possibilitando esclarecer suas dúvidas e solicitações.

| Curso: | Coordenador (a): | E-mail: |
|--------------------------|--|--|
| Administração | Prof. ^a Fabiane Silveira da Silveira | fabiane.coordenacao@domalberto.edu.br |
| Ciências Contábeis | Prof. Rodrigo da Silveira Kappel | rodrigo.coordenacao@domalberto.edu.br |
| Direito | Prof. Diogo Durigon | diogo.coordenacao@domalberto.edu.br |
| Enfermagem | Prof. ^a . Daiane Bitencourt Pinto | daiane.coordenacao@domalberto.edu.br |
| Engenharia Civil | Coordenadora Adjunta Prof. ^a Priscila Fernandes de Oliveira | priscila.coordenacao@domalberto.edu.br |
| Engenharia da Computação | Prof. ^a Caroline Conrado Pereira | carolinepereira.coordenacao@domalberto.edu.br |

| | | |
|--------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Fisioterapia | Prof. Dannuey Cardoso | dannuey.coordenacao@domalberto.edu.br |
| Odontologia | Prof Haroldo Arid Soares | odonto.coordenacao@domalberto.edu.br |

Horário dos Coordenadores de Curso para atendimento aos alunos estará a disposição na secretaria geral, sala 102, e no site da Instituição.

5. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Os direitos e deveres dos alunos estão disciplinados no Regimento da instituição, de modo pormenorizado, dentre os quais:

- I - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnico oferecidos pela Faculdade, nos termos do contrato celebrado com a instituição;
- II - Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- III - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos administrativos para a hierarquia superior;
- IV- Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- V - Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- VI - Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessa obrigação;
- VI - Participar dos Colegiados Superiores, dos Conselhos de Faculdades e dos Colegiados de Curso, na forma prevista no Regimento Geral da Faculdade DomAlberto.

É vedado ao aluno:

- a) fomentar ou participar de faltas coletivas às aulas ou manifestações de agravo à equipe pedagógica, docente, administrativa, aos colegas ou autoridade, no recinto da Faculdade;
- b) fumar nas dependências da instituição;
- c) participar ou incitar à participação dos demais alunos em "trote violento" ou em qualquer outra manifestação estudantil que cause, a quem quer que seja, agressão física, moral ou

outras formas de constrangimento, dentro ou fora do âmbito da Faculdade;

d) ao realizar os convites aos professores homenageados nas formaturas, ou outros, proceder de forma que implique em qualquer perturbação do trabalho ou do sossego alheio, através de gritaria ou de algazarra, muito menos equipamentos sonoros, nos termos da legislação em vigor.

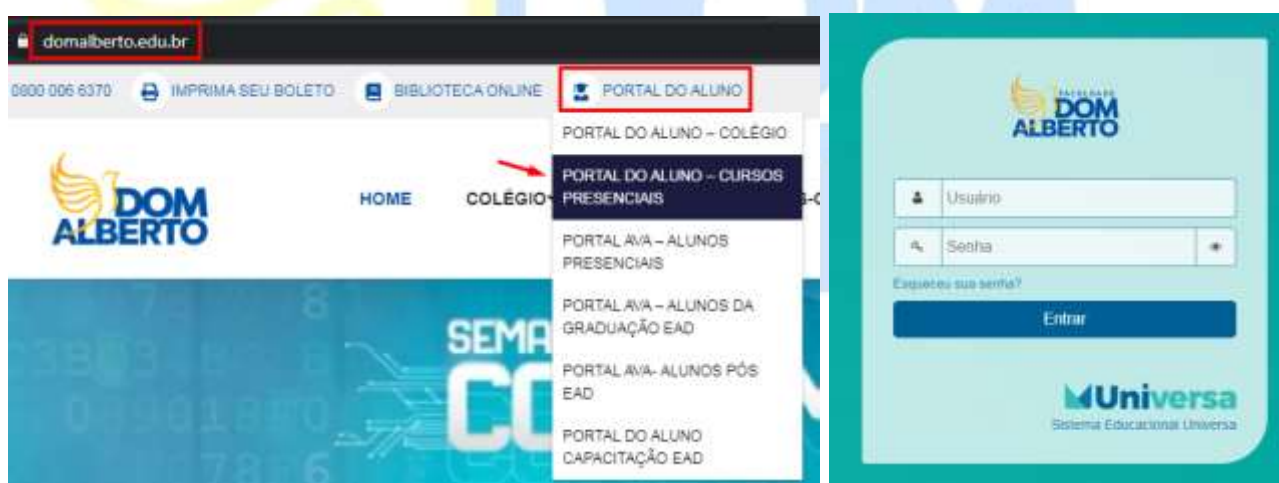
6. INFORMAÇÕES E NORMAS ACADÊMICAS

6.1 Regimento Geral

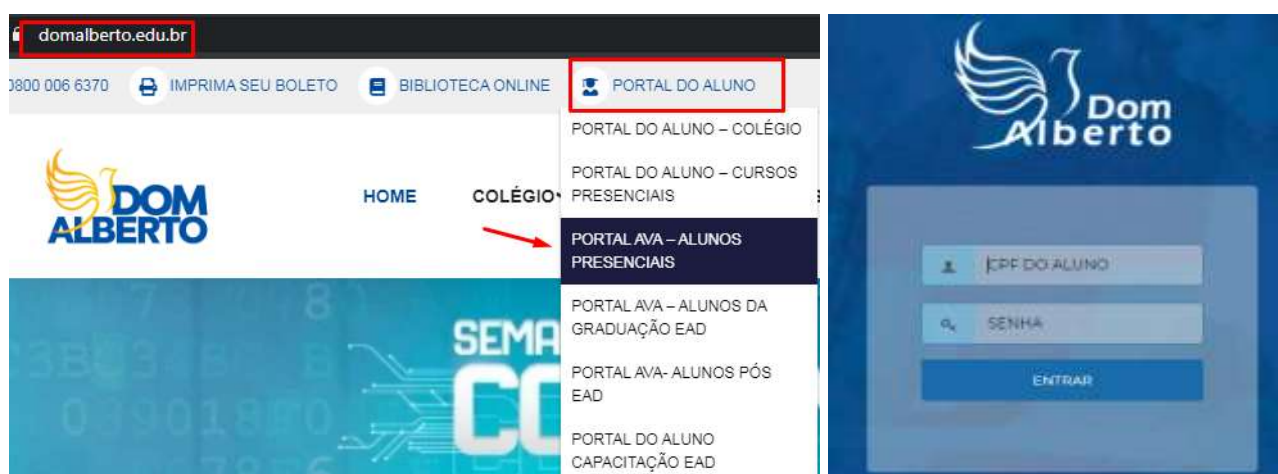
O Regimento Geral é o documento oficial em que constam as normas de funcionamento da instituição e é elaborado segundo as regras e padrões definidos pelo Conselho Nacional de Educação.

6.2 Portal Dom Alberto

Portal Universa – Disciplinas Presenciais :



Portal Universa – Disciplinas EAD :



Para você acompanhar a vida acadêmica, é disponibilizado o Portal Dom Alberto. Um sistema onde é possível consultar seu desempenho acadêmico, frequência, visualizar notas das disciplinas e também solicitar serviços acadêmicos, entre outros. Para acessar o sistema, você recebe na Secretaria Geral um Usuário e uma Senha Acesso: <http://www.domalberto.edu.br/>

6.3 Formas de Ingresso

O ingresso nos cursos de graduação, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual devem constar os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, prazos de inscrição e demais informações úteis.

Formas de Ingresso:

1. Processo Seletivo: aberto a candidatos que tenham concluído ensino médio ou equivalente.
2. Ingresso por Transferência.
3. Externa: aberto a alunos de outras instituições congêneres, nacionais ou estrangeiras, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim.
4. Ingresso como Diplomados: aberto a candidatos que tenham concluído curso superior de graduação.
5. Enem: Aluno que tenha atingido 450 pontos e 300 na redação.

As formas de ingresso, podem sofrer alterações, conforme o edital do semestre divulgado no site da IES.

6.4 Horário das Aulas

Os horários das aulas se encontra afixado nos murais da Instituição.

A pontualidade é essencial e necessária ao bom andamento das aulas e do curso. Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico é realizado por semestre e se encontra afixado nos murais e site da Instituição: www.domalberto.edu.br

As datas e prazos para procedimentos acadêmicos administrativos podem sofrer

alterações, por isso, muito importante o aluno sempre acompanhar o calendário acadêmico.

6.5 Frequência

O artigo 47, parágrafo 3 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de n 9394/96 de 20 de dezembro de 1996, dispõe que é obrigatória a frequência do aluno (a) salvo nos Programas de Educação à Distância que se reagem por outras disposições. É admitido para a aprovação a frequência de no mínimo de 75% do total das aulas.

O aluno deverá administrar suas prováveis faltas dentro do limite de 25% permitido na Lei de Diretrizes e Bases.

Não há abono de faltas por motivos de doença, trabalho, viagem ou outro qualquer, exceto para o aluno matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos, nos termos da Lei Federal 4.375, de 17.08.1964, e suas alterações, o aluno que tenha participado de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) em horário coincidente com as atividades acadêmicas, nos termos da Lei Federal 10.861, de 14.04.2004, e suas alterações, o aluno que tenha prestado serviço à Justiça Eleitoral em horário coincidente com as atividades acadêmicas, o aluno que tenha prestado serviço ao Conselho de Sentença no Tribunal do Júri em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

A comprovação deverá ser realizada pelo estudante, no máximo, até 05 (cinco) dias após a ocorrência do fato, na Central Pedagógica (sala 103).

O aluno é o único responsável pelo controle de sua frequência. No final do semestre letivo não serão aceitas reclamações referentes as faltas. O aluno deverá controlá-las atentamente, durante o semestre letivo. Limite de faltas:

Disciplinas de 30 horas-aula: máximo de 9 faltas no semestre.

Disciplinas de 60 horas-aula: máximo de 18 faltas no semestre.

Disciplinas de 90 horas-aula: máximo de 27 faltas no semestre.

Disciplinas de 120 horas-aula: máximo de 36 faltas no semestre.

- **Disciplinas optativas**

Cada Curso com exceção de Ciências Contábeis tem a sua listagem de disciplinas optativas. É estabelecido, também, paralelamente, um número máximo de créditos de disciplinas optativas que o aluno poderá cumprir durante seu curso.

- **Disciplinas obrigatórias**

Relacionadas às matérias fixadas pelo Conselho Nacional de Educação no currículo pleno. São imprescindíveis para a formação básica e profissional dos alunos.

6.6 Sistema de Avaliações

A verificação do Rendimento Escolar será feita por disciplina, abrangendo os aspectos de assiduidade e aproveitamento. Entende-se por assiduidade a frequência às atividades correspondentes a cada disciplina. Cabe ressaltar que a assiduidade é obrigatória por força de lei. Quem não atingir a frequência mínima, estará automaticamente reprovado. Entende-se por aproveitamento acadêmico o resultado da avaliação do aluno, expresso numericamente numa escala de 0 (zero) a 10 (dez). Para obter aprovação o aluno deverá ficar com média final igual ou maior que 7,0 (sete).

De acordo com o Regimento Interno da Faculdade Dom Alberto, são exigidas no mínimo 02 (duas) notas compostas por duas provas, com peso 10,0 ou prova com peso 7,0 mais trabalho com peso 3,0.

A avaliação ordinária do rendimento do aluno em cada disciplina será executada através de avaliações parciais, conforme cronograma disposto no respectivo Plano de Ensino, envolvendo:

- I – avaliação escrita, que responderá por 70% (setenta por cento) da nota parcial;
- II – outros instrumentos de avaliação, que responderão por 30% (trinta por cento) da nota parcial.

Em qualquer disciplina, presencial ou a distância, os alunos que obtiverem nota média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) serão considerados aprovados.

O acadêmico que não comparecer à realização de avaliação presencial, mas que

apresentar justificativa formal de acordo com normativas do MEC e da Instituição, e sendo esta acolhida, poderá realizar prova substitutiva àquela, mediante pagamento de taxa e conforme resolução específica.

O acadêmico que, ao final do semestre, alcançar nota média final igual ou superior a 5,0 (cinco) e inferior a 7,0 (sete) em uma determinada disciplina, poderá realizar avaliação “EXAME”, conforme calendário acadêmico, e cuja avaliação compreenderá, em regra, o conteúdo de todo o semestre, cuja nota substituirá a nota média do semestre.

O acadêmico que, em qualquer disciplina, presencial ou à distância, alcançar nota média final inferior à 7,0 (sete), considerar-se-á reprovado nesta disciplina. Os casos omissos e complementares deste capítulo serão resolvidos pelo conselho superior e homologados pela direção acadêmica.

O Acadêmico que, em qualquer disciplina, presencial ou a distância, após a realização do exame, obtiver nota final igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) será considerado aprovado.

As informações podem sofrer alterações durante o ano letivo, de acordo com os órgãos deliberativos da IES.

As informações podem sofrer alterações durante o ano letivo, de acordo com os órgãos deliberativos da IES.

6.7 Revisão de Provas

Será permitido o pedido de revisão de avaliação realizado dentro do prazo de cinco (5) dias úteis após a divulgação da respectiva nota.

No caso do Exame, os pedidos deverão ser feitos até 48 horas após a publicação dos graus.

No caso das disciplinas presenciais, o aluno deverá solicitar revisão de provas, trabalhos e exames, primeiramente mediante contato direto com o professor.

Persistindo a dúvida quanto ao grau obtido, o aluno poderá encaminhar pedido de revisão por escrito através da Central do Aluno, ou presencialmente junto à Central Pedagógica, ambos mediante preenchimento de formulário específico.

O Aluno que solicitar a revisão da prova terá dez (10) dias após ser comunicado da

disponibilização da prova para comparecer a Central Pedagógica e realizar a revisão.

Ao ser solicitado o acesso à prova e revisão, pelo tempo sugerido de até quarenta e cinco (45) minutos, o discente poderá realizar recurso, indicando a(as) questão(ões) objeto da reanálise, devidamente fundamentado com justificativa e observações de discordância, não cabendo simples referência à nota de outros alunos.

Não será concedido revisão de nota quando a prova tiver sido realizada à lápis.

6.8 Trabalho Acadêmico

O trabalho acadêmico compõe 30% de ambas avaliações parciais, e deve ser realizado nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. As orientações específicas são expostas em sala de aula pelo professor, quem define sua articulação teoria/prática, seu caráter tópico e sua função reveladora. Os respectivos trabalhos acadêmicos deverão ser inseridos no ambiente virtual, na área de Tarefas, dentro do período (datas/horas) definidas no Calendário Acadêmico. O nome do arquivo poderá ter até 30 caracteres, no máximo e poderá ter até 12.000 Kb, no máximo.

6.9 Aproveitamento de Disciplinas

O regime de aproveitamento de disciplinas se refere à possibilidade de aproveitar disciplinas cursadas em outra IES (Instituição de Ensino Superior), que tenham conteúdos e cargas horárias equivalentes.

Como Proceder:

- O aluno precisa entregar o Histórico Escolar e as ementas das disciplinas aprovadas (via original) para fins de aproveitamento na Secretaria Geral;
- Após serão feitos os registros internos e realizada a análise ;
- Após estar definido a análise, a Secretaria Geral lança o aproveitamento no Sistema, podendo o aluno visualizar na grade de disciplinas dentro do portal.

6.10 Abono de Faltas

O Abono de Faltas é concedido aos alunos do curso superior de graduação, que se

enquadram nas situações relacionadas abaixo:

- I - todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos, nos termos da Lei Federal 4.375, de 17.08.1964, e suas alterações;
- II- o estudante que tenha participado de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) em horário coincidente com as atividades acadêmicas, nos termos da Lei Federal 10.861, de 14.04.2004, e suas alterações;
- III - o estudante que tenha prestado serviço à Justiça Eleitoral em horário coincidente com as atividades acadêmicas;
- IV - o estudante que tenha prestado serviço ao Conselho de Sentença no Tribunal do Júri em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

O discente deverá apresentar a documentação que comprove a solicitação de abono de faltas, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a ocorrência do fato, que após a realização do processo, arquiva-se na pasta do aluno. Não será aceito o documento, após o prazo estabelecido.

O Abono de Faltas é concedido aos alunos do curso superior de graduação, que se enquadram nas situações relacionadas abaixo:

- I - todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos, nos termos da Lei Federal 4.375, de 17.08.1964, e suas alterações;
- II- o estudante que tenha participado de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) em horário coincidente com as atividades acadêmicas, nos termos da Lei Federal 10.861, de 14.04.2004, e suas alterações;
- V - o estudante que tenha prestado serviço à Justiça Eleitoral em horário coincidente com as atividades acadêmicas;
- VI - o estudante que tenha prestado serviço ao Conselho de Sentença no Tribunal do Júri em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

O discente deverá apresentar a documentação que comprove a solicitação de abono de faltas, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a ocorrência do fato, que após a realização do processo, arquiva-se na pasta do aluno. Não será aceito o documento, após o prazo

estabelecido.

6.11 Atestados Médicos/Regime Domiciliar

O Regime de Exercícios Domiciliares é concedido aos alunos do curso superior de graduação, que se enquadram nas situações relacionadas abaixo:

I - a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante em estado de gravidez, nos termos da Lei Federal 6.202, de 17.04.1975, e suas alterações;

II - outros casos previstos no Decreto-lei 1.044, de 21.10.1969, e suas alterações.

Orienta-se que a comprovação da hipótese prevista no inciso I do Art. 3º seja realizada pela estudante 30 (trinta) dias antes o início do oitavo mês de gestação, através da entrega do atestado médico e solicitação do Regime Domiciliar na Secretaria Geral.

A comprovação poderá ser feita a qualquer momento, porém permanecerá o limite máximo de regime domiciliar até 30 dias após a data de nascimento do bebê. Durante o período que a estudante estiver afastada, ou seja, período máximo de 3 (três) meses, deverá ser realizada as atividades domiciliares, que correspondem ao desenvolvimento dos exercícios ou problemas apresentados no plano de aula de cada disciplina para

Validação da frequência. Nesta situação de Regime Domiciliar para casos de gestantes, as avaliações devem ser realizadas na data prevista, conforme Calendário Acadêmico. Por sua vez, caso a data de nascimento impeça o comparecimento, será concedida a 2ª chamada da Avaliação. Até o término do prazo do Regime Domiciliar a discente deverá protocolar na Central Pedagógica (sala 103), a entrega das atividades desenvolvidas e certidão de nascimento.

Por sua vez, o Decreto-lei 1.044, de 21.10.1969, e suas alterações - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del1044.htm, assim dispõe:

São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) 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;
- b) ocorrência isolada ou esporádica;
- c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais

como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc. Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento."

É necessário entregar na Central Pedagógica (sala 103) da Instituição o laudo médico no prazo de 05 (cinco) dias, contendo a Classificação Internacional de Doenças (CID), juntamente com as atividades domiciliares, que correspondem ao desenvolvimento dos exercícios ou problemas apresentados no plano de aula de cada disciplina, para validação da frequência. Nesta situação de Regime Domiciliar para casos de enfermidades, se o discente apresentar laudo e atestado médico que contemple o período de realização das avaliações, será concedida a 2ª chamada de prova.

6.12 Matrícula

Ato em que o aluno dirige-se até a instituição, após ser aprovado no processo seletivo, ou através de uma outra forma de ingresso, de acordo com os prazos estabelecidos, para efetivar seu vínculo com a instituição.

Como Proceder:

- Candidato apresenta-se na Secretaria Geral, munido dos documentos de matrícula.;
- Na Secretaria Geral realiza-se a conferência da documentação;
- Após é preenchido o formulário de matrícula, escolhendo as disciplinas que deseja cursar no semestre;
- Logo receberá o usuário e senha de acesso ao portal do aluno e seu e-mails isntitutcional.

6.13 Rematrícula

Ato em que o aluno renova o vínculo com a Instituição.

As rematrículas acontecem no final do semestre, orientadas com o regime de créditos, observando a compatibilidade da carga horária e respeitados os prazos mínimo e máximo de integralização do curso.

A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação da Faculdade

Dom Alberto, exceto nos casos previstos na legislação educacional vigente e neste Regimento Geral.

Como Proceder:

- Aluno envia através de um formulário de rematrícula disponível em meio físico ou no site da Instituição, as disciplinas que deseja cursar no próximo semestre;
- A renovação de matrícula semestral será concluída e deferida com a juntada do comprovante de pagamento da primeira mensalidade dos encargos educacionais do semestre para o qual se fez o requerimento de rematrícula.

6.14 Trancamento de Matrícula

Ato em que aluno deseja interromper temporariamente os estudos.

É concedido o trancamento de matrícula para fins de interrupção temporária dos estudos, mantendo o aluno sua vinculação à Faculdade Dom Alberto e seu direito à renovação de matrícula. O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 4 (quatro) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

Observação: O aluno deverá observar o prazo de trancamento estipulado no Calendário Acadêmico.

Como Proceder:

- Para realizar o trancamento o aluno deverá protocolar a solicitação pelo portal do aluno na aba Protocolos;
- Após protocolado, caso esteja dentro do prazo e cumprido todos os requisitos necessários é realizado o trancamento da matrícula do aluno dentro do sistema acadêmico.
- Precisa passar pelo deferimento da coordenação de curso e/ou financeiro;
- O aluno não poderá ter pendências financeiras com a Instituição.

6.15 Transferência Interna

Passagem do vínculo do estudante regularmente matriculado de um curso para outro dentro da Faculdade Dom Alberto, respeitando o prazo de integralização curricular e a disponibilidade de vaga remanescente, sempre de acordo com prazos previstos no calendário acadêmico.

Como Proceder:

- O aluno envia a solicitação através do portal do aluno em protocolos.

6.16 Transferência Externa

Para solicitar a transferência, o aluno deverá estar regularmente matriculado ou com sua matrícula trancada, com suas obrigações financeiras regulares para com a instituição.

Como Proceder:

- Aluno solicita a transferência através do portal do aluno em protocolos, dentro do prazo do calendário acadêmico.
- A Secretaria emite a documentação necessária (histórico e conteúdos programáticos), que tem o custo de R\$ 10,00 por disciplina aprovada.

6.17 Reingresso

Ocorre quando um aluno com matrícula trancada deseja retornar à Faculdade Dom Alberto.

Como Proceder:

- Aluno solicita através do portal do aluno em protocolos, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico.
- Após encaminha seu formulário de rematrícula com disciplinas que deseja cursar.

6.18 ENADE - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

Instituído pelo Ministério da Educação e do Desporto, o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes tem por objetivo avaliar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos da graduação e é condição obrigatória para obtenção do diploma (Portaria Ministerial nº

2.051, de 09.07.2004). O cronograma do exame e o rol dos cursos a serem avaliados são determinados, a cada ano, pelo Ministério da Educação.

6.19 Atividades Complementares

As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais de Interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Atividades Complementares, são obrigatórias para a integralização do curso.

A carga horária atribuída para cada Curso, bem como documentos e atividades que serão aceitas em cada modalidade encontram-se disponíveis em regulamento específico no site da Instituição: www.domalberto.edu.br.

Os alunos que ingressarem no curso por meio de transferência e/ou aproveitamento de estudos ficam sujeitos ao cumprimento da carga horária de atividades complementares, podendo solicitar à coordenação do curso o cômputo da carga horária atribuída pela instituição de origem, observadas as seguintes condições:

- a) as atividades complementares realizadas na instituição/curso de origem devem ser compatíveis com as estabelecidas neste regulamento; e
- b) a carga horária atribuída pela instituição de origem não poderá ser superior à conferida por este regulamento.

Como Proceder:

- Aluno envia através do portal do aluno na aba “atividades complementares” para análise;
- Após a validação, a Secretaria Geral faz o lançamento no sistema acadêmico;
- O aluno deverá entregar por semestre as atividades complementares, conforme prazos disponíveis no calendário acadêmico.

6.20 Estágios, Monografias e Trabalhos de Conclusão de Curso

Os estágios são obrigatórios para a obtenção do diploma. As especificações dos estágios de cada curso serão passadas pelos orientadores de estágio ou coordenadores de curso.

Segue uma breve síntese por Curso dos estágios e monografias que o aluno precisa realizar:

As orientações são realizadas nos gabinetes de orientação individual.

A orientação semanal possui 00:30:00 (meia hora), com caráter presencial. Ao longo do semestre, são realizadas 08 (oito) orientações semanais, sendo obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), ou seja, 06 (seis) orientações presenciais para fins de aprovação. Em caso de existência de feriado na sequência semanal, a respectiva orientação deverá ser remarcada para outra data pela Central Pedagógica (sala 103).

Em caso de interesse de alteração do horário semanal de orientação, o aluno é verificado com o professor orientador/coordenador de curso e entramos em contato com o aluno.

O Trabalho de Conclusão de Curso segue os padrões institucionais definidos pela Coordenação de Curso sendo obrigatório para a obtenção do diploma.

Por sua vez, de acordo com a alínea "c" do inciso III do artigo 88 do seu Regimento Geral da Faculdade Dom Alberto, a fraude (cola ou plágio) em ato acadêmico não possui validade jurídica, muito menos gera efeitos jurídicos, devendo a nota do respectivo instrumento avaliativo (prova, trabalho, relatório, monografia ou artigo) ser 0,0 (zero vírgula zero), estando o infrator sujeito à aplicação da sanção disciplinar de suspensão.

De acordo com o inciso III do artigo 46 da Lei Federal 9.610, de 19.02.1998 (Lei dos Direitos Autorais), "não constitui ofensa aos direitos autorais, a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra."

Além do respeito à Lei dos Direitos Autorais, igualmente merecem especial atenção as prescrições dos artigos 184 e 186 do Código Penal.

A fim de evitar qualquer ofensa aos direitos autorais, destaca-se a importância da observância das normas técnicas de produção científica.

Nesse sentido, ao mesmo tempo em que a instituição incentiva o acesso e a leitura dos trabalhos de conclusão de curso de formados em semestres anteriores, também orienta o devido respeito aos direitos autorais através da citação de acordo com as normas técnicas de produção científica.

6.21 Formaturas

Somente poderão colar o grau os alunos que tenham concluído integralmente o currículo pleno.

Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral ou seu representante, em sessão solene e pública no Teatro Dom Alberto, na qual os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela Faculdade Dom Alberto.

Para a colação de grau a comissão de formatura assume o compromisso junto com a turma em seguir as orientações descritas no Manual de formatura disponível no site da Instituição:
www.domalberto.edu.br

Como Proceder:

Os alunos que estão cursando o último semestre, precisam enviar um requerimento de formatura disponível no site da Instituição. Os dados pessoais do aluno devem ser preenchidos corretamente no formulário, pois serão registrados no seu diploma.

O aluno é responsável pelo envio do formulário como também das informações preenchidas.

6.22 Semana Acadêmica e Eventos Pedagógicas

Durante o semestre letivo, poderá ser realizada semana acadêmica ou outros eventos pedagógicos conforme datas que seguem no calendário acadêmico. A participação do aluno é optativa, ressalvada a realização do evento em horário de aula, quando a participação será substitutiva à essa. Quando o aluno participa recebe um certificado de participação. Durante o evento acontecem palestras/oficinas com temas relacionados com o Curso ou atualidade.

O aluno é responsável pela inscrição no evento o qual é divulgado antecipadamente.

7 SERVIÇOS INSTITUCIONAIS

7.1 Programas de Financiamentos

CRES: A principal finalidade do Crédito Estudantil é favorecer estudantes que necessitam de um apoio econômico-financeiro para a realização de seus estudos, caracterizando-se

como uma ferramenta de cunho social, capaz de proporcionar o desenvolvimento regional por meio da qualificação profissional.

A Faculdade Dom Alberto tem critérios próprios para a seleção de seus candidatos e o número de Bolsas a ser concedido é variável dependendo da verba destinada a esse Programa. Este sistema é exclusivo para cobertura de parte do valor das mensalidades dos cursos de graduação.

FIES: O Fundo de Financiamento Estudantil (Fies) é o programa do Ministério da Educação que financia cursos superiores não gratuitos e com avaliação positiva no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

Pode se inscrever às vagas remanescentes do Fies 2º/2016 o estudante que, cumulativamente, atenda as seguintes condições:

- Tenha participado do Enem a partir da edição de 2016 e obtido média aritmética das notas nas provas igual ou superior a 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos e nota na redação superior a zero;
- Possua renda familiar mensal bruta per capita de até 3 (três) salários mínimos.

PROUNI: O Programa Universidade para Todos – Prouni tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições de ensino superior privadas. Criado pelo Governo Federal em 2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, em 13 de janeiro de 2005 oferece, em contrapartida, isenção de tributos àquelas instituições que aderem ao Programa.

Dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, com renda familiar per capita máxima de três salários mínimos, o Prouni conta com um sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança ao processo. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio – Enem conjugando-se, desse modo, inclusão à qualidade e mérito dos estudantes com melhores desempenhos acadêmicos.

7.2 Bolsas de Estudos

Você obtém todas as orientações e ou informações na central de expansão ou através do contato 0800 006 6370.

7.3 Catracas

A existência de catracas nas dependências da Faculdade Dom Alberto tem por objetivos o aprimoramento da organização administrativa e a maior segurança para a comunidade acadêmica., impedindo a entrada de pessoas estranhas às instalações da instituição. A permissão ou liberação da entrada ocorre com o uso de cartão, entregue a todos os estudantes. Em caso de perda ou roubo do cartão o aluno poderá solicitar segunda via (Taxa R\$30,00).

7.4 Secretaria Geral

Secretária Geral: Marcele Leila Lauschner

A Secretaria Geral atende na sala 102, de segunda a sexta-feira das 08h às 22h e sábados das 08h às 12h.

Telefone: 0800 006 6370

WhatsApp: 5197887746

E-mail: secgeral@domalberto.edu.br

A Secretaria Geral é um órgão técnico - administrativo, responsável pela documentação escolar, competindo-lhe zelar pela sua legalidade, autenticidade, guarda e conservação dos documentos.

É o setor responsável pelo registro e controle acadêmico, sempre com o objetivo de oferecer um trabalho de excelência, busca oferecer a toda a comunidade acadêmica respostas e soluções com agilidade e segurança.

Solicitações referente à vida acadêmica devem ser feitas presencialmente na Secretaria Geral ou através do portal do aluno.

O pagamento da taxa (quando houver) será na Central Financeira e o aluno deverá retornar dentro do prazo estipulado para retirada dos documentos.

O prazo para emissão do documento é decorrido, após o pagamento da taxa, conforme quadro abaixo:

| Descrição do Serviço | Dias Letivos |
|---|---------------------|
| Análise Aproveitamento de Estudos Anteriores (Graduação) – Interno e Externo | 15 dias |
| Análise Atividades Complementares | 15 dias |
| Atestado de conclusão de Curso Técnico (para encaminhar carteira provisória no COREN) | 10 a 20 dias |

| | |
|---|----------------------|
| Busca de Termo de compromisso de estágio (e impressão de 2ª via, se disponível) | 15 a 20 dias |
| Certidão Formado – Diploma em registro | 05 a 10 dias |
| Certidão Formando – Para registro na OAB | 05 a 10 dias |
| Certificado individual de Curso Gratuito de Extensão | 15 a 20 dias |
| Certificado Coletivo de Curso de Extensão Presencial (quando disponível) | 15 a 20 dias |
| Certificado Conclusão Curso de Extensão Presencial – 1ª via | 15 a 20 dias |
| Certificado Conclusão Curso de Extensão Presencial – 2ª via | 15 a 20 dias |
| Diploma Curso Técnico – 1ª via | 30 a 180 dias |
| Diploma Conclusão Curso Técnico – 2ª via | 30 a 180 dias |
| Diploma Curso de Graduação – 1ª Via | 30 a 180 dias |
| Diploma Curso de Graduação – 2ª Via | 30 a 180 dias |
| Comprovante de Presença de Avaliação | 05 a 10 dias |
| Comprovante de pagamento para IR | 05 a 10 dias |
| Atestado de matrícula/frequência | 05 a 10 dias |
| Declaração de Semestralidade | 05 a 10 dias |
| Exames (substitutivas) | ----- |
| Histórico Simples – disponível via site institucional (sem assinatura) | 05 a 10 dias |
| Histórico Parcial – sem assinatura | 05 a 10 dias |
| Planos de ensino – conteúdos programáticos | 05 a 10 dias |
| Recuperação de avaliação conforme: Lei Federal 4.375, de 17.08.1964 Lei Federal 6.202, de 17.04.1975 Decreto-lei 1.044, de 21.10.1969 | 05 a 10 dias |
| Recuperação de avaliação por falta justificada | Conforme agendamento |
| Solicitação de Reingresso | 05 a 10 dias |
| Solicitação de Trancamento de Matrícula | 05 a 10 dias |
| Solicitação de Troca de Disciplinas | 05 a 10 dias |
| Solicitação de Cancelamento de Disciplinas | 05 a 10 dias |
| Solicitação de Mudança de Curso | 05 a 10 dias |
| Validação de Vestibular | 05 a 10 dias |

| | |
|----------------------------------|---------|
| 1º Via do Crachá de acesso a IES | 30 dias |
| 2º Via do Crachá de acesso a IES | 30 dias |

7.5 Biblioteca

A Biblioteca Dom Alberto disponibiliza um acervo físico com aproximadamente 50.000 exemplares impressos e os acervos virtuais das Bibliotecas Pearson e Minha Biblioteca, que reúnem mais de 17.000 títulos, com acesso online ilimitado e multiusuário que atendem aos acadêmicos de graduação, cursos técnicos, colégio e pós-graduação.

Dispõe de um software com recursos suficientes para assegurar a perfeita administração do acervo. Oferece também ambientes acessíveis e sistema software específico, para atender aos portadores de necessidades especiais e mobilidade reduzida.

.Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, de 8h00 às 22h00 e aos sábados de 10h00 às 14h00 ou pelos fones: 0800 006 6370.

7.6 Central Financeira

Setor responsável pela parte financeira da Instituição, realizando atividades como cobranças e geração de boletos. A central atende na sala 105 e pelo telefone 0800 006 6370.

7.7 Ouvidoria

A ouvidoria é uma importante ferramenta de interação da comunidade acadêmica com a instituição.

Atua na forma de ouvir as reclamações, denúncias, elogios, sugestões ou esclarecer as dúvidas sobre os serviços prestados, receber, analisar e encaminhar as manifestações dos cidadãos aos setores responsáveis e mantendo o cidadão informado, responder com clareza as manifestações dos usuários no menor prazo possível.

A facilitadora das relações entre o cidadão/usuário e a Instituição de Ensino e a Sra. Najara dos Santos.

Contato: 0800 006 6370- ouvidoria@domalberto.edu.br

Atendimento na sala 220.

7.8 Comissão Própria de Avaliação – CPA

Comissão Própria de Avaliação foi estabelecida através da Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004, em todas as Instituições de Ensino Superior, visando atender à necessidade da reestruturação do sistema de avaliação do ensino superior (SINAES), alicerçado em três diferentes processos:

Avaliação de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

Avaliação externa, que será executada por uma comissão designada pelo INEP, segundo as diretrizes da CONAES (Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior);

Auto avaliação institucional, conduzida por uma comissão nomeada pela Instituição de Ensino, denominada Comissão Própria de Avaliação (CPA).

A Comissão Própria de Avaliação – CPA da Faculdade DOM ALBERTO reúne membros dos seus diversos segmentos e membros da comunidade externa com o objetivo de avaliar internamente a Instituição.

Esse processo de auto-avaliação é de responsabilidade de cada instituição e deverá ser assegurada a mais ampla e efetiva participação da comunidade acadêmica nas discussões e estudos geradores de reflexões indutoras da melhoria da qualidade das atividades pedagógicas, científicas, administrativas e de relações sociais estabelecidas com a comunidade externa através de representantes próprios.

A auto-avaliação será permanente e periodicamente serão tornados públicos seus resultados.

É atribuída à CPA a coordenação dos processos internos de avaliação da Faculdade e a sistematização e prestação das informações solicitadas pelo INEP/MEC.

Segundo a visão da CONAES, a auto-avaliação deverá ter um caráter educativo, de melhora e consolidação de uma cultura de avaliação dentro das instituições de ensino superior.

Contato: cpa@domalberto.edu.br

7.9 Laboratórios de Informática

A Instituição conta com dois laboratórios equipados para receber os alunos para a prática nas disciplinas dos cursos, realização de pesquisas, entre outras atividades educacionais.

7.10 Laboratórios de Saúde

A Faculdade Dom Alberto dispõe de três laboratórios (Microscopia/Análises Clínicas - 125; Anatomia - 124 e Habilidades em Saúde - 123), totalmente equipados com produtos e materiais modernos para os estudos nas aulas. Os alunos podem frequentar os laboratórios somente com a presença do Professor e precisam seguir as orientações conforme o Regulamento de Laboratório.

8 ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS DE APOIO

8.1 Núcleo de Atendimento Psicopedagógico (NAP)

O núcleo de apoio psicopedagógico, está a disposição de todos os alunos e horários especiais podem agendados pelo telefone 0800 006 6370

8.2 Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NACIN)

A Instituição busca sempre melhorar as adaptações físicas para atender os alunos conforme prescrito nas normas da ABNT NBR 9050. O núcleo se reúne para mapear as principais demandas e atender as solicitações recebidas.

9 NÚCLEOS DE PRÁTICA

9.1 Núcleo de Prática Administrativa – NPA

Órgão de apoio administrativo coordenado por Coordenador Administrativo, vinculado à Coordenação de Iniciação Científica, Extensão e Estágio, com responsabilidade pela prática administrativa do Curso de Administração.

9.2 Núcleo de Prática Contábil – NPC

Órgão de apoio administrativo coordenado por Coordenador Administrativo, vinculado à Coordenação de Iniciação Científica, Extensão e Estágio, com responsabilidade pela prática contábil do Curso de Ciências Contábeis.

9.3 Núcleo de Prática Jurídica – NPJ

Órgão de apoio administrativo coordenado por Coordenador de Curso, vinculado à Coordenação de Iniciação Científica, Extensão e Estágio (CIEE) e com responsabilidade pela prática jurídica do Curso de Direito.

Contato: 0800 006 6370

Atendimento: Rua Thomaz Flores, número 175, bairro centro.

10 PROCEDIMENTOS GERAIS

Seguem alguns procedimentos que o aluno deve adotar nas dependências da faculdade:

A) Bebidas Alcoólicas e Tóxico Dependentes

É proibida a venda de bebida alcoólica, ou qualquer produto causador de dependência, inclusive em feiras e outros eventos a serem realizados nas dependências da Faculdade bem como o seu porte ou consumo.

Igualmente é proibido uso de tóxico/dependentes de qualquer espécie, nos termos da lei.

B) Fumo

É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não de tabaco, em sala de aula , Biblioteca, Secretaria, Diretoria, corredores, recinto de trabalho coletivo, teatro e demais recintos fechados.

C) Mercado

É vedado ao aluno comercializar e vender quaisquer produtos, seja qual for o motivo, nas salas de aulas ou dependências da Faculdade Dom Alberto.

D) Limpeza

Recomenda-se, em qualquer ambiente da Faculdade, jogar sempre toda espécie de lixo nas lixeiras ou cestas próprias. Nunca jogue lixo no chão.

E) Mural

Nos murais no hall da entrada poderão ser afixadas informações para melhorar a comunicação entre os alunos, funcionários e professores.

F) Site

Vincula informações sobre a vida acadêmica dos alunos e sobre cursos, eventos e outras atividades e informações da Faculdade.

G) Desaparecimento de Bens e valores

A instituição não se responsabiliza por quaisquer bens ou objetos de valores, materiais diversos, dinheiro, documentos ou outros objetos pessoais ou de uso coletivo deixado ou esquecido em sala de aula ou em qualquer outra área de uso coletivo da faculdade.

A guarda, proteção e controle dos bens próprios de qualquer natureza são de responsabilidade única e exclusiva do aluno.

H) Alterações

As normas aqui estabelecidas, complementares ao Regimento Geral poderão ser revistas e alteradas pela Diretoria e órgãos competentes sempre que necessário.

11 JALECOS

Para os cursos na área da Saúde: Enfermagem, Fisioterapia e Odontologia os alunos deverão providenciar um jaleco para as aulas, conforme imagens abaixo:

ENFERMAGEM

Jaleco branco de manga longa com comprimento de no mínimo 4 dedos acima do joelho. Constando no ombro o logotipo padrão da Instituição de Ensino e no bolso o logotipo do curso. O nome do aluno deve ser bordado na cor verde.



FISIOTERAPIA

Jaleco branco de manga longa com comprimento de 4 dedos acima do joelho. Constando no ombro o logotipo padrão da Instituição de Ensino e no bolso o logotipo do curso. O nome do aluno deve ser bordado na cor verde.



ODONTOLOGIA

Jaleco branco de manga longa e punho de elástico ou ribana. Comprimento de 4 dedos acima do joelho. Gola padre. Constando no ombro direito o logotipo padrão do curso e no ombro esquerdo o logotipo da Instituição de Ensino. O nome do aluno deve ser bordado na cor grená.



12. TUTORIAS EAD

Os alunos que se matriculam em disciplinas na modalidade à distância, devem participar das tutorias de cada disciplina, conforme calendário disponibilizado no site da instituição.

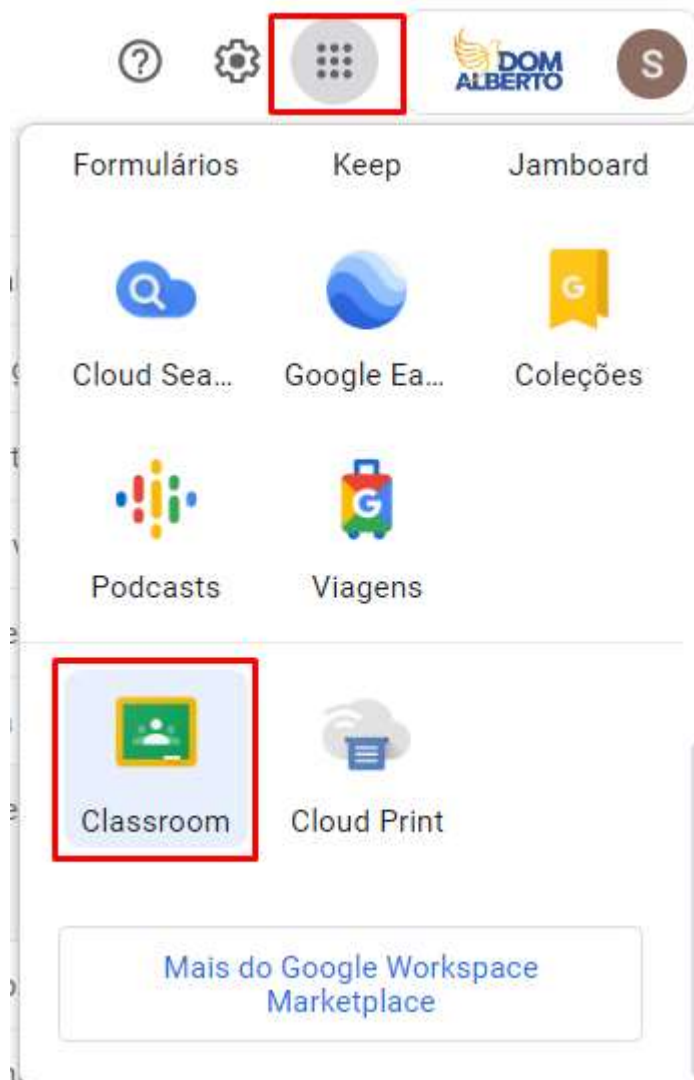
Os alunos devem ter 75% de presença nas tutorias.

13. AULAS REMOTAS E E-MAIL INSTITUCIONAL

Ao realizar a matrícula o aluno recebe um e-mail institucional, por onde serão enviados os informativos e recados.

É através desse e-mail também que o aluno terá acesso as aulas remotas através do classrom.

Para acessar as aulas, o aluno deverá acessar o e-mail institucional recebido na matrícula e se direcionar à aba "Classroom" conforme imagem abaixo:



Através dessa plataforma, você visualizará suas aulas, material de aula e avisos.

Seja bem-vindo(a) e bons estudos!