UNIÃO DAS INSTITUIÇÕES DE SERVIÇOS, ENSINO E PESQUISA LTDA

MANUAL DE NORMAS

COORDENAÇÕES DE CURSOS

DOCENTES

DISCENTES

Sumário

Introdução 3

Função Acadêmica do Coordenador 4

Função Gerencial do Coordenador 9

Função Institucional do Coordenador 13

Função Política do Coordenador 15

Normas Gerais dos Coordenadores 17

Normas Gerais dos Professores 20

Normas Gerais dos Discentes 24

Introdução

Este Manual faz parte do Plano Diretor da União das Instituições de Ensino, Serviços e Pesquisa Ltda.

O objetivo de apresentação deste Manual é o de fortalecer e conhecer as atividades realizadas na Instituição, devendo ser utilizado como base de consultas nas atividades cotidianas.

Não se quis criar uma ferramenta única e absoluta, ou seja, a intenção foi a disponibilizar um instrumento que pudesse servir para esclarecimentos, sempre sujeitos a reavaliações, à medida em que as rotinas acadêmicas forem se consolidando.

Reitera-se que a operacionalidade deste Manual é condição para que, como ponto de partida, seja colocada em prática, sem o que seus fundamentos e discussões se descaracterizariam, na observância do que no mínimo se exige para a racionalização das ações por parte de alguns dos atores da vida acadêmica: Coordenadores de Cursos, Professores e Discentes.

Neste Manual abordam-se as funções da coordenação de curso sob quatro óticas fundamentais no desempenho do seu papel: Política, Gerencial, Acadêmica e Institucional, bem como Normas Gerais de ação dos próprios Coordenadores de Cursos, Professores e Discentes.

Fernando Jorge Correia de Freitas

Diretor de Ensino

Função Acadêmica do Coordenador de Curso

1. **Elaboração e Execução do PPC**

- O coordenador é o responsável, juntamente com o seu colegiado, pela elaboração e execução do PPC do curso.
- O coordenador é o responsável pela atualização permanente do PPC, bem como, pela sua difusão entre os docentes do curso.
- O coordenador é o responsável pela apresentação, à Diretoria de Ensino, pelas ações que venham a melhorar o curso.
- O coordenador é o responsável pelas ações mínimas expressas nos referenciais mínimos de qualidade exigidos pelo MEC para o curso.
- O coordenador é o responsável pelas informações passadas à Secretaria Acadêmica referentes ao curso, não podendo em hipótese alguma permitir quaisquer outras emanadas de seu corpo docente.

2. **Desenvolvimento das atividades acadêmicas**

- O coordenador é o responsável por todas as atividades realizadas no curso, devendo acompanhar todo o processo de sua execução, apoiando-as e incentivando-as, desde que adequadas aos objetivos do curso.
- O coordenador é o único que pode permitir as trocas de aulas entre os professores, cabendo-lhe o controle rigoroso dessas ocorrências para que a quantidade de horas – aula destinadas a cada disciplina seja cumprida.
- O coordenador deverá acompanhar os horários de execução dessas e demais aulas, não permitindo, salvo motivos justificados, que o professor chegue atrasado e libere as turmas antes do horário previsto para o término de ministração dos conteúdos disciplinares.

3. **Qualidade e Regularidade das avaliações.**

- O coordenador é o responsável direto pelas avaliações que os professores aplicam aos discentes; nelas deve, também, analisar se as questões abordam conteúdos cognitivos e posturais expressos nos planos de ensino e de aulas.
- Cabe ao coordenador, em não concordando com a avaliação a ser aplicada, devolvê-la ao professor responsável, para que a mesma seja refeita e se adeque aos objetivos da disciplina.
- O coordenador orientará o professor para que a elaboração das avaliações siga o padrão do Exame Nacional de Cursos – ENADE.
- Cabe ao coordenador supervisionar a digitação/lançamento das notas das avaliações no sistema eletrônico da Unidade de Ensino para que sejam disponibilizadas ao discente, para que este acompanhe e controle seu aproveitamento acadêmico.
- O coordenador deverá orientar os seus professores para que devolvam as provas corrigidas aos discentes, ficando em seu poder somente as que não obtiverem concordância pelas notas atribuídas e alvos de revisão por parte dos

acadêmicos. Neste caso, o coordenador orientará os professores para que forneçam cópias das provas, mantendo em seu poder as provas originais, até o desfecho das ocorrências.

4. Atividades Complementares

- O coordenador é o responsável pela supervisão direta do desempenho dos discentes do seu curso, no tocante às atividades complementares.
- O coordenador, a qualquer momento, poderá e deverá solicitar à Secretaria Acadêmica as pastas dos alunos para conferência e controle de declarações ou relatórios das atividades complementares executadas pelos discentes.
- Somente serão válidas como atividades complementares, todas aquelas ações previstas em Regulamento Institucional contendo especificidades atinentes a cada Curso de Graduação e desde que consideradas pelo coordenador.
- O coordenador é o responsável pela supervisão e execução das ações destinadas à Semana do seu curso.
- Todas e quaisquer ações complementares deverão ser auto-sustentáveis, excetuando-se as decididas pela Mantenedora.

5. Iniciação Científica/Produção Intelectual

- O coordenador é o responsável pelo incentivo à produção de publicações por parte de professores e discentes.
- O coordenador deverá ficar atento às possibilidades de publicações, bem como, da divulgação entre professores e discentes, buscando o envolvimento de ambos.
- O coordenador deverá encaminhar ao Núcleo de Pesquisa em Educação, Saúde e Superior Tecnológica propostas de materiais para pesquisa ou publicações para análise. Em caso de aprovação o Núcleo dará preferência à Revista Eletrônica da UNISEPE para inserção das publicações.

6. Monitorias

- O coordenador é o responsável pela supervisão do registro, controle e execução das monitorias.
- O coordenador é o responsável pela elaboração de cronogramas e horários das atividades de monitorias.
- O coordenador é o responsável pela implantação das monitorias mediante solicitação dos professores ou desde que considere suas necessidades reais, por meio de análise sobre o desempenho dos discentes.
- O coordenador é o responsável pelos Editais de Seleção de Monitores e processos decorrentes dos selecionados (dossiês).

7. Projetos de Extensão

- O coordenador é o responsável pelo acompanhamento da execução dos projetos de extensão acadêmica e social de seu curso.
- O coordenador analisará as solicitações de projetos de extensão por parte dos professores; em caso de concordância, orientará sobre a disponibilidade e exigibilidade de formulário específico que, após preenchimento, será encaminhado em primeira instância a si e à Diretoria de Unidade para despachos e posterior sequência dos trâmites normatizados.
- O coordenador acompanhará toda a execução do projeto de extensão, posteriormente à sua autorização.
- O coordenador solicitará, executado o Projeto de Extensão, relatório circunstanciado de acordo com formulário específico (anexado ao formulário de projeto) e nos prazos previstos em Regulamento.
- Todas e quaisquer ações extensionistas deverão ser auto-sustentáveis, excetuando-se as decididas pela Mantenedora.

8. Estágios Supervisionados

- O coordenador é o responsável pela supervisão, registro e controle dos estágios curriculares supervisionados.
- O coordenador indicará os professores responsáveis pelas orientações e acompanhamento dos estágios curriculares supervisionados.
- O coordenador, a qualquer tempo, poderá solicitar as pastas de estágio para conferência, análise e tomada de decisões cabíveis.
- O coordenador deverá fazer visitas surpresa aos campos de estágio para verificação da adequação das atividades e programas desenvolvidos, expressos no PPC e planos de ensino.
- O coordenador deverá apresentar, quando solicitado, à Diretoria de Ensino, o relatório de desempenho dos estágios curriculares supervisionados e estágios extra-curiculares.

Função Gerencial do Coordenador

1. **Instalações Físicas**

- O coordenador deverá fiscalizar mensalmente as instalações físicas que compõem seu curso, como salas de aula, banheiros, áreas de convivência, etc.
- Constatadas anormalidades, o coordenador do curso deverá informá-las, por memorando, à Diretoria de Unidade, para que sejam tomadas providências.
- Sanadas as anormalidades, o coordenador do curso deverá informar os discentes e proceder a orientações desde que seja o caso.

2. **Laboratórios e Equipamentos**

- O coordenador deverá fiscalizar mensalmente os laboratórios de utilização de seu curso, verificando e informando qualquer anormalidade quanto à falta de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento de conteúdos práticos disciplinares.
- O coordenador deverá solicitar, ao responsável técnico, um relatório mensal sobre a utilização dos laboratórios de seu curso.
- O coordenador deverá solicitar aos professores/responsáveis pelos laboratórios os protocolos das aulas práticas, identificando-as, e devidamente assinados por si e pelo professor/responsável.
- O responsável técnico pelo laboratório deverá arquivar os protocolos das aulas práticas e, mensalmente, encaminhá-los à Coordenação de Curso, para análise.
- O coordenador levará em consideração na sua análise, atividades desenvolvidas e recursos utilizados, aferindo-os com os respectivos planos de ensino e aulas.

3. **Llivros, Periódicos, Materiais Pedagógicos, etc.**

- O coordenador é responsável pela indicação e solicitações de livros, assinaturas de periódicos, aquisição de materiais pedagógicos, bem como, pela mensuração de suas utilizações.
- O coordenador é responsável pela fiscalização da quantidade de livros x discentes x disciplinas, conforme requisitos exigidos pelo MEC, em avaliações temporais.
- O coordenador é responsável por manter atualizado o PPC, no tocante às bibliografias componentes das disciplinas expressas na matriz curricular de seu curso.
- O coordenador, julgadas necessárias novas fontes bibliográficas para o seu curso, deverá encaminhar solicitação, via Plano Semestral de Curso, à Diretoria de Ensino, para aquisição.
- O coordenador é responsável por difundir junto aos discentes do seu curso as novas aquisições.

4. **Estímulo e Freqüência Docente/Discente**

- O coordenador deverá acompanhar a freqüência dos discentes através da Web Professor.
- O coordenador deverá acompanhar os lançamentos das freqüências feitas pelo professor, motivando-o a atualização permanente.
- O coordenador deverá chamar os discentes que apresentem risco de reprovação por faltas, a fim de orientá-los sobre as conseqüências advindas deste ato.

5. Desempenho Docente/Discente

- O coordenador, através do sistema eletrônico da UNISEPE deverá acompanhar o desempenho acadêmicos de seus discentes no respeitante às notas das avaliações.
- O coordenador deverá fiscalizar e acompanhar os lançamentos das notas feitos pelos professores, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico institucional.
- O coordenador, caso considere necessário, deverá convidar o professor para orientações sobre o seu desempenho em relação às turmas em que ministra aulas.
- O coordenador, caso considere necessário, deverá convidar os discentes para orientações sobre os seus desempenhos acadêmicos.
- O coordenador deverá analisar os professores no decorrer do semestre para verificação das condições de atendimento às necessidades do curso, tais como: angústias, cooperação, envolvimento, freqüência, colaboração, trabalho em equipe, desempenho acadêmico e administrativo, interesse, produção intelectual, avaliação, postura, diálogo em ensino-aprendizagem, etc.

6. Reprodução das Avaliações

- O coordenador deverá solicitar aos professores, com 72hs de antecedência, as avaliações que serão aplicadas às turmas para o seu parecer.
- O coordenador levará em conta no seu parecer, a análise quanto à conformidade entre a ementa, objetivos cognitivos e posturais da disciplina, planos de ensino e aula.
- O coordenador, concordando com a avaliação a ser aplicada, deverá solicitar ao professor a reprodução da avaliação e sua guarda até o dia da aplicação. O ato de reprodução deve ser acompanhado pelo professor que aguardará o número de cópias necessário à turma em que leciona.

7. Elaboração de proposta de Designação

- O coordenador deverá elaborar proposta de atribuições de aulas (designação) encaminhando-as à Diretoria de Unidade e devidamente justificativas.
- O coordenador do curso dará retorno aos professores, encerrada a designação.

8. Evasões do Curso

- O coordenador deverá, mensalmente, acompanhar as evasões do curso, em quaisquer de suas modalidades: desistência/trancamento/transferência.
- Quando houver solicitações de desistência/trancamento/transferência o coordenador deverá chamar o discente para ciência dos motivos, na tentativa de que o fato seja consumado. Caso perceba que o problema se relaciona a dificuldades de aprendizagem, deverá solicitar ao discente que se dirija ao serviço de Apoio Psicopedagógico, para a continuidade do atendimento.
- O coordenador deverá apresentar em reunião do colegiado os índices de evasão de seu curso, justificando-os, no sentido de sensibilização de seu corpo docente.

9. Planejamento Acadêmico-Pedagógico

- O coordenador é o responsável pelo planejamento acadêmico-pedagógico de seu curso para cada semestre letivo e durante a semana anterior à da ocorrência da Semana Pedagógica institucional.
- O coordenador é o responsável pelas orientações e definições dos prazos para a entrega dos planos de ensino.
- O coordenador é o responsável pela indicação do Núcleo Docente Estruturante - NDE de seu curso.
- O coordenador é o responsável pela condução das reuniões no planejamento acadêmico-pedagógico de seu curso.
- O coordenador é o responsável pela convocação de reuniões do Colegiado e NDE de seu curso, estabelecendo calendário específico e cujas datas não se sobreponham a reuniões promovidas pelas demais Coordenações de Cursos.

Função Institucional do Coordenador

1. **Sucesso dos alunos do Curso e Egressos:**

- O coordenador é o responsável pelo desempenho dos discentes, bem como, pelo encaminhamento de casos que apresentem dificuldades de aprendizagem, ao Serviço de Apoio Psicopedagógico.
- O coordenador deverá fazer o acompanhamento dos egressos do curso, juntamente ao Serviço de Acompanhamento de Egressos.
- O coordenador deverá fazer análises sobre as tendências do mercado de trabalho em relação ao seu curso de graduação.
- O coordenador poderá propor parcerias com instituições e organizações, para indicação dos futuros profissionais formados pelo seu curso.

2. **Propostas inovadoras para o Curso**

- O coordenador, juntamente com o seu colegiado e NDE, poderá propor ações/propostas inovadoras nas suas diversas modalidades, capazes de contribuir para a melhoria da qualidade do ensino/formação/qualificação, bem como, da capacitação dos discentes. O coordenador deverá encaminhar essas propostas à Diretoria de Ensino para aprovação.

3. **Processos Regulatórios de Curso de Graduação**

- O coordenador é responsável direto por todas as informações dos processos regulatórios do curso, incluindo-se autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento e auto-avaliação (Comissão Setorial de Auto-avaliação).
- O coordenador deverá preencher os formulários afins aos atos regulatórios disponibilizados na página do INEP e E-MEC. Anteriormente à sua validação junto aos órgãos oficiais, deverá remetê-los para análise e parecer da Diretoria de Ensino.
- Posteriormente à análise e parecer do Diretor de Ensino, o formulário será reencaminhado à Coordenação de Curso para postagem.
- O coordenador é responsável pelo atendimento dos requisitos mínimos de qualidade exigidos pelo MEC e, não havendo essa possibilidade, deverá informar à Diretoria de Ensino as circunstâncias adversas.
- O coordenador é o responsável pela fiscalização das pastas professores, bem como, pela cobrança de suas atualizações documentais.
- O coordenador é o responsável pelos laboratórios no tocante ao seu uso e equipamentos, quando das visitas das Comissões do MEC, em atos regulatórios de seu curso.
- O coordenador permanecerá, em tempo integral, à disposição dos avaliadores do MEC.

4. **Sucesso dos discentes em outras formas de avaliações (ENADE, ORDEM, etc)**

- O coordenador deverá criar simulados semelhantes ao ENADE, no início, durante e no final do curso, com o objetivo de aferição e avaliação do conhecimento dos discentes, promovendo ações ao longo do curso que superem as deficiências constatadas.
- O coordenador deverá informar a Diretoria de Ensino sobre o desempenho dos discentes participantes dos simulados.
- O coordenador deverá conscientizar os discentes sobre a importância do bom aproveitamento no ENADE, bem como, a necessidade de participação e envolvimento acadêmico.
- O coordenador deverá buscar as últimas avaliações dos cursos e/ou avaliações de congêneres relacionadas ao curso, levando-as ao conhecimento dos discentes.

5. Vínculo regional e nacional do Curso

- O coordenador é o responsável pela análise e ações sobre a importância do seu curso na região e no contexto brasileiro em que se insere.
- O coordenador é o responsável por fazer contatos com empresas e/ou parcerias que envolvam oportunidades para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão de seu curso e captação de novos alunos.
- O coordenador é o responsável pela divulgação dessas informações no âmbito acadêmico.

6. Vínculo com Auto-avaliação Institucional

- O coordenador é responsável pela participação do corpo docente e discente no processo de auto-avaliação institucional.
- Juntamente com a Coordenação da CPA deve estabelecer cronograma de participação de todos os envolvidos, para maior fidelidade dos resultados obtidos.

Função Política do Coordenador

1. **Líder por natureza**

- Estar à frente de todas as ações do curso, chamando a responsabilidade para si.
- Compartilhar com todos os envolvidos (professores, técnicos e discentes) os resultados das ações desenvolvidas.
- Propor e discutir assuntos de interesse do curso para a melhoria continua da qualidade.
- Manter a moral dos professores e discentes elevada.

2. **Motivador/Incentivador de professores e discentes**

- O coordenador é o responsável pela motivação dos docentes e discentes do curso, atendendo aos seus anseios, bem como, encaminhando-os em caso de necessidade, aos órgãos competentes da unidade de acordo com o problema a ser solucionado.
- O coordenador deverá possibilitar aos professores a manifestação de suas angústias e idéias para que possam ser submetidas ao colegiado de curso, no sentido de serem tomadas medidas reparadoras ou implementadas mudanças em termos de curso.

3. **Maior autoridade no Curso**

- O coordenador é a maior autoridade do curso, devendo conduzir as suas ações de forma harmônica e satisfatória, obedecendo aos preceitos da Missão Institucional, dos Regulamentos e Normas institucionalizados, da Legislação da Educação Superior, bem como, manter a Diretoria de Unidade informada do andamento do curso.
- Todos os assuntos referentes ao curso deverão ser de conhecimento do coordenador, bem como, o acompanhamento das atividades inerentes ao ensino, pesquisa e extensão, nomeadamente no que se refere ao seu curso.
- Caberá ao coordenador a responsabilidade da gestão e das políticas de ensino, pesquisa e extensão totais do curso.

4. **Divulgador do curso (maior divulgador)**

- O coordenador é o responsável direto pela divulgação do curso, fazendo com que seus docentes e discentes sejam multiplicadores.
- O coordenador é o responsável direto pela captação de alunos, programando visitas a instituições e organizações públicas e privadas que compõem todos os setores econômicos.
- Caberá ao coordenador criar/incentivar ações que visem à promoção do curso, obedecendo aos critérios definidos pela UNISEPE.

5. **Anseios e propensões do mercado**

- O coordenador deverá manter-se atualizado com os anseios do mundo do trabalho e, especificamente, do mercado de trabalho, no tocante a tendências e oportunidades, direcionando-lhes o seu curso, por meio de atualizações cognitivas e posturais.
- O coordenador é o responsável pela disseminação desses anseios ao colegiado e NDE do curso, para debates e tomadas de decisão.
- O coordenador é o responsável pelo encaminhamento à Diretoria de Ensino e sua aprovação de toda e qualquer proposta de mudança que venha a ser adotada no seu curso, para posterior inclusão no PPC.

Normas Gerais do Coordenador

1. Acompanhar o lançamento de notas/faltas dos alunos, através da inserção feita pelo professor na Web Aluno

- O coordenador deverá acompanhar o lançamento das notas/faltas dos alunos para analisar o desempenho acadêmico.
- Caso seja necessário, o coordenador deverá verificar as condições e deficiências de aprendizagem e propor cursos de extensão ou atividades complementares para sanar essas deficiências.

2. Alterações de notas/lançamentos fora do prazo

- Somente será permitida a alteração de notas/lançamentos fora do prazo, mediante autorização da Coordenação/Diretoria de Unidade, via memorando, à Secretaria Acadêmica.

3. Designação de Professores

- Realizar a designação de professores nos prazos estipulados pela Diretoria de Unidade, definindo o corpo docente de seu curso.

4. Livros e atualização do PPC

- Realizar reuniões no início de cada semestre letivo, com o colegiado do curso e NDE, para sugestões e propostas de novas aquisições bibliográficas.

- Acompanhar frequentemente a aquisição de livros, bem como, realizar as atualizações do PPC.

5. Processos Acadêmicos, Provas Substitutivas, Planos de Ensino, Planos de Aula, Abono de faltas, etc.

6. O coordenador deverá realizar o acompanhamento e cumprimento de prazos estabelecidos em todos os processos de ensino, pesquisa e extensão (acadêmica e social, documentos oficiais da instituição, provas, planos de ensino, planos de aula, etc). Os prazos deverão ser fixados com a anuência de todos os envolvidos, antecipadamente à efetivação das necessidades requeridas pelos setores da instituição.

7. Estágios/Atividades extra-curriculares

- O coordenador deverá acompanhar a execução dos estágios, bem, como as atividades extra-curriculares, mediante análise das pastas específicas e relatórios dos discentes.

- O coordenador é responsável pelos professores orientadores de estágios e atividades extra-curriculares e pelos discentes, no sentido de não permitir a presença de alunos indevidamente paramentados e que não possuam Termo de Compromisso e Convênio de Estágio exigidos por lei e por regulamentos institucionais e específicos do curso.

8. Falta de professor

- Advertir formalmente o professor que faltou sem justificativa plausível ou conhecimento do coordenador.

- Somente o coordenador poderá autorizar a substituição/troca de professores, bem como, a antecipação de qualquer aula.

- Caso não seja possível a substituição, somente o coordenador poderá autorizar a dispensa de alunos e providenciar a reposição das aulas perdidas.

9. Contratação de novos professores

- O processo de contratação de novos professores deverá ser feita pelo coordenador de curso, mediante análise prévia do Curriculum Vitae do candidato, entrevista e posterior aula expositiva perante banca composta por si e dois professores da área.

- Ficam proibidos quaisquer acordos financeiros ou propostas para novos contratados, sem autorização prévia da Mantenedora.

Normas Gerais do Professor

1. Documentação de professores

- Ao ser contratado para ingresso na UNISEPE, o professor deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos, indispensáveis para apresentação a órgãos fiscalizadores:

. Ficha para Registro de Professores (entregue pela UNISEPE);

. Carteira de Trabalho;

. 2 fotos 3X4;

. Atestado Médico Admissional (requisição entregue pela UNISEPE);

. Xérox**: RG** (2); **CPF** (2); **Título de Eleitor** (2); Comprovante de Endereço (contas água, luz ou telefone) (2); **Certidão de Nascimento ou Casamento** (2); Certidão de Nascimento de Filhos até 14 anos (1); Carteira de Vacinação de filhos menores de 7 anos (1); Comprovante de Freqüência Escolar de filhos maiores de 14 anos (1); **Diploma de Graduação, Especialização; Mestrado, Doutorado e Histórico de Graduação** (2); **Carteira do Conselho** (2). **OBS: autenticar apenas 1 (uma) cópia dos documentos negritados.**

- Não será permitida a entrada do professor em sala de aula sem a devida regularização de sua contratação.

- Manter sua pasta de professor atualizada.

- O acesso às dependências da UNISEPE fora do horário de trabalho, só será permitido com autorização e planejamento prévios.

2. Materiais/Melhorias Pedagógicos

- Requisitar o material necessário às suas atividades previstas no planejamento (PSC), dentro das possibilidades institucionais e devidamente autorizado.

- Sugerir aos diversos setores e serviços da instituição medidas que objetivem um melhor andamento de suas atividades.

- Opinar sobre ementas, conteúdos programáticos, planos de ensino e aulas, métodos e técnicas de ensino e pesquisa e material didático.

- Propor à Diretoria de Unidade, medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino e de avaliação.

- Apresentar com 48 hs de antecedência o protocolo das atividades práticas, junto ao técnico do laboratório, assinado conjuntamente pelo coordenador.

3. Normas Institucionais

- Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Coordenador de Curso;
- Inserir os planos de ensino no Portal Universitário de acordo com o calendário acadêmico.
- Disponibilizar no Portal Universitário os eixos temáticos de cada aula, com 48 hs de antecedência, se for o caso.
- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária.
- Registrar a matéria lecionada e controlar a freqüência dos discentes.
- Organizar e aplicar as avaliações de acordo com o sistema de avaliação institucional e analisar os resultados de aproveitamento apresentados pelos discentes.
- Fornecer, à Secretaria Acadêmica, as notas correspondentes às avaliações, bem como, a freqüência dos alunos, dentro dos prazos fixados no calendário acadêmico.
- Observar o regime disciplinar da UNISEPE.
- Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado.
- Responder pela disciplina da turma para a qual for designado para o exercício de suas atividades, pelo uso do material e sua conservação.
- Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas à disciplina ministrada.
- Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações.
- Conservar, sob sua guarda, documentação pertinente aos processos avaliativos e de desempenho acadêmico, até que sejam devolvidos aos discentes, mediante assinatura em protocolo.
- Não defender idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou que contrariem a missão e objetivos da UNISEPE, seus Regimento Geral, Regulamentos e Normas.
- Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que convocado pelas Coordenação de Curso e/ou Diretoria de Ensino.
- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em que está lotado, bem como, da sua execução.
- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento Geral.
- Não é permitida a saída e/ou empréstimo de equipamentos/materiais, da instituição, sem autorização prévia.

- Estar presente em sala de aula no horário estabelecido, bem como, não liberar os discentes antes do término previsto das aulas.

- Não é permitido o atendimento e uso de celular em sala de aula.

- Utilizar o computador em sala de aula somente para atividades relacionadas ao ensino da disciplina.

- Não permitir a presença de familiares e amigos em sala de aula, que não estejam autorizados pela Coordenação/ Diretoria de Unidade.

- O professor não deve permitir a entrada do aluno após 10 minutos do início da aula.

- O professor não deve permitir qualquer material sobre a mesa durante a aplicação das avaliações que não seja pertinente ao seu desenvolvimento, bem como, não permitir o empréstimo de materiais.

- O professor não deverá permitir que os discentes indevidamente trajados permaneçam em aulas de laboratórios.

- O professor não pode entregar a avaliação para o aluno que não conste da lista de presença.

- Manter postura ética e profissional exemplares nas dependências da instituição.

Normas Gerais do Discente

- É proibida a entrada em sala de aula após 10 minutos do horário estabelecido para o primeiro tempo nos períodos matutino, vespertino e noturno, podendo o aluno entrar no horário da 2ª aula, ficando com falta só na primeira. Nos retornos de intervalos não há tolerância.

- É proibido o uso de celulares e notebooks em sala de aula. O primeiro deverá ficar em modo silencioso, salvo situações especiais que deverão ser comunicadas e autorizadas pelo professor.

- Em caso de resistência às normas, por parte do discente, serão aplicadas as penalidades do Regimento Geral.

- As gravações ou filmagens das aulas pelos acadêmicos deverão ser previamente autorizadas pelo professor;

- Os acadêmicos interessados em gravar ou filmar as aulas deverão endereçar sua solicitação por escrito ao professor.

- Não é permitida a presença de familiares e amigos em sala de aula, que não estejam autorizados pelo Coordenador de Curso e/ou Diretoria de Unidade.

- É proibida a realização de lanches em sala de aula.

- São proibidos comportamentos inadequados ao bom andamento das aulas (barulho, conversas paralelas, desentendimentos, uso de materiais inadequados, agressões verbais ao professor, entre outros)

- Ao iniciar-se a prova, é proibida a entrada do discente retardatário. Em prova, somente deverá estar sobre a mesa o material necessário para o seu desenvolvimento, não sendo permitidos empréstimos de materiais.

- O discente usuário de materiais e equipamentos da instituição será responsável por sua utilização cuidadosa, respondendo pelos danos que forem causados. Neste caso, o usuário fica obrigado a restituir à UNISEPE o valor do conserto ou o da substituição com as mesmas características e padrões de qualidade. A recusa de restituição à instituição implicará na proibição de utilização do laboratório e em providências judiciais cabíveis para a devida reparação.

- Constatado qualquer problema com o equipamento ou material de uso, obriga-se o discente a comunicar de imediato ao professor da aula ou ao Técnico do Laboratório.

- Nos laboratórios é vedada a entrada de usuários portando bolsas, mochilas, sacolas e similares.

- É vedada a entrada em laboratórios portando qualquer tipo de alimentação líquida ou sólida, inclusive balas ou chicletes, etc.

- É vedada a entrada do discente em laboratórios sem estar devidamente paramentado (jalecos, sapatos fechados, EPIs designados pelo professor, etc).

- É expressamente vedada a entrada de usuários portando disquetes e/ou CD's de quaisquer espécies, inclusive musicais, exceto sob expressa autorização do professor para exclusiva utilização em atividades de ensino.

- É proibida a instalação de qualquer software, licenciado ou não, nos equipamentos do laboratório de informática, sem a prévia autorização da Diretoria de Unidade.

- A danificação de quaisquer softwares ou hardwares feita pelo usuário de modo proposital implicará em providências judiciais cabíveis.

- Os laboratórios são exclusivos dos discentes e professores da Instituição, sendo vedada a utilização por outras pessoas, mesmo as que possuam qualquer grau de parentesco com o usuário.

- É proibido o uso de quaisquer tipos de jogos, mesmo que não necessitem de instalação nos equipamentos. A utilização de jogos disponíveis no sistema, só será permitida para fins de ensino, após autorização do professor.

- Não poderão ser alteradas as configurações atuais dos computadores, bem como, feitas quaisquer modificações no ambiente de trabalho, conteúdos de diretórios, criação de senhas de acesso ou outras modificações que alterem o padrão operacional da instituição.

- É proibido fumar dentro dos laboratórios.

- Os usuários deverão zelar pela limpeza, arrumação e conservação dos móveis, materiais, bonecos, vidrarias, utensílios e equipamentos dos laboratórios.

- O usuário flagrado na tentativa de qualquer ato ilícito ou não permitido em regulamento ou norma estará sujeito às sanções previstas no Regimento Geral.

- A utilização da rede mundial de computadores (Internet) é permitida apenas para fins de pesquisa acadêmica, ficando vedada a sua utilização para acesso a páginas de bate-papo (Chat), páginas pornográficas ou de quaisquer outras de conteúdo não acadêmico.

- Não será permitido o uso dos laboratórios fora dos horários estabelecidos para seu funcionamento.

- Não é permitido o uso dos laboratórios fora dos horários de aulas, sem autorização prévia da Coordenação de Curso/Diretoria de Ensino.

É expressamente proibido na UNISEPE

1 - Entrar com quaisquer tipos de jogos ou bebidas alcoólicas;

2 - Trajar roupas sumárias;

3 - A utilização indevida dos equipamentos de segurança;

4 - Fazer uso de instrumentos musicais ou quaisquer outros que possam perturbar o bom andamento das aulas;

5 - Promover festas nas dependências da UNISEPE, sob qualquer pretexto;

6 - Promover a venda de quaisquer produtos;

7 - Portar arma de fogo;

8 - Portar arma branca.