



FACULDADES JK
UNIDADE II

**MANUAL
DO ALUNO**

.....
2009 > 1º SEMESTRE
.....



SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Ao discente
3. Conhecendo sua Instituição (Setores Acadêmicos)
4. Estrutura Física
5. O Cotidiano Acadêmico
6. Procedimentos do Discente
7. ENADE
8. Avaliação de Aprendizagem
9. Regime Disciplinar
10. Iniciativa (como você, aluno pode produzir e se desenvolver no meio acadêmico)
11. Contatos e informações importantes
12. Encerramento

APRESENTAÇÃO

A Faculdade JK Gama tem concentrado esforços no sentido de formular, executar e avaliar políticas educativas visando a realização plena dos seus estudantes. Nesse sentido procura, também, estabelecer procedimentos que expressem compromisso na perspectiva de se assegurar uma rica e saudável convivência de vários sujeitos educativos. Essa iniciativa pauta-se em compromissos essencialmente éticos, claramente estabelecidos e compatíveis com as reais finalidades de uma Instituição de Ensino Superior (IES).

Nesse sentido, as orientações aqui apresentadas pressupõem uma leitura criteriosa, de forma que se possa apreender não apenas a regulamentação em si, mas, acima de tudo, as bases que permeiam o estabelecimento da mesma, a fim de que todos possam se situar e se planejar adequadamente para um eficiente aproveitamento de sua permanência nesta IES. Portanto tais orientações e procedimentos, apresentados como síntese de outros documentos institucionais, estão sujeitos a ajustes e devem ser observados durante toda a vida acadêmica.

Acreditamos que os valores sócio-culturais dos sujeitos educativos podem contribuir para que cada estudante depreenda, de forma comprometida e responsável, o alcance dos direitos e deveres formulados na perspectiva do coletivo, de maneira que seja possível transpor os limites dos interesses pessoais, bem como de metas de performance puramente individuais.

Finalmente, reafirmamos o nosso empenho em tornar esse documento objeto de análise e de aprimoramento constante, no contexto de um projeto sócio-educativo e cultural que vem sendo desenvolvido no âmbito da Faculdade JK, abrangendo propostas que contemplam os mais diversos aspectos e instâncias de educação superior.

AO DISCENTE

Estamos entrando numa nova fase. O mundo demanda uma nova geração de profissionais. Assim, palavras como “Inovação” e “Empreendedorismo” surgem a todo o momento em nosso contexto evidenciando por vezes, uma compreensão rasa ou conceito fragmentado e desvencilhado pelo achismo ou por fundamentos teóricos rígidos e ultrapassados.

É certo que, para certas coisas não há verdade, mas a sociedade capitalista, categoricamente competitiva está cada vez mais exigente. A adaptabilidade ao novo contexto sufoca nossos jovens em agendas lotadas por empregos, estágios, cursinhos, aulas noturnas e até finais de semana e feriados. Até nos momentos de descanso, você pode apostar, há um concorrente se desenvolvendo e vários outros ingressando no mercado.

Como se destacar em um mercado como esse?
Quero ser um bom profissional e ter um bom currículo. Isso Basta?

É nessas horas em que fica difícil visualizar na prática, aqueles conceitos do primeiro parágrafo. E as dúvidas ficam mais agudas e ameaçadoras à medida que o curso vai chegando ao fim e o aluno se depara com o... Mercado!

Vários alunos têm me evidenciado esse ponto de vista. Mas cabe à vocês, alunos, se perguntarem: Só terei contato com o mercado quando me formar?

Aí vai uma dica:

Você já está no mercado! O seu cotidiano é seu mercado e todas as pessoas do seu dia-a-dia são potenciais parceiros, clientes, gerentes, diretores e por ai... Saber isso não basta, deve-se refletir. Consciente disso, o bom profissional vai se mostrar responsável, pró-ativo, dedicado e disponível para todos, como seria para um chefe, ou um parceiro, pois são eles os potenciais e futuros contatos. Neste meio é que estão inseridos seus colegas e professores.

Você já é um profissional, tome atitudes compatíveis. Sua capacitação para o mercado depende mais de você do que de qualquer outra coisa.

Um abraço e boas aulas!

William de Freitas Lima
Coordenador do Curso de Administração

Parabéns, estamos no início de mais um semestre letivo e você está nele. O primeiro passo já foi dado, mas tenho que te alertar a respeito de algumas realidades.

Primeiro: ninguém começa por cima, a maioria dos empresários de sucesso foram pessoas de origem humilde veja o caso de Silvio Santos engraxate de sapato. O Mestre Washington Olivetto que em um certo dia, quando ainda era jovem, seu carro quebrou em frente da agência de propaganda DPZ, em vez de cuidar do veículo, resolveu entrar na agência para pedir um estágio, hoje é possível encontrar citações de sua agência W/Brasil até nas cifras de Jorge Ben Jor, a canção revigorou a carreira do compositor na década de 90. Nizan Guanaes estagiário de Olivetto que em 2002 fundou a agência de publicidade África, dita tendências na publicidade brasileira se tornando a prova viva de um discípulo que supera o mestre.

Segundo: as portas ficam mais estreitas a cada ano que passa o mercado fica mais competitivo.

Terceiro o simples fato de você ter um diploma de curso superior não garante a sua vaga no mercado de trabalho.

Calma, não entre em desespero. Se você fez a leitura até aqui deve ser recompensado por sua paciência, então vou recompensá-lo com segredo do sucesso em três passos:

Primeiro: não use Rider, não dê férias a seus pés. Não perca oportunidades. Trabalhe, trabalhe, trabalhe. Trabalho não mata. Ocupa o tempo e evite o ócio. Procure um estágio no semestre que se encontra mesmo que seja o primeiro.

Segundo: seja competitivo. Seja fascinado pelo realizar, que as portas se abrirão como consequência. Aprenda a trabalhar em equipe, forme seu network, faça a sua parte do trabalho e procure conhecer a parte do colega. Esteja integralmente engajada naquilo que faz.

Terceiro: mente vazia é morada do cão. Estude! Ocupe sua cabeça com atividades produtivas, muitos de seus colegas dirão que você está perdendo sua vida, porque vai estudar enquanto eles vão ao mesmo bar da semana anterior, mas o tempo, que é mesmo o senhor da razão, vai bendizer o fruto do seu esforço.

Enfim, o que vai determinar o seu sucesso não será o grau de formação, mas sim o grau de informação, perseverança e determinação, a faculdade é obviamente um excelente laboratório para isso.

Israel Antonio Manoel Pereira
Coordenador do Curso de Comunicação Social

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo possibilitar ao aluno, de forma fácil e prática, a consulta a informações para o seu dia-a-dia na Instituição, além da orientação detalhada sobre os procedimentos acadêmicos relacionados à Faculdade JK – Unidade II- Gama.

Conhecendo a sua instituição.

SETORES ACADÊMICOS

Direção Geral

A Direção Geral coordena todas as ações da IES em todos os âmbitos. Lá se originam deliberações gerais, bem como se inicia o processo geral de tomada de decisões. Lá são avaliados, analisados e discutidos todas as demandas do cotidiano acadêmico. A atuação da Direção normalmente é feita de forma vertical e na maioria das vezes difundida através das Coordenações de Cursos para docentes e discentes. Isso algumas das vezes leva o aluno à conhecer pouco da Direção embora sua atuação esteja sendo refletida à todo momento na vida acadêmica. A Direção se mantém aberta à comunidade acadêmica. Procure conhecer.

Conceição Aparecida Ferreira
Diretora Geral

Coordenações de Cursos (Administração e Comunicação Social – Publicidade e Propaganda)

O Coordenador é a pessoa indicada para orientar os discentes no seu processo de formação profissional, compatibilizando as concepções do curso, o perfil profissional e as demandas da sociedade em que estão inseridos.

O horário de atendimento do Coordenador do Curso está sujeito a agendamento prévio com a secretária da Coordenação ou no Núcleo de Atendimento ao Aluno.

Coordenador do Curso de Administração:

Prof. William de Freitas Lima.

Coordenador do Curso de Comunicação Social:

Prof. Israel Antonio Manoel Pereira.

Núcleo de Atendimento ao Aluno (N.A.A.)

O Núcleo de Atendimento tem por função orientar e encaminhar a clientela, esclarecendo dúvidas e questionamentos, prestando informações diversas aos estudantes além de atendimento às solicitações de documentos acadêmicos diversos. Funciona no horário das 08 às 21 horas, de segunda a sexta-feira e das 09 às 12 horas aos sábados.

Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica, se destina ao controle geral de alunos no âmbito acadêmico-administrativo, à movimentação do expediente, emissão de documentos oficiais e ao registro acadêmico. Lá são analisados os processos relativos ao cotidiano acadêmico.

Setor Financeiro

Este setor disponibiliza para informações sobre histórico financeiro e registros de pagamentos. Para sua comodidade, tais informações poderão ser solicitadas no N.A.A.

ESTRUTURA FÍSICA

Dependências

As instalações da Faculdade JK são dotadas de toda a infra-estrutura necessária para desenvolver o potencial do aluno e capacitá-lo para o mercado de trabalho.

A Faculdade JK conta hoje com 28 salas de aula, com infra-estrutura capaz de atender de forma satisfatória alunos, professores e toda a comunidade acadêmica.

Laboratórios

A Faculdade JK contém 02 laboratórios de informática, 01 laboratório multimídia que conta com estúdios de som, imagem e laboratório de rádio.

Central de Tecnologia e Informática (CTI)

Salas de recursos em informática e audiovisuais. Lá poderá ser solicitado o suporte aos laboratórios. O material de sala de aula como datashows e projetores também poderão ser obtidos lá, entretanto esses materiais **DEVERÃO SER SOLICITADOS PELO DOCENTE** em formulário específico e com uma semana de antecedência.

Setor de Reprografia e Fotocópias

Lá estão as pastas das disciplinas, onde os docentes deixam os materiais e textos utilizados em sala. Lá também está disponível a pasta do discente onde o aluno terá acesso à grade do curso, manuais gerais e específicos, projetos de eventos de extensão, documentos de solicitação, informações da coordenação acadêmica e de nosso cotidiano institucional. Tudo isso sem contar, é claro o serviço de fotocópias de documentos e diversos interesses.

CALENDÁRIO LETIVO

No início do semestre é divulgado aos alunos o Calendário Acadêmico. As aulas são ministradas no turno noturno, podendo também haver aulas aos sábados, de acordo com as normas legais e regimentais. O calendário traz as datas dos eventos acadêmicos de interesse dos alunos (início e término do semestre letivo; matrícula no período; feriados; períodos de Provas Regulares; recessos escolares; trancamento; outras informações gerais), sendo indispensável o seu cumprimento.

Atenção

As datas relativas a quaisquer outros eventos não previstos no calendário letivo ou possíveis modificações serão divulgadas nos quadros de avisos da faculdade, e-mail para representantes de sala e/ou através do blog da Coordenação/site da Instituição.

O aluno deverá estar atento aos prazos estipulados para cada atividade acadêmica, pois não serão aceitos requerimentos fora do prazo.

O COTIDIANO ACADÊMICO

Nos últimos anos o público de nossa faculdade vem aumentando progressivamente e com rapidez. São alunos vindos de outras faculdades, do ensino médio ou de um período de ociosidade na preparação educacional. Com essas várias demandas nossa cultura organizacional também vem se modificando fruto dessa mistura de origens, idéias e objetivos. Normalmente é na faculdade que se formam amigos para toda a vida. A boa convivência com todos os membros da comunidade acadêmica sendo colegas, professores ou funcionários vai possibilitar sem dúvida um melhor ambiente de educação e desenvolvimento. Isso só depende de você.

Eleições de Classe. Função do Representante e vice-representante de classe.

Na primeira semana de aula são eleitos em classe os representantes e vice-representantes. Embora muitos alunos achem ultrapassados, ou até de uma herança do ensino médio, o representante de classe é um importante aliado na difusão de informações, na representatividade e na voz dos alunos em reuniões ou manifestações. O representante torna-se ferramenta e atalho na comunicação entre a Coordenação do Curso, a Secretaria e os Professores com a sua sala de aula. Por isso escolha bem o seu representante. Avalie e escolha o candidato mais preparado, pois a qualidade de ensino também depende dele. Afinal, a organização da representatividade de um grupo é o primeiro passo para o exercício da cidadania.

Horários de aula e carga horária disciplinar

O horário de aula da IES ocorre no período noturno, das 19h10min às 22 horas. São três horas-aula por noite, distribuídas conforme quadro abaixo:

1ª Horário	Das 19:10 às 20:00
2ª Horário	Das 20:00 às 20:50
Intervalo	Das 20:50 às 21:10
3ª Horário	Das 21:10 às 22 horas

Disciplinas de 68 horas-aula e disciplinas de 34 horas-aula

Na grade curricular dos cursos de Administração e Comunicação Social das Faculdades JK – Unidade II – Gama, há disciplinas de com cargas horárias de 68 e de 34 horas-aula. Com três horas de cada disciplina por semana, a metodologia adotada na instituição aloca 34 horas aula por bimestre sendo então que as disciplinas com essa carga horária terão duração de apenas um bimestre. (ver calendário acadêmico)

Conteúdo das Aulas na pasta da Reprografia ou na Internet.

Na Reprografia encontram-se as pastas de cada disciplina. Em concordância com a turma o professor poderá disponibilizar textos, exercícios e demais recursos textuais didáticos aos alunos. Para maior comodidade e eficiência, estamos implementando na Faculdade o Sistema Moodle que irá auxiliar na disponibilização e coleta de material eletrônico. Enquanto isso há professores que criam contas de e-

mail para a disciplina ou enviam conteúdo para uma conta de e-mail da turma ou do representante. Tudo isso é válido como recurso e melhoria do ensino. Informe-se com o professor.

PROCEDIMENTOS DO DISCENTE

Alteração de Dados Cadastrais

É importante que o aluno mantenha seus dados cadastrais atualizados. Sempre que ocorrer alteração de endereço, telefone, nome (por casamento ou por sentença judicial), e-mail, o estudante deve solicitar alteração cadastral, procurando imediatamente o Núcleo de Atendimento para entregar os documentos de comprovação dos dados atuais. A Alteração de dados cadastrais é gratuita.

Grade Curricular

É a relação de disciplinas do curso ao qual o aluno está vinculado. A grade possibilita ao aluno o acompanhamento das disciplinas que ele deverá cursar a cada semestre regular. Nos casos de alunos que cursam grade irregular, ou seja, está assistindo aulas em dois ou mais semestres, a grade curricular serve para o aluno se posicionar no decorrer do curso e saber quando irá concluir a graduação. Em tais casos, os alunos devem solicitar a grade horária individual no início de todo semestre. Está disponível no N.A.A., pela internet e também na pasta do aluno.

Grade Horária Geral

Constam os horários das aulas, as disciplinas, professores e turmas do semestre. É divulgada aos alunos no início do semestre, Está disponível pela internet e também na pasta do aluno.

Grade Horária do Aluno (individual)

É a relação de disciplinas que o aluno vai cursar no semestre. Somente alunos com aproveitamento de disciplinas, retorno ou reprovações anteriores devem solicitar a grade individual junto ao N.A.A.

Plano de Ensino/Planejamento de aulas

É o documento que explicita o conteúdo programático de cada disciplina, a bibliografia básica, a metodologia a ser adotada e os critérios de avaliação. É um documento de suma importância, pois, através dele, o aluno toma conhecimento da metodologia de ensino, forma de avaliação e conteúdo programático das disciplinas (bem como sua carga horária).

Aproveitamento de Estudos

Consiste na solicitação de dispensa de disciplina(s) já cursada(s) e aprovada(s) em outra Instituição de Ensino Superior, se esta(s) apresentar(em) equivalência de, no mínimo, 75% do conteúdo exigido e no mínimo 80% da carga horária estabelecida para a(s) disciplina(s) no(s) curso(s) da Faculdade JK. Para solicitar o aproveitamento de disciplinas já cursadas, o aluno deve apresentar os seguintes documentos expedidos pela Instituição de origem:

- histórico escolar atualizado (original) do curso superior, contendo carga horária e resultado final de avaliação de todas as disciplinas cursadas; planos de curso das disciplinas em que obteve aprovação;

- Ementas e Planos de Ensino de todas as disciplinas cursadas e aprovadas com o carimbo da IES de origem.

O aluno que não ingressou através de processo seletivo Vestibular deve solicitar o aproveitamento de estudos por meio de requerimento no período divulgado em calendário. O aluno que ingressou através transferência externa ou matrícula especial terá deferimento do aproveitamento de estudos, caso comprove aprovação nas disciplinas cursadas na Instituição de origem. O limite para as solicitações estão previstas no Calendário Acadêmico não sendo permitidas prorrogações.

Justificativas de Faltas

A frequência corresponde ao acompanhamento formal do número de aulas a que o aluno, registrado no Diário de Classe, assistiu integralmente. Sua aferição é feita através da chamada nominal dos alunos pelo professor em todas as aulas, procedimento obrigatório de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases, 9.394/96, artigo 47 §3º, segundo a qual não é possível, em hipótese alguma, abonar, anular, tornar sem efeito ou eliminar as faltas, exceto os casos previstos em lei, como convocação judicial ou militar. Lembrando que casos de atestados, médicos, odontológicos só valerão para os casos de doenças infecto-contagiosas ou cirurgias. Para os casos previstos no Regimento Interno, o aluno possui até 48 h. (quarenta e quatro horas) para apresentar atestados através de Requerimento no Núcleo de Atendimento ao Aluno – N.A.A.

ATESTADO NÃO ABONA FALTAS, APENAS AS JUSTIFICA.

Declaração do trabalho – Não há previsão em lei ou no regimento interno para abono ou justificativa de ausência por motivo de execução. Em casos extremos cabe o bom senso do aluno e do professor para análise do caso.

Isenção de Faltas às aulas

A isenção de faltas só é concedida, por força de lei à gestantes a partir do 8º mês de gestação (Decreto lei 6202/75) e a portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas (Decreto lei 1044/69).

Nos casos especificados acima, o qual obrigue o aluno a ausentar-se por um longo período, o mesmo deverá entrar no prazo previsto no item acima com o pedido de Regime Especial de Aprendizagem, onde este poderá cursar parte da disciplina em casa através de trabalhos entregues pelo professor.

Se o número de faltas for superior a 25% das aulas ministradas em cada disciplina, o aluno será reprovado automaticamente.

A frequência do aluno é contada desde o início das aulas de cada disciplina, independente do aluno já estar ou não matriculado.

Não é permitido ao aluno frequentar aulas em outra turma, fora do horário de aulas especificado na sua ficha de matrícula, mesmo considerando ser a mesma disciplina e o mesmo professor.

Se o nome do aluno não constar no Diário de Classe em determinada disciplina que esteja matriculado, deverá informar imediatamente à Secretaria Acadêmica através do N.A.A. O aluno não deve assistir à aula que não esteja devidamente matriculado.

Segunda Chamada de Provas Regulares

É um dispositivo que permite ao aluno impossibilitado de comparecer a uma prova regular fazer outra prova, em dia e horário estabelecidos. Lembrando que isso só vale para os casos especificados no item anterior e previstos em lei. O aluno que precisar fazê-la deverá solicitar no N.A.A., efetuando pagamento de taxa, conforme data prevista divulgada pelo professor. Caso contrário, perderá o direito a realizá-la.

A segunda chamada deverá ocorrer dentro do período previsto no calendário acadêmico, em horários de aula previamente marcados. Somente estão previstas aplicações de segunda chamada para as provas bimestrais.

Importante

O não comparecimento à prova de segunda chamada não dá direito a solicitar nova oportunidade, mantendo-se, assim, a nota zero relativa a essa avaliação; O não pagamento da taxa em tempo hábil impedirá o aluno de realizar a prova;

Independente do motivo que levou o aluno a realizar a segunda chamada, não será concedida a isenção do pagamento da taxa.

Regime Especial de Aprendizagem

É uma situação em que o aluno, em circunstâncias específicas, pode acompanhar (da sua residência ou do leito médico) os assuntos ministrados nas disciplinas sem receber faltas pela sua ausência – desde que esteja em condições de cumprir com as tarefas que lhes forem atribuídas.

Para ter direito ao regime especial, é necessário que:

- a) o aluno ou seu representante (indicado por procuração) faça o requerimento no prazo de 48 horas a partir do momento em que for detectada a necessidade do afastamento;
- b) o aluno protocole no N.A.A. a solicitação de Regime Especial, anexando o atestado original com o CID e o carimbo do médico responsável.

Terá direito ao Regime Especial:

- a) Aluna gestante – por um período de 45 dias ou conforme prazo aferido no atestado podendo afastar-se a partir do 8º mês de gestação;
- b) Aluno em condições de receber tratamento excepcional – portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos.

Solicitações de Documentos: atestados, declarações, carta de apresentação, programas de disciplinas, etc.

O prazo mínimo para atendimento de solicitação de atestados, declarações ou cartas de apresentação é de 07 dias úteis após a solicitação, por isso é necessário efetivá-las com antecedência.

O prazo para retorno dos requerimentos estará sujeito aos fluxos dos processos.

Trancamento do Semestre

O aluno poderá solicitar o trancamento de sua matrícula depois de ter iniciado as aulas, através do sistema de requerimento, somente no período de ajuste de matrícula (conforme calendário acadêmico), e, no máximo, por quatro semestres, consecutivos ou não. Não é possível o trancamento em três casos:

- a) Aluno de primeiro semestre de ingresso;
- b) Trancamento parcial de disciplinas.
- c) Fora do prazo previsto em Calendário Acadêmico.

Abandono

Caso o aluno não renove sua matrícula ou, concluído o período máximo de trancamento, não volte a se matricular, fica caracterizado o abandono do curso.

Cancelamento de Matrícula

Solicite-a, quando necessário, sempre através de requerimento. Depois de deferido, o seu vínculo com a Instituição será extinto e, por isso deve ser uma decisão bem pensada. Antes de fazê-lo, converse com o seu Coordenador.

No Contrato de Prestação de Serviços educacionais - Cláusula 6ª - existe a informação da forma de restituição de pagamentos de parcelas da semestralidade já pagas.

Transferência Interna

O aluno pode solicitar transferência para outro curso, dentro do período de ajuste (conforme calendário acadêmico).

Atenção

O cumprimento do prazo para a solicitação é fundamental para o deferimento do pedido.

Transferência para outra Instituição de Ensino Superior

A transferência para outra instituição deve ser solicitada no Núcleo de Atendimento, por alunos ATIVOS, através de requerimento.

Inicialmente, a Faculdade JK - Unidade II - Gama, liberará, mediante pagamento de taxa correspondente, grade curricular, planos de curso das disciplinas em que o aluno obteve aprovação e histórico escolar atualizado.

Para o aluno que tiver pendência financeira, documental ou com a Biblioteca não será liberada a declaração de adimplência com a Faculdade JK.

Aproveitamento de Carga Complementares

As atividades complementares curriculares visam a flexibilização da metodologia de ensino, além do aprofundamento teórico-prático dos conceitos e técnicas aprendidas ao longo do curso. Comportam

portanto as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Podem ser consideradas atividades complementares: estágios extracurriculares em empresas conveniadas com a Faculdade JK – Unidade II na área de estudo do curso, dentro das linhas de pesquisa em Administração ou Comunicação Social; Cursos, Palestras, Simpósios, Exposições ou demais eventos que contaram com a participação do aluno com conteúdo previsto dentro da grade do curso; Atividades de pesquisa, extensão voluntária ou monitoria propostas pela Coordenação e aprovadas pelo colegiado ou Conselho Superior da IES. O aproveitamento poderá ser solicitado por requerimento junto ao N.A.A. com a fotocópia dos documentos e certificados.

ENADE

O Exame Nacional de Desempenho do Estudante tem como objetivo avaliar o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares, às habilidades e competências para a atualização permanente e aos conhecimentos sobre a realidade brasileira, mundial e sobre outras áreas do conhecimento. A instituição é o verdadeiro foco da avaliação, que tem caráter longitudinal, ou seja, o aluno que for designado fará um exame como ingresso e outro após a conclusão do curso como egresso.

A participação dos alunos no ENADE é de caráter obrigatório e obedece às diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação.

AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

As notas bimestrais (B1 e B2) variam de 0 à 10,0 pontos. A média semestral mínima para aprovação em cada disciplina é de 6,0 pontos.

onde M = Média Semestral	
$M = \frac{B1 + B2}{2}$	B1 = Primeira Avaliação Disciplinar
	B2 = Segunda Avaliação Disciplinar

Assim o aluno estará aprovado se $M \geq 6,0$.

Caso a média do aluno seja inferior à 6,0 pontos mas seja superior à 4,0 pontos; esse aluno terá direito à uma prova final. Neste caso a média entre a soma da média semestral e a nota da prova final deve ser de no mínimo 5,0 pontos para aprovação.

onde MF = Média Final	
$MF = \frac{M + PF}{2}$	PF = Prova Final

O aluno estará REPROVADO (RF/RP)

- i) Se Freqüência < 75%
- ii) Se $M < 4,0$

iii) Se $MF < 5,0$

O aluno estará **APROVADO (AP)**

i) Se $M \geq 6,0$ ou

ii) Se $MF \geq 5,0$

Observação Importante

As duas avaliações estão previstas nas disciplinas de 68 e de 34 horas-aula, bem como a realização de prova final. No caso das disciplinas de 34 horas-aula, as duas avaliações (B1 e B2) além da prova final (PF) deverão ser aplicadas ao longo do bimestre de vigência da disciplina na turma sendo vedada a avaliação de qualquer aluno após o término do bimestre. As três avaliações devem estar previstas no planejamento de aula.

REGIME DISCIPLINAR

Para o bom funcionamento da IES, para segurança dos docentes, funcionários e discentes; e com a finalidade de assegurar um clima propício ao desenvolvimento educacional do aluno, as Faculdades JK – Unidade II – Gama mantêm regras de conduta e postura de respeito ao outro. O não cumprimento do regimento a descompostura e o desrespeito não serão tolerados no ambiente interior da IES. Os envolvidos serão ouvidos e uma vez apurados os responsáveis, serão tomadas as providências cabíveis que variam de uma advertência verbal às sanções pedagógicas.

Sanções Pedagógicas ao Discente

Os Coordenadores de Curso bem como os Diretores da faculdade poderão adotar, em caso de comprovação de responsabilidade do aluno no descumprimento ao regime disciplinar, as sanções pedagógicas conforme ordem abaixo:

- a) advertência verbal;
- b) advertência por escrito;
- c) repreensão;
- d) suspensão;
- e) desligamento com expedição de transferência;
- f) desligamento.

Na análise dos casos em que houve o descumprimento ao regime disciplinar, serão considerados a gravidade ou o valor dos bens ou pessoas atingidas, o dolo ou culpa do aluno, o grau hierárquico da pessoa atingida e eventuais reincidências.

A descortesia ao Diretor, Coordenador ou qualquer membro do corpo docente ou da mantenedora, desobediência às determinações bem como prejuízo material causado ao patrimônio da mantenedora ocasionará a advertência verbal ou escrita além da indenização ou substituição do objeto/dano.

O aluno será repreendido caso haja reincidência nas faltas previstas anteriormente, bem como se houver ofensa moral à professores, funcionários, autoridades ou demais alunos.

Ainda, se houver reincidência das alíneas anteriores ou se for comprovada a improbidade do aluno na execução dos trabalhos escolares, o mesmo poderá ser suspenso de 8 (oito) à 30 (trinta) dias.

Nos casos em que houver agressão ou ofensa moral grave ao Diretor, Coordenador ou membros do Corpo Docente ou mantenedora haverá desligamento do aluno com expedição de transferência. Nestes casos, porém o registro da sanção é feito em livro próprio, não sendo relatado no histórico do aluno. Caso não haja reincidência do aluno após a aplicação das sanções cabíveis, o registro geral das faltas disciplinares serão excluídos após 01 (um) ano.

INICIATIVA

Com o objetivo de possibilitar o desenvolvimento do aluno e de todo o seu potencial criativo, o projeto dos cursos prevê o vislumbre da atuação e da capacitação do aluno nas mais diversas áreas de atuação. Os laboratórios, os cursos e eventos; além das monitorias e empresas júnior dos cursos de Administração e de Comunicação Social estão aí e lançam editais para recrutamento todo semestre. Participe dessas atividades, além de horas complementares, o aluno ganha algo muito mais promissor, a experiência da atuação, os contatos profissionais e acadêmicos e a ampliação das concepções no contato com o mercado. Periodicamente também são divulgados pelas Coordenações, os principais eventos profissionais do ano, além do incentivo da participação dos alunos inclusive, na remessa e apreciação de trabalhos e painéis.

O sucesso e a qualidade da sua formação dependem de você. Se ligue no curso, participe da vida acadêmica com pró-atividade e entusiasmo; você só tem a ganhar.

CONTATOS IMPORTANTES

Site das Faculdades JK
Blog da Coordenação Acadêmica
E-mail da Coordenação de Administração
E-mail da Coordenação de Com. Social
Telefone da Faculdade JK – Unidade II – Gama

www.rededeensinojk.com.br
www.coordenacaojk.com.br
cajkgama@gmail.com
publicidadejk@yahoo.com.br
(61) 3484-4702

ENCERRAMENTO

Esse manual serviu para que você aluno vislumbrasse, mesmo que de forma rápida, o funcionamento e a dinâmica da Instituição. Que a aplicação prática desse manual leva à reflexão e incentive o uso mais profundo de todos os recursos didáticos que são colocados com muito empenho à sua disposição, prezado aluno.

Em caso de dúvida, nos procure. Estamos sempre disponíveis para atendê-lo.