

RESOLUÇÃO Nº 16-CEPE/UNICENTRO, DE 5 DE ABRIL DE 2011.

Aprova o Regulamento das Normas Acadêmicas para os Cursos de Graduação, na Modalidade Educação a Distância, da UNICENTRO.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO:

Faço saber que o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, CEPE, aprovou, por meio do Parecer nº 145-CEPE, de 4 de abril de 2011, contido no Protocolo nº 10.096, de 2 de agosto de 2010, e eu sanciono, nos termos do art. 9º, inciso X, do Regimento da UNICENTRO, a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento das Normas Acadêmicas para os Cursos de Graduação, na Modalidade Educação a Distância, da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO, conforme o anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.


Prof. Vitor Hugo Zanette,
Reitor.

UNICENTRO



Universidade Estadual do Centro-Oeste

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997



REGULAMENTO DAS NORMAS ACADÊMICAS PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO, NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

UNICENTRO

2011

Home Page: <http://www.unicentro.br>

Campus Santa Cruz: Rua Salvatore Renna - Padre Salvador, 875 – Cx. Postal 3010 – Fone: (42) 3621-1000 – FAX: (42) 3621-1090 – CEP 85.015-430 – GUARAPUAVA – PR

Campus CEDETEG: Rua Simeão Camargo Varela de Sá, 03 – Fone/FAX: (42) 3629-8100 – CEP 85.040-080 – GUARAPUAVA – PR

Campus de Irati: PR 153 – Km 07 – Riozinho – Cx. Postal, 21 – Fone: (42) 3421-3000 – FAX: (42) 3421-3067 – CEP 84.500-000 – IRATI – PR

SÚMULA

TÍTULO ÚNICO	
DAS NORMAS ACADÊMICAS PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO, NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DA UNICENTRO	1
CAPÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
CAPÍTULO II	
DO REGISTRO ACADÊMICO E DA MATRÍCULA.....	1
SEÇÃO I	
DAMATRÍCULA POR APROVAÇÃO EM PROCESSO DE SELEÇÃO.....	1
SEÇÃO II	
DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	3
SEÇÃO III	
DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA INTERNA.....	3
SEÇÃO IV	
DA TRANSFERÊNCIA <i>EX-OFFÍCIO</i>	4
SEÇÃO V	
DO CANCELAMENTO DO REGISTRO ACADÊMICO.....	4
CAPÍTULO III	
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS JÁ CURSADOS.....	5
CAPÍTULO IV	
DO CADASTRO DE NOTAS E DAS AVALIAÇÕES DOS ALUNOS.....	6
CAPÍTULO V	
DA REVISÃO DE EXAME FINAL.....	7
CAPÍTULO VI	
DO REGIME DE RECUPERAÇÃO DE ATIVIDADES.....	7
CAPÍTULO VII	
DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	8
CAPÍTULO VIII	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	8

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 16-CEPE/UNICENTRO, DE 5 DE ABRIL DE 2011.

REGULAMENTO DAS NORMAS ACADÊMICAS PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO, NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DA UNICENTRO

TÍTULO ÚNICO

DAS NORMAS ACADÊMICAS PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO, NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DA UNICENTRO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As normas acadêmicas para os cursos de graduação, na modalidade Educação a Distância, EAD, ofertados pela UNICENTRO são estabelecidas por este Regulamento e pelas demais disposições referentes à matéria contidas no Regimento da Universidade.

Art. 2º As normas acadêmicas têm por objetivo regulamentar os processos relativos aos registros da vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação, na modalidade EAD, ofertados pela UNICENTRO.

CAPÍTULO II

DO REGISTRO ACADÊMICO E DA MATRÍCULA

Art. 3º O registro acadêmico é a oficialização do ingresso de aluno em curso da UNICENTRO e a formalização de seu vínculo com a Universidade.

Parágrafo único. — O registro acadêmico é efetivado no ato da matrícula.

Art. 4º A realização de matrícula de alunos de cursos de graduação, na modalidade Educação a Distância, da UNICENTRO, é regida pelo que estabelece este Regulamento e pelas normas complementares baixadas pelos órgãos competentes.

SEÇÃO I

DA MATRÍCULA POR APROVAÇÃO EM PROCESSO DE SELEÇÃO

Art. 5º O candidato aprovado em processo de seleção oficial para ingresso na universidade, efetua a pré-matrícula diretamente no sistema de controle acadêmico, de acordo com os prazos estabelecidos em cronograma proposto pela Coordenação do Curso em conjunto com a Coordenação do Núcleo de Educação a Distância, NEAD, da UNICENTRO e aprovado pelo Conselho Setorial, CONSET.

§ 1º A efetivação da matrícula ocorre quando da entrega dos documentos previstos

neste Regulamento, à Divisão de Apoio Acadêmico, DIAP, na data estipulada no cronograma do curso.

§ 2º A realização da matrícula é de responsabilidade do candidato.

Art. 6º No ato de efetivação da matrícula, previsto no art. 5º, o candidato apresenta a seguinte documentação:

I – comprovante de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, sendo:

a) uma via original e uma fotocópia autenticada do histórico escolar, quando o candidato advém de curso não profissionalizante;

b) duas fotocópias autenticadas do diploma registrado no órgão competente, quando o candidato advém de curso profissionalizante;

c) duas fotocópias autenticadas do diploma, frente e verso numa única folha, e duas fotocópias autenticadas do histórico escolar do curso, se o candidato possuir escolarização de grau superior.

II – duas fotocópias autenticadas da certidão de nascimento ou de casamento;

III – duas fotocópias autenticadas da cédula de identidade civil ou militar;

IV – uma fotocópia autenticada do título de eleitor, bem como do documento que comprove estar em dia com as obrigações eleitorais;

V – uma fotocópia autenticada do documento que comprove estar em dia com o Serviço Militar;

VI – uma fotocópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física, CPF;

VII – três fotografias tamanho 2x2cm recentes;

VIII – comprovante de recolhimento da taxa de Registro Acadêmico, RA.

IX – comprovante de realização de pré-matrícula no sistema de controle acadêmico.

§ 1º Na falta do documento exigido para comprovação de conclusão do Ensino Médio, nos termos do inciso I, o candidato apresenta uma declaração de conclusão do curso, expedida pelo respectivo estabelecimento de Ensino, devendo apresentar, no prazo de sessenta dias o documento oficial, sob pena de anulação de sua matrícula.

§ 2º A falta de comprovação da conclusão do Ensino Médio no ato da matrícula implica a perda da vaga, não cabendo recurso.

§ 3º O candidato de nacionalidade brasileira, cujo Ensino Médio tenha sido feito no exterior, exceto Ensino Médio não Técnico em países membros do Mercado Comum do Sul, MERCOSUL, apresenta declaração de equivalência de estudos fornecida pelo órgão credenciado, para atendimento ao disposto no inciso I, deste artigo.

§ 4º Na falta de quaisquer documentos relacionados nos incisos II a IV, deste artigo, o candidato efetua a matrícula em caráter condicional, devendo apresentar o respectivo documento no prazo de sessenta dias, sob pena de impedimento de renovação de sua matrícula, até que sua situação esteja regularizada.

§ 5º Caso o candidato tenha concluído curso superior em instituição estrangeira, aceita-se cópia do diploma e histórico como comprovante de conclusão do Ensino Médio, desde que

esteja revalidado no Brasil.

Art. 7º O candidato de nacionalidade estrangeira, no ato de efetivação da matrícula, apresenta:

I – comprovante de conclusão do Ensino Médio no Brasil ou Ensino Médio não Técnico em países membros do MERCOSUL, nos termos do inciso I, do artigo anterior, ou declaração de equivalência de estudos realizados no exterior, expedida por órgão credenciado;

II – duas fotocópias autenticadas do documento de identidade para estrangeiro, válida à data da efetivação de matrícula;

III – três fotografias 2x2cm recentes;

IV – comprovante de recolhimento da taxa de Registro Acadêmico, RA;

V – comprovante de realização de pré-matrícula *on-line* no sistema de controle acadêmico.

Art. 8º O candidato aprovado em processo de seleção que não atender às normas previstas em edital específico para matrícula, perde o direito à vaga, sendo substituído por candidato classificado no processo de seleção, respeitada a ordem de classificação.

SEÇÃO II

DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 9º A matrícula é renovada a cada período letivo, por meio eletrônico, dentro do prazo fixado no cronograma do curso.

Parágrafo único. A renovação de matrícula e a impressão e guarda do comprovante de sua efetivação é de responsabilidade do aluno.

Art. 10. A não renovação de matrícula, dentro do prazo estabelecido no cronograma de cada curso, implica a consideração do aluno como desistente.

Art. 11. O aluno com débito de documento junto à Divisão de Apoio Acadêmico fica impedido de renovar sua matrícula.

Art. 12. A renovação de matrícula para alunos que se encontram em regime de dependência é regulamentada por instrução normativa expedida pela Pró-Reitoria de Ensino, ouvidas a Coordenação do Curso e o NEAD.

SEÇÃO III

DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA INTERNA

Art. 13. É facultado ao aluno requerer a transferência interna de polo de funcionamento do curso na mesma modalidade de oferta.

§ 1º A transferência a que se refere o *caput* deste artigo fica condicionada à existência de vagas no curso e série de matrícula pretendida pelo aluno.

§ 2º O requerimento de transferência interna obedece aos prazos e às demais

orientações fixadas em edital específico.

Art. 14. Entende-se por transferência de polo de funcionamento do curso a matrícula do aluno no mesmo curso, porém em polo diferente do de sua matrícula original.

Art. 15. A seleção dos candidatos à transferência interna de polo faz-se mediante os seguintes critérios:

I – maior média de aproveitamento em todas as disciplinas já cursadas ou em curso, nos casos de alunos matriculados na 1ª série;

II – maior idade do candidato, em caso de empate.

SEÇÃO IV

DA TRANSFERÊNCIA *EX-OFFICIO*

Art. 16. A transferência *ex officio* é efetivada em qualquer época do ano, em observação à legislação vigente, independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público de carreira, estadual ou federal, civil ou militar, estudante ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência, que acarrete mudança de domicílio, desde que:

I – apresente os documentos exigidos na forma da legislação vigente;

II – apresente cópia da publicação oficial da remoção ou transferência de ofício;

III – tenha transcorrido, no máximo, trinta dias após a remoção ou transferência de ofício que acarretou a mudança de domicílio.

Parágrafo único. A regra prevista no *caput* deste artigo não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

SEÇÃO V

DO CANCELAMENTO DO REGISTRO ACADÊMICO

Art. 17. O cancelamento do registro acadêmico é o ato pelo qual o aluno perde o vínculo com a UNICENTRO.

Art. 18. O cancelamento de registro acadêmico ocorre nas seguintes hipóteses:

I – por iniciativa do aluno, mediante requerimento;

II – por iniciativa da UNICENTRO, nos seguintes casos:

a) por decurso de prazo na integralização do curso;

b) por desistência do curso;

c) por desligamento, após processo administrativo disciplinar em que o aluno tenha sido apenado;

d) quando o aluno efetivar novo registro acadêmico em outro curso de graduação da UNICENTRO;

e) quando o aluno reprovar em todas as disciplinas da primeira série do curso.

§ 1º Nos casos previstos neste artigo, não é permitida a reabertura de matrícula nem reingresso no curso.

§ 2º Compete à Divisão de Apoio Acadêmico a notificação do cancelamento à Unidade Acadêmica do NEAD, que comunica à Coordenação do curso.

§ 3º Compete à Unidade Acadêmica do NEAD a notificação ao aluno do cancelamento de seu registro acadêmico.

CAPÍTULO III

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS JÁ CURSADOS

Art. 19. É facultado ao aluno o aproveitamento de estudos já cursados para fins de equivalência de disciplinas.

Art. 20. O aluno interessado em obter o aproveitamento de estudos já cursados, protocola requerimento, de acordo com cronograma específico de cada curso, apresentando os seguintes documentos:

I – histórico escolar em que figurem as disciplinas cursadas, com respectiva carga horária, notas obtidas e período de realização;

II – conteúdo(s) programático(s) da(s) disciplina(s) cursada(s), expedido(s) pela instituição de origem;

III – cópia do decreto de autorização, ou de reconhecimento do curso, no qual concluiu as disciplinas que pretende aproveitar.

Parágrafo único. Cabe à Divisão de Apoio Acadêmico juntar ao processo de aproveitamento de estudos os conteúdos programáticos dos alunos que cursaram disciplinas na UNICENTRO.

Art. 21. O aluno ingressante por processo seletivo, que obteve aproveitamento de estudos, avança para série imediatamente posterior em oferta àquela em que tenha aproveitado, no mínimo, cinquenta por cento do número das disciplinas.

Art. 22. Cabe à Comissão Interna de Ensino, Pesquisa e Extensão do respectivo Departamento, ouvido o Coordenador do Curso, a análise da solicitação de aproveitamento, considerando:

I – a carga horária da(s) disciplina(s) cursada(s);

II – o conteúdo programático cumprido pelo aluno;

III – a aprovação na(s) disciplina(s) cursada(s).

Parágrafo único. A Comissão Interna de Ensino, Pesquisa e Extensão tem um prazo de cinco dias úteis para deliberação sobre o processo de aproveitamento de estudos.

Art. 23. Não é permitido:

I – aproveitamento parcial de estudos;

II – aproveitamento de estudos em estágio supervisionado;

III – aproveitamento de Trabalho de Conclusão de Curso, TCC, de um curso para outro;

IV – aproveitamento de disciplinas cursadas em outras instituições para cumprimento de dependência;

V – qualquer aproveitamento para cumprimento de atividades complementares.

Art. 24. Concluída a análise, o processo é remetido à Divisão de Apoio Acadêmico responsável pelo curso, para providências.

Art. 25. O aproveitamento de estudos, desde que realizado em tempo hábil, pode resultar em alteração de matrícula.

Art. 26. A Comissão Interna de Ensino, Pesquisa e Extensão pode conceder aproveitamento de disciplinas concluídas com aprovação em cursos de pós-graduação, devidamente reconhecidos.

CAPÍTULO IV

DO CADASTRO DE NOTAS E DAS AVALIAÇÕES DOS ALUNOS

Art. 27. A atribuição de notas ao aluno é de responsabilidade do professor, auxiliado pelos tutores da disciplina.

Parágrafo único. O registro de nota a que se refere o *caput* deste artigo deve ser feito no sistema de controle acadêmico, de acordo com o cronograma do curso devidamente aprovado.

Art. 28. O Relatório de Avaliação é o documento oficial de registro de notas e, após o encerramento do período letivo, deve ser entregue à Coordenação do curso para conferência e, posteriormente, à Divisão de Apoio Acadêmico, dentro do cronograma do curso.

Art. 29. O registro de notas no sistema de controle acadêmico obedece aos prazos estabelecidos no cronograma do curso.

§ 1º O não cumprimento do previsto no *caput* deste artigo obriga o professor a requerer ao departamento concessão de prazo especial para a realização do cadastro.

§ 2º A deliberação final sobre o pedido do professor, bem como as providências para a realização do cadastro é do respectivo Setor.

§ 3º Na análise dos motivos expostos pelo professor em seu requerimento de prazo especial para cadastro de notas, os órgãos competentes podem configurar o não cumprimento de prazo como transgressão administrativa.

Art. 30. A alteração de nota já cadastrada deve ser solicitada pelo professor por meio de formulário específico de guia de manutenção de notas, mediante apresentação de justificativa.

Art. 31. O aluno que não comparecer na data estabelecida para avaliação da disciplina, pode requerer prova ou exame em época especial, apresentando justificativa, no prazo estipulado em Instrução Normativa baixada pelo NEAD.

§ 1º Cabe ao departamento do curso a que pertence o aluno, o encaminhamento do

pedido para parecer do professor da respectiva disciplina.

§ 2º Fica a cargo do professor aplicar ou não o instrumento de avaliação, mediante análise da justificativa apresentada.

Art. 32. O exame final é realizado pelo aluno em dia, local e horário definidos em edital específico publicado pelo respectivo Setor.

Parágrafo único. O professor tem o prazo de cinco dias úteis após a realização do exame para cadastro do resultado no sistema de controle acadêmico e entrega da ata e das avaliações à Divisão de Apoio Acadêmico.

CAPÍTULO V

DA REVISÃO DE EXAME FINAL

Art. 33. É facultado ao aluno requerer, por meio eletrônico, revisão de exame final, até dois dias úteis subsequentes ao prazo estabelecido em cronograma do curso para o cadastro do resultado final.

Art. 34. O pedido de revisão de exame final, com exposição de motivos, é recebido pela Unidade Acadêmica do NEAD, que protocola o requerimento e o encaminha à DIAP para instrução e, posteriormente, ao professor que avaliou o aluno, devendo este pronunciar-se sobre o resultado, no prazo máximo de dois dias úteis, reencaminhando o pedido à Unidade Acadêmica do NEAD, com a sua decisão, para que esta dê conhecimento ao aluno.

Art. 35. Da decisão do professor cabe, em qualquer caso, recurso do aluno, no prazo de dois dias úteis a partir da notificação por meio eletrônico, devendo a nova revisão ser encaminhada, pela Unidade Acadêmica do NEAD juntamente com o Coordenador de Curso, a uma comissão por eles designada, composta por três professores, com a possibilidade de presença e a participação do professor responsável pela disciplina e do aluno interessado, ambos sem direito a voto.

Art. 36. As provas e os trabalhos realizados no decorrer do período letivo não são passíveis de revisão.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DE RECUPERAÇÃO DE ATIVIDADES

Art. 37. O Regime de Recuperação de Atividades é a nova oportunidade de acesso às atividades ofertadas na plataforma e nos sistemas de Ambientes Virtuais de Aprendizagem, AVAs, assim como aos momentos presenciais, para os alunos que não puderem de cumpri-las em função de casos que impeçam, temporariamente seu acesso.

Parágrafo único. Não se aplica o regime de recuperação de atividades quando o afastamento for inferior a cinco dias letivos e superior a sessenta dias, durante o período letivo.

Art. 38. O aluno ou seu representante legal requer, por meio eletrônico, à Coordenação do Curso, a recuperação de atividades, instruindo a solicitação que deve ser acompanhada de atestado médico onde conste o período de afastamento e justificativa, num prazo de dois dias úteis após o encerramento da oferta *on line* da atividade.

Art. 39. Compete à Coordenação do curso a deliberação sobre a pertinência da solicitação, bem como quanto ao cumprimento do prazo.

Art. 40. A concessão do regime de recuperação de atividades não desobriga o aluno da prestação das avaliações e dos respectivos exames finais.

Art. 41. É de responsabilidade da Coordenação de Curso agilizar a tramitação do processo de recuperação de atividades, para manifestação dos respectivos professores, de modo que o aluno possa, em tempo hábil, cumprir as atividades exigidas em cada disciplina.

CAPÍTULO VII DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 42. A expedição de documentos acadêmicos para alunos de cursos ofertados na modalidade Educação a Distância é efetuada pela Divisão de Apoio Acadêmico, com base nas informações cadastradas no sistema de controle acadêmico e nos documentos mantidos em arquivos.

Parágrafo único. Os documentos expedidos são encaminhados ao NEAD, que é responsável pela entrega do documento ao requerente.

Art. 43. A entrega dos documentos expedidos pela Divisão de Apoio Acadêmico segue os seguintes prazos, contados a partir da entrega do pedido pela Coordenação do NEAD:

- I – histórico escolar: até três dias úteis;
- II – atestado de matrícula: até cinco dias úteis;
- III – atestado de conclusão de curso: até cinco dias úteis;
- IV – atestado de prazo para integralização do curso: até cinco dias úteis;
- V – documentação para transferência: até dez dias úteis;
- VI – conteúdos programáticos: até dez dias úteis;
- VII – guia de transferência: até dez dias úteis;
- VIII – atestado de vaga: até cinco dias úteis.

Parágrafo único. A retirada da documentação solicitada é de responsabilidade do requerente.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. O controle acadêmico dos cursos ofertados na modalidade a distância é efetivado, exclusivamente, no sistema vigente na instituição para tal fim, sendo a plataforma *on line* utilizada unicamente para fins pedagógicos.

Art. 45. O acesso do aluno de graduação à plataforma *on line* está condicionado à regularidade de sua matrícula no sistema de controle acadêmico da Universidade.

Parágrafo único. No caso de ajuste de matrícula ou matrícula fora de prazo, cabe à Coordenação do Curso liberar a permissão de acesso do aluno junto à plataforma *on line*, após a regularização da situação do aluno, devidamente confirmada pela Divisão de Apoio Acadêmico.

Art. 46. Recusa-se a renovação de matrícula ao aluno que não tenha concluído o curso dentro do prazo máximo estabelecido no projeto pedagógico.

Parágrafo único. O controle sobre o prazo de integralização do currículo do curso é de responsabilidade do aluno.

Art. 47. O ano de ingresso, para fins de cálculo do prazo máximo de conclusão de curso, é contado a partir do último processo de seleção em que o aluno foi aprovado, para o mesmo curso.

Art. 48. É facultado ao aluno jubilado submeter-se a novo processo de seleção para o mesmo curso, com vistas à aquisição de tempo para integralização do currículo, devendo ser aprovado no referido processo, independentemente da ordem de classificação.

Parágrafo único. O previsto no *caput* deste artigo aplica-se somente nos casos em que o curso é ofertado regularmente.

Art. 49. Vagas remanescentes de processo seletivo para ingresso de alunos em cursos de graduação na modalidade Educação a Distância, podem ser ofertadas a portadores de diploma mediante edital, nos termos da legislação vigente.

Art. 50. A transferência externa de alunos, dada a particularidade do funcionamento dos cursos a distância, requer a análise e deliberação específica para cada caso.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Pedagógico deliberar sobre a aceitação de transferência externa, ouvida a Coordenação do Curso.

Art. 51. Não é permitido o trancamento de matrícula em curso de graduação ofertado na modalidade Educação a Distância.

Art. 52. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pelo CEPE.

Art. 53. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Reitor da Universidade Estadual do Centro-Oeste, UNICENTRO.

Prof. Vitor Hugo Zanette,
Reitor.