



UNIOESTE

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ



**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
ACADÊMICOS**

**Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Assuntos Acadêmicos
Divisão de Planejamento, Matrícula e Documentação**

2007

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por objetivo, orientar a comunidade acadêmica.

Com a implantação do novo Regimento no ano letivo de 2003 e 2004, vieram outras regulamentações, sendo estas em número relativamente grande e que demandariam de tempo para serem todas manuseadas e entendidas. Pensando então em uma forma mais prática e ágil é que elaborou-se este manual, simples e fácil de ser compreendido e espera-se que seja útil para o desempenho das funções junto às secretarias acadêmicas, coordenações de curso e orientação à comunidade acadêmica.

É chamado de manual, pois se caracteriza de um roteiro de procedimentos acadêmicos que a partir de agora estará à disposição para ser consultado sempre que preciso.

ÍNDICE DE ASSUNTOS

1 Aproveitamento de Estudos.....	6
2 Abandono de Curso.....	6
3 Admissão aos cursos.....	7
4 Atividades Acadêmicas Complementares.....	7
5 Atividades de Extensão.....	8
6 Avaliação.....	8
7 Cancelamento de Matrícula	9
8 Calendário Acadêmico	10
9 Colação de Grau	10
10 Corpo Docente	10
11 Corpo Discente	11
12 Corpo Técnico Administrativo	11
13 Diários de Classe	11
14 Diploma	11
15 Diretrizes do Ensino de Graduação	12
16 Disciplinas de Formação Independente	12
17 Disciplinas com Oferta em Regime Semestral ou em Módulos	12
18 Enade	13
19 Estágios - Diretrizes Gerais	13
20 Expedição de Documentos e Atos Oficiais da Unioeste	13
21 Exercícios Domiciliares	13
22 Frequência	14
23 Jubilamento	15
24 Matrícula	15
25 Mobilidade Discente	17
26 Monitoria Acadêmica	17
27 Plano de Ensino	17
28 Plano Individual de Atividade Docente – Piad	18
29 Projetos de Ensino	18
30 Projeto Político Pedagógico	18
31 Reabertura de Matrícula Trancada	18
32 Recursos	18
33 Regime Disciplinar	19
34 Reingresso por Abandono	19
35 Revisão de Avaliação	20
36 Segunda Chamada de Avaliação	20
37 Sistema de Controle Acadêmico	21
38 Trabalho de Conclusão de Curso	22
39 Trancamento de Matrícula Total ou em Disciplinas	22
30 Vagas Remanescentes (Transferências e Portador de Diploma)	22
41 Vestibular/Processo Seletivo	23
Referências.....	24

Administração Superior

Alcibíades Luiz Orlando
Reitor

Onildes Maria Taschetto
Vice-Reitora

Marco Antonio Costa
Pró-Reitor de Graduação

Benedito Martins Gomes
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Bartolomeu Tavares
Pró-Reitor de Extensão

Sérgio Moacir Fabríz
Pró-Reitor de Administração e Planejamento

www.unioeste.br

REITORIA
Pró-Reitoria de Graduação-PRG
Rua Universitária, 1619
Caixa Postal 000701
CASCAVEL - PR
CEP 85819-110

Administração
do Campus de Cascavel
Telefone: (45) 3220-3000

Diretor Geral

Alfredo Petrauski

Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS)

Fabiana Scarparo Naufel - Diretora

Centro de Ciências Médicas e Farmacêuticas (CCMF)

Ralpho Rinaldo dos Reis - Diretor

Centro de Educação, Comunicação e Artes (CECA)

Aparecida Feola Sella - Diretora

Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas (CCET)

Sílvio César Sampaio - Diretor

Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

Loreni Terezinha Brandelise - Diretora

Administração
do Campus de Foz do Iguaçu
Telefone: (45) 3576-8100

Diretor Geral

Leonidas Lopes de Camargo

Centro de Educação e Artes (CEL)

Conceição de Souza Licurgo Soares - Diretora

Centro de Engenharia e Ciências Exatas (CECE)

Sérgio Dalmás - Diretor

Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

Maria Erni Geich - Diretora

Administração
do Campus de Francisco Beltrão

Telefone: (46) 3524-1661

Diretor Geral

Ricardo Carvalho Leme - Diretor

Centro de Ciências Humanas (CCH)

Júlio César Paisani - Diretor

Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

José Maria Ramos - Diretor

Administração
do Campus de Marechal Cândido Rondon

Telefone: (45) 3284-7878

Diretor Geral

Davi Félix Schreiner

Centro de Ciências Agrárias (CCA)

Eurides Küster Macedo Júnior - Diretor

Centro de Ciências Humanas, Educação e Letras (CCHEL)

Ciro Damke - Diretor

Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

Valnir Alberto Brandt - Diretor

Administração
do Campus de Toledo

Telefone: (45) 3379-7000

Diretor Geral

Plínio Ribeiro Fajardo Campos

Centro de Engenharias e Ciências Exatas (CECE)

Nyamien Yahaut Sebastien - Diretor

Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)

Pery Assis Shikida - Diretor

Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCHS)

José Atílio Pires da Silveira – Diretor

NORMAS REGIMENTAIS

1 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 83 do Regimento Gera Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003 e alteração realizada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004.

Resolução n.º 210/2005-CEPE, de 30 de junho de 2005, que aprova Regulamento do Aproveitamento de Estudos e de Equivalência de Disciplinas nos Cursos de Graduação, na Unioeste.

Aproveitamento de Estudos é o resultado do reconhecimento da equivalência de disciplina de curso de graduação da Unioeste, ou de conteúdo desta, com a cursada em curso de graduação ou pós-graduação em qualquer Instituição de Ensino Superior, ou por conhecimento adquirido em ambiente extra-escolar.

A Solicitação será aceita se a disciplina em pauta tenha sido cursada antes do ingresso do requerente na Unioeste, salvo ao acadêmico que tenha cursado disciplina com aproveitamento na Unioeste ou em outra Instituição Pública de Ensino Superior.

Para requerer o acadêmico deverá anexar os seguintes documentos:

- a) requerimento do interessado;
- b) cópia autenticada do histórico escolar, em que conste a(s) disciplina(s) objeto de análise;
- c) certificado de conclusão de curso de pós-graduação, onde conste a disciplina em que deseja aproveitamento e a respectiva carga horária;
- d) documento que comprove o sistema de avaliação da Instituição de origem;
- e) cópia do programa ou plano de ensino da disciplina.

Documentos de Instituições estrangeiras devem estar acompanhados de tradução oficial.

Cabe ao colegiado de curso efetuar a análise, deferindo ou não a solicitação. Após conclusão da análise o requerimento é encaminhado à Secretaria Acadêmica para tomar ciência do acadêmico e efetivar o registro acadêmico.

2 ABANDONO DE CURSO

Art. 91 do Regimento Geral Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003 e alteração realizada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004.

É considerado abandono do curso quando o aluno ultrapassar o máximo de faltas permitido em todas as disciplinas em que estiver matriculado, mesmo que tenha obtido aproveitamento de estudos no período.

E ainda quando o aluno não requerer nos prazos previsto em calendário acadêmico:

- a) renovação de matrícula;
- b) trancamento total de matrícula;
- c) reabertura de matrícula.

3 ADMISSÃO AOS CURSOS

Art. 78 do Regimento Geral, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003 e alteração realizada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004.

O ingresso nos cursos de graduação da Unioeste é anual e realizado mediante processo seletivo a candidatos que concluíram o ensino médio ou equivalente, ou outras formas de seleção, ou admissão conforme regulamento próprio.

4 ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

Normatizada pela Resolução n.º 025/2003-CEPE, de 20 de março de 2003, que aprova o Regulamento de Atividades Acadêmicas Complementares.

O cumprimento da carga horária das atividades acadêmicas é obrigatório sendo a mesma estabelecida no Projeto Pedagógico de cada Curso.

O registro de aproveitamento das Atividades Acadêmicas Complementares é requerido pelo aluno, anualmente, até trinta dias antes do encerramento do ano letivo, através do preenchimento de formulário próprio e cópia dos comprovantes das atividades realizadas.

A Secretaria emite parecer técnico e encaminha ao Colegiado do Curso, que analisa a solicitação, emite parecer e retorna à Secretaria Acadêmica para o registro.

São consideradas válidas apenas as atividades desenvolvidas a partir do ingresso no Curso.

5 ATIVIDADES DE EXTENSÃO

É normatizada através da Resolução n.º 354/2005-CEPE, de 9 de novembro de 2005 que aprova Regulamento de Atividades de Extensão da Unioeste

Bolsa para Extensão é normatizada através da Resolução n.º 318/2005-CEPE que aprova o Regulamento do Programa de Bolsas de Extensão da Unioeste/PROEX.

6 AVALIAÇÃO

Artigo 101 ao 106 do Regimento Geral da Unioeste, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003 e alteração realizada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004.

A avaliação da disciplina é realizada de acordo com o estabelecido no **Plano de Ensino**. Este deve estabelecer o número de avaliações que serão realizadas pelo docente ao longo do ano ou semestre letivo.

Cabe ao docente da respectiva disciplina a responsabilidade pela atribuição e divulgação de notas de avaliação, bem como pelo controle de frequência dos alunos, de acordo com a periodicidade das avaliações.

O instrumento utilizado para a avaliação do acadêmico (provas, trabalhos, resumos, etc.) deve ser entregue ou dado vistas ao acadêmico, após a correção ou publicação da notas, conforme a Instrução de Serviço n.º 05/2004-PRG, de 21 de dezembro de 2004.

Ao final do semestre ou ano letivo em data estabelecida no calendário acadêmico, o docente envia a Secretaria Acadêmica a nota final e a frequência obtida pelo acadêmico no referido ano letivo.

As notas devem se lançadas **numa escala de zero a cem**, não se admitindo vírgulas e decimais. Ex: 88,56 (errado) 70 (correto).

A nota de aprovação é de 70 (setenta), com frequência igual ou superior a 75% das aulas dadas.

Terá direito a exame final o acadêmico que, tendo frequência igual ou superior a 75% das aulas dadas e obtido média inferior a 70 e igual ou superior a 40.

É permitido ao discente que tenha obtido a frequência mínima exigida e tenha sido reprovado por aproveitamento em alguma disciplina, cursá-la com dispensa da

freqüência uma única vez, e no ano subsequente à reprovação, sendo obrigatória a realização das avaliações. A regra acima não se aplica às disciplinas com regulamento próprio.

Atenção: a fórmula a ser utilizada para se verificar se o acadêmico foi aprovado após a realização do exame final é **ponderada**.

Sugestão:

Fórmula que o acadêmico deve aplicar para saber que nota mínima precisa obter no exame final para ser promovido, por conceito:

$$\text{NE} = \frac{600 - \text{MD} \times 6}{4}$$

NE= nota do exame
MD= média da disciplina

Fórmula para saber se a nota que tirou é suficiente para aprovação:

$$\text{MF} = \frac{(\text{MD} \times 6) + (\text{NE} \times 4)}{10}$$

MF = média final
MD = média da disciplina
NE = nota do exame

7 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 93 do Regimento Geral Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003 e alteração realizada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004.

Cancelamento é o ato pelo qual o acadêmico perde o vínculo com a Unioeste.

Pode ocorrer por iniciativa própria, através de requerimento, ou compulsoriamente quando o acadêmico:

- a) não integralizar, no prazo máximo o currículo do seu curso;
- b) não solicitar prorrogação do prazo de integralização do seu curso;
- c) abandonar o curso por mais de um ano letivo;
- d) não confirmar matrícula, nas datas previstas no calendário.

Não é permitido o cancelamento de matrícula em disciplina isolada.

8 CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico é aprovado pelo CEPE, ao final de cada ano letivo, há também calendários acadêmicos específicos para alguns cursos.

9 COLAÇÃO DE GRAU

Ver Art. 152 do Regimento Geral da Unioeste, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003 e alteração realizada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004.

Regulamentado através da Resolução n.º 209/2005-CEPE, de 30 de junho de 2005 e Instrução de Serviço n.º 02/2005-PRG, de 11 de outubro de 2005.

É um ato oficial realizado em sessão solene e pública, sob a presidência do Reitor e na presença de, no mínimo, dois membros do Conselho Universitário, destinada a alunos que tenham concluído integralmente um curso de graduação.

A Colação de Grau é condição para o registro do diploma.

O acadêmico que não puder comparecer à solenidade coletiva será concedida colação de grau extemporânea, desde que a justificativa apresentada seja aceita.

A colação de grau extemporânea é realizada, preferencialmente, no Gabinete do Reitor ou, quando for o caso de designação de representante, no Gabinete do Diretor Geral do Campus.

A antecipação da colação de grau é requerida na Secretaria Acadêmica do campus de funcionamento do curso e encaminhada ao Pró-Reitor de Graduação, contendo a justificativa e nas seguintes situações:

- a) aprovação em concurso público;
- b) aprovação em curso de pós-graduação stricto sensu;
- c) transferência ex-offício;
- d) viagem ao exterior para estudos ou trabalho.

10 CORPO DOCENTE

Consultar Art. 121 ao 135 do Regimento Geral, aprovado pela Resolução nº 028/2003-COU de 2 de abril de 2003.

É constituído por todos que exerçam atividade de ensino, pesquisa e extensão, nos termos do Estatuto e do Regimento.

-11 CORPO DISCENTE

Consultar Art. 136 ao 138 do Regimento Geral, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003

É constituído pelos alunos regulares e especiais matriculados em cursos ou programas na Unioeste.

Os direitos do corpo discente estão previstos no art. 137 do regimento geral.

12 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Verificar do Art. 139 ao 148 do Regimento Geral Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003

É constituído pelos servidores que exerçam atividades técnicas e de apoio necessários ao funcionamento da Unioeste.

13 DIÁRIOS DE CLASSE

Instrução de Serviço nº 02/2004-PRG, de 25 de agosto de 2004.

Instrui os procedimentos para a confecção e o recebimento de diário de classe na formatação digital.

O Diário de classe é instrumento oficial da Universidade. Nele é registrada a situação do acadêmico em uma determinada disciplina.

É expressamente proibida a inclusão ou a exclusão do nome do aluno, nos diários de classe sem autorização da Secretaria Acadêmica.

Encerrado o ano/semestre letivo e efetivado o lançamento das notas dos Diários, no sistema acadêmico, este não pode ser alterado, salvo se autorizado pelo CEPE. Desta forma é imprescindível que o diário de classe seja preenchido corretamente de forma a não prejudicar o aluno e até mesmo o professor.

14 DIPLOMA

Ver Art. 153 do Regimento Geral, alteração dada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004

Resolução nº 208/2006-CEPE, de 26 de outubro de 2006 e Resolução 075/2004-COU, de 21 de dezembro de 2004.

A Unioeste registra o diploma dos Cursos que oferece e os expedidos por outras Instituições de Ensino Superior, nos termos de regulamento e em conformidade com a LDB.

15 DIRETRIZES DO ENSINO DE GRADUAÇÃO

Ver Resolução n.º 345/2005-CEPE, de 9 de novembro de 2005.

É o instrumento que orienta procedimentos do ensino da graduação, a elaboração ou alteração de projetos pedagógicos, planos de ensino e avaliação da aprendizagem.

16 DISCIPLINAS DE FORMAÇÃO INDEPENDENTE

Resolução 355/2005-CEPE de 1º de dezembro de 2005, tornando-se facultativa através da Resolução nº 219/2006-CEPE, de 26 de outubro de 2006.

As disciplinas de Formação Independente são facultativas e tem por objetivo o interesse individual dos alunos.

Num limite máximo de seis ao longo do curso, são escolhidas pelo acadêmico em qualquer outro curso, modalidade de curso ou habilitação, observando-se os co-requisitos e pré-requisitos, a compatibilidade de horário e a existência da vaga;

17 DISCIPLINAS COM OFERTA EM REGIME SEMESTRAL OU EM MÓDULOS

Resolução 343/2005-CEPE de 9 de novembro de 2005.

A semestralização de disciplinas ou a oferta de disciplina em módulos pode ocorrer quando:

- a) houver atraso na admissão ou contratação de professores;
- b) ocorrer licença de professor;
- c) houver indisponibilidade, comprovada, de recursos físicos e materiais.

A semestralização ou disciplina em módulo é apreciada pelo Colegiado do curso e aprovada pelo Conselho de Centro devendo conter plano de ensino e cronograma específico.

Compete ao Diretor Geral do Campus encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação e à Secretaria Acadêmica a comprovação da necessidade de semestralização ou da oferta em módulos da disciplina para se proceda o cadastramento da mesma junto ao sistema de controle acadêmico.

18 ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAIS.

Portaria MEC nº 2.051, de 9 de julho de 2004, Regulamenta os procedimentos de avaliação do sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior/SINAES.

Portaria Inep nº 107, de 22 de julho de 2004, determina que os estudantes selecionados pelo Inep para participar do Enade devem comparecer e realizar, obrigatoriamente, o Exame, no dia e hora definidos em calendário, para terem o registro no histórico escolar.

Instrução de Serviço nº 01/2006-PRG, de 31 de agosto de 2006.

19 ESTÁGIOS - Diretrizes Gerais

As diretrizes gerais dos estágios curriculares dos cursos de Graduação da Unioeste são regulamentados através da Resolução nº 284/2006 –CEPE, de 21 de dezembro de 2006.

20 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E ATO OFICIAIS DA UNIOESTE

Consultar Art. 158 do Regimento Geral Ver Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003

-21 EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Ver Art. 104 do Regimento Geral, conforme alteração dada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004 e Resolução 356/2005-CEPE, de 1º de dezembro de 2005.

Exercícios Domiciliares é concedido ao acadêmico, como compensação de ausências às aulas, quando:

- a) portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas; (Decreto-Lei nº 1.044-69)
- b) à aluna gestante. (Lei 6.202/75)

O regime de exercícios domiciliares aplica-se ao discente que comprove a necessidade de afastamento no ano letivo de, no mínimo, quinze dias e, no máximo, de noventa dias.

A solicitação da atribuição dos exercícios domiciliares é efetuada mediante requerimento dirigido ao respectivo Coordenador do Curso, protocolado no **prazo** de até **cinco dias úteis** a partir da data do impedimento.

O aluno ou seu representante deve anexar ao requerimento atestado original e sem rasuras, emitido por profissional da área de saúde, nos termos da Lei.

Deferida a solicitação, o Coordenador do Curso solicita aos docentes a organização do plano de atividades domiciliares relativo aos conteúdos a serem ministrados no período de impedimento do acadêmico.

A atribuição de exercícios domiciliares **não dispensa** a realização de avaliações relativas às disciplinas em que o aluno esteja inscrito no período letivo respectivo.

Não comparecendo à realização das avaliações nas datas estabelecidas pelo professor, o aluno pode solicitar nova oportunidade, observado o regulamento de segunda chamada.

22 FREQUÊNCIA

Consultar o Art. 105 do Regimento Geral Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003 e alteração realizada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004.

A frequência mínima exigida é de 75% das aulas dadas na disciplina e não das aulas previstas no projeto pedagógico.

Há algumas disciplinas, como estágio, práticas de laboratórios, disciplinas com aulas práticas, que necessitam de freqüência diferenciada. O colegiado do curso deve aprovar essa diferença ou esta deve estar prevista no projeto pedagógico.

A freqüência é obrigatória e não há abono de faltas, salvo os casos previstos em Lei, compensadas através da aplicação de exercícios domiciliares.

Ao acadêmico que reprovar na disciplina por insuficiência de nota, será permitido cursá-la outra vez, sem obrigatoriedade da freqüência e no ano subsequente à reprovação.

23 JUBILAMENTO

Art. 94 do Regimento Geral Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003 e alteração realizada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004.

Resolução 086/03-CEPE ,de 29 de julho de 2003.

O jubramento ocorre quando o aluno, não concluir o curso no prazo máximo estabelecido no Projeto Político Pedagógico do Curso.

O Acadêmico pode solicitar na Secretaria Acadêmica prorrogação do prazo de integralização do Curso, mediante requerimento ao Colegiado do Curso, dentro do prazo estabelecido em calendário Acadêmico.

O prazo de prorrogação para a conclusão do curso é de um ano letivo, a ser usufruído naquele subsequente à solicitação.

24 MATRÍCULA

Consultar os Art. 83 a 88 do Regimento Geral, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003 e alteração realizada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004.

Resolução 344/05-CEPE, de 9 de novembro de 2005.

A matrícula na Unioeste é obrigatória. Deve ser solicitada a cada ano do curso, sob pena da perda da vaga.

A Unioeste adota o regime anual, com sistema de matrícula por disciplina.

A matrícula é requerida no início de cada ano letivo, nos prazos previstos em calendário acadêmico, inclusive em disciplinas optativas, de formação independente e naquelas que são ofertadas no segundo semestre do ano letivo.

As datas para a efetuar matrícula são definidas no calendário Acadêmico e são realizadas junto à secretaria acadêmica.

Antes da data da realização das matrículas a Secretaria Acadêmica emite relatório a ser entregue ao acadêmico, com visto de recebimento, para que o mesmo tenha conhecimento das disciplinas que ainda precisam ser cursadas para a conclusão do curso.

Não são aceitas matrículas fora do prazo, e sem as observâncias das normas existentes.

Toda matrícula corresponde a um registro acadêmico e, há um ano específico, sendo este ano determinado pelo maior número de disciplina solicitadas na matrícula. Na hipótese de ocorrer coincidência no número de disciplinas de anos diferentes, a identificação é dada no menor ano de curso.

A Coordenação de curso orienta o acadêmico em caso de dúvida, sobre a escolha da disciplina que irá cursar.

A responsabilidade e o deferimento da solicitação da matrícula é exclusivamente da Secretaria Acadêmica.

A matrícula e o deferimento da solicitação deve atender as normas existentes, quanto a pré-requisitos, co-requisitos, quando for o caso e a compatibilidade de horários. Quando constatada a inobservância de um dos itens acima, compete à Secretaria Acadêmica, convocar, por edital, o discente para realizar o ajuste da matrícula.

O não comparecimento do discente à Secretaria Acadêmica resulta no indeferimento da inscrição nas disciplinas.

As matrículas são efetivadas observando-se sempre a existência de vaga e na seguinte ordem de prioridade:

- a) discente regular no curso;
- b) discente reprovado;
- c) discente que reingressa após trancamento;
- d) discente que solicita transferência interna;
- e) discente que reingressa após abandono;

- f) ingressante por transferência externa;
- g) ingressante como graduado de curso reconhecido ou como portador de diploma de graduação, para obtenção de novo grau, nova modalidade ou nova habilitação;
- h) ingressante em disciplinas isoladas com graduado de curso reconhecido ou como portador de diploma de graduação.

25 MOBILIDADE DISCENTE

É regulamentado através da Resolução 113/2004-CEPE, de 23 de junho de 2004 que prova, no âmbito da Unioeste, Regulamento que estabelece procedimentos relativos à mobilidade discente nos cursos de graduação das instituições públicas de ensino superior.

É concedido ao acadêmico da Unioeste, freqüentar disciplinas equivalentes em Instituição Pública de Ensino Superior, devendo o mesmo retornar à Unioeste ao término do ano letivo na instituição de destino.

26 MONITORIA ACADÊMICA

Ver Resolução nº 363/2005-CEPE, de 1º de dezembro de 2005 que aprova o Regulamento do Programa de Monitoria Acadêmica nos cursos de graduação da Unioeste.

É uma atividade de apoio e acompanhamento ao aluno.

O acadêmico interessado deve procurar o Colegiado do curso para verificar se há edital para processo de escolha de Monitoria.

O Coordenador do curso após parecer favorável a abertura de procedimentos para escolha de monitores nas disciplinas indicadas, publica em edital as informações necessárias para dar cumprimento ao processo.

27 PLANO DE ENSINO

Ver Art. 71 do Regimento Geral aprovado através da Resolução nº 03/2003-COU e Art. 100 da alteração do Regimento Geral dada através da Resolução 069/2004-COU.

Resolução nº 345/2005-CEPE de 9 de novembro de 2005 e Resolução nº 282/2006-CEPE, de 13 de dezembro de 2006.

28 PLANO INDIVIDUAL DE ATIVIDADE DOCENTE – PIAD

Resolução n.º 049/03-CEPE, de 29 de maio de 2003.

29 PROJETOS DE ENSINO

Resolução n.º 322/2005-CEPE, de 20 de outubro de 2005.

Aprova Normas e Procedimentos Específicos para Projetos de Ensino.

30 PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (currículo)

O Projeto Político Pedagógico segue a regulamentação das Diretrizes para o Ensino de Graduação, conforme Resolução n.º 345/2003-CEPE, de 9 de novembro de 2005 e formulário aprovado através da Resolução n.º 295/2006-CEPE, de 13 de dezembro de 2006.

31 REABERTURA DE MATRÍCULA TRANCADA

Art. 89 do Regimento Geral, alteração dada através da Resolução 069/2004/, de 3 de dezembro de 2004.

É permitido o trancamento por no máximo dois anos letivos, consecutivos ou alternados.

Ao aluno que encontra-se com matrícula trancada, é concedido reabertura de matrícula, desde que solicitado junto à Secretaria Acadêmica ou Protocolo, na data prevista no calendário acadêmico.

32 RECURSOS

Verificar os Art. 64 ao 68 do Regimento Geral, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003.

Os recursos de atos ou deliberações de cada instância cabe pedido de reconsideração a própria instância ou a Instância superior (verificar no regimento a hierarquia).

O prazo máximo de interposição de qualquer recurso é de 10 (dez) dias, contados da data de publicação ou da ciência sobre a decisão pelo interessado.

33 REGIME DISCIPLINAR

Consultar os Art. 149 ao 151 do Regimento Geral, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003

A qualquer membro da comunidade acadêmica cabe manter clima de trabalho, respeito e cooperação solidária, buscando, por sua conduta e trabalho, dar valor à vida acadêmica, promover a realização dos objetivos comuns e observar as normas condizentes com a dignidade pessoal e profissional.

As sanções a que estão sujeitos são as seguintes:

- a) advertência oral e em particular;
- b) repreensão por escrito;
- c) suspensão;
- d) desligamento.

O regime disciplinar será normatizado pelo Conselho Universitário.

34 REINGRESSO POR ABANDONO

Art. 92 do Regimento Geral, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003 e alteração realizada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004.

Ao aluno que abandonar o curso por, no máximo um ano letivo, é facultado o reingresso desde que:

- a) solicite no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- b) tenha concluído com aproveitamento, no mínimo, setenta por cento das disciplinas do primeiro ano do Curso;
- c) haja prazo para a integralização do curso;
- d) haja vaga.

O ano de abandono é computado no prazo para integralização do Curso.

A solicitação é feita na Secretaria Acadêmica ou Protocolo de funcionamento do curso, via requerimento, nos prazos previstos no calendário acadêmico.

ATENÇÃO: Não será concedida renovação de matrícula a acadêmico que tenha abandonado o curso por mais de um ano letivo ao longo do curso.

35 REVISÃO DE AVALIAÇÃO

Verificar o Art. 107 do Regimento Geral, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003.

Resolução 084/03-CEPE, de 29 de julho de 2003.

É concedido ao acadêmico que se julgar prejudicado pela correção feita na sua prova.

O pedido é protocolado no campus em requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de 10 (dez) dias contado após a divulgação da nota. O pedido é acompanhado de exposição de motivos e cópia da respectiva prova.

Aceito o pedido de revisão, o trabalho é realizado por uma banca constituída por 3 (três) professores, designados pelo Diretor de Centro, por meio de portaria, ouvido o Coordenador de Curso.

A banca elabora ata detalhada e fundamentada dos trabalhos de revisão e a encaminha ao Coordenador do Curso que:

- a) divulga o resultado;
- b) encaminha ao professor da disciplina para os devidos registros;
- c) remete o processo à Secretaria Acadêmica para arquivo.

Os trabalhos de revisão, bem como a publicação do resultado, devem ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data da emissão da portaria de designação da banca.

36 SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO

Art. 108 do Regimento Geral, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003.

Resolução 357/03-CEPE, de 1º de dezembro de 2005.

É concedido ao acadêmico que não compareceu na data prevista para a realização de prova, desde que comprovado motivos, conforme resolução afeta.

Caso a justificativa não se enquadre na resolução, a concessão ou não da segunda chamada fica à critério do Colegiado do Curso, ouvido o professor da disciplina.

O pedido de segunda chamada é protocolado no campus de funcionamento do curso, no prazo de **quatro dias corridos** a contar da data da realização da avaliação, em requerimento dirigido ao Coordenador do Curso.

A data e o local da segunda chamada, quando concedida, são determinados pelo professor da disciplina, e divulgados pelo Coordenador do curso, no prazo mínimo de cinco dias antes da sua realização.

37 SISTEMA DE CONTROLE ACADÊMICO

O sistema de controle acadêmico emite muitos procedimentos, sendo que os mais utilizados pelas secretarias são:

- **Relatório 7013** – Emite a relação de acadêmicos com situação cursando e não regularizaram matrícula;
- **Relatório 7026** – emite a relação de acadêmicos com trancamento ou abandono do curso em determinado ano;
- **Relatório. 7010** – emite a relação de disciplinas ainda não concluídas pelos acadêmicos, o qual deverá ser arquivado com a ciência do aluno, para evitar problemas futuros;
- **Relatório. 8008** – emite histórico escolar completo;
- **Relatório 7011** – emite histórico escolar informal;
- **Relatório. 7041** – emite certificado de conclusão do curso;
- **Relatório. 7044** – emite declaração de matrícula do acadêmico;
- **Relatório. 8016** – emite relação de atividades acadêmicas complementares já protocoladas e deferidas. (individual);
- **Relatório. 7050** – emite relação de atividade complementares protocoladas e deferidas (turma);
- **Relatório. 7019** – emite relação de prováveis formandos do ano letivo em vigor;
- **Relatório. 7020** – emite relação de acadêmicos formados por curso e ano letivo;
- **Relatório. 7049** – relação de acadêmicos para estágio (endereço, telefone, ano de ingresso, RG, CPF)
- **Relatório. 8007** – emite relação de grades curriculares dos cursos de graduação;

Para emissão de **diário de classe** é necessária a emissão dos seguintes relatórios:

- a) **7007** – Controle de freqüência;
- b) **7008** – controle de notas e faltas;
- c) **7038** – conteúdo programático;
- d) **7039** - controle de atividades discentes.

38 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Resolução nº 304/2004-CEPE, de 20 de dezembro de 2004.

Aprova Regulamento Geral do Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação da Unioeste.

Modalidades: monografia, projeto de iniciação científica, projeto de formação profissional, projeto de atividades centradas em determinada área teórico-prática, artigo científico e produto.

39 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA TOTAL OU EM DISCIPLINAS

Verificar o Art. 89 do Regimento Geral, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003

É permitido trancamento de matrícula no curso, no decorrer do ano letivo, mediante requerimento e no prazo estabelecido em calendário.

O trancamento pode abranger a matrícula no curso ou em disciplina nas quais o aluno se matriculou no ano letivo.

A soma dos períodos de trancamento, total de matrícula consecutivos ou alternados, não pode ultrapassar o prazo máximo de dois anos.

Os períodos de trancamento total de disciplinas, não são computados no prazo de integralização do Curso.

40 VAGAS REMANESCENTES (ingresso por transferências e portador de diploma)

Art. 95 do Regimento Geral, Resolução 028/2003-COU de 2 de abril de 2003 e alteração realizada através da Resolução 069/2004-COU, de 3 de dezembro de 2004.

Resolução 165/2006-CEPE, de 26 de outubro de 2006.

Resolução 278/2006-CEPE, de 13 de dezembro de 2006.

40.1 Transferência Interna

Ocorre por solicitação do acadêmico da Unioeste na Secretaria Acadêmica ou protocolo de funcionamento do curso, no prazo estabelecido em calendário acadêmico.

A transferência interna por permuta é concedida aos acadêmicos matriculados no mesmo curso, desde que na mesma modalidade ou habilitação, e que estejam cursando disciplinas correspondentes ao mesmo ano do curso.

A transferência interna pode ocorrer em qualquer época do período letivo, desde que comprovada a necessidade e a existência de vaga.

40.2 Transferência Externa

Depende da existência de vaga.

Ocorre em duas etapas, a primeira é de prova classificatória e a segunda etapa é de análise documental.

40.3 Portador de diploma de graduação

Após as etapas de transferência externa, e mediante a existência de vagas, pode o interessado requerer ingresso como portador de diploma de graduação.

Análise é documental.

41 VESTIBULAR

Resolução nº 043/2006-COU, de 13 de junho de 2006.

Aprova o Regulamento da Diretoria de Concurso Vestibular - DCV, da Universidade Estadual do Oeste do Paraná.

Resolução nº 079/2006-CEPE, de 22 de junho de 2006

Aprova o Regulamento do Processo Seletivo para ingresso nos cursos de graduação da Unioeste.

Resolução nº 037/2002-COU, de 4 de junho 2002.

Aprova Isenção de Taxa para o Concurso Vestibular da Unioeste.

REFERÊNCIAS

Regimento Geral da Unioeste – Resolução 028/2003-COU, de 2 de abril de 2003, alterado pela Resolução 069/2004-COU de 3 de dezembro de 2004.

Resoluções normatizadoras sobre o ensino de graduação da Unioeste.

Lei 10.861/2004-MEC, de 14 de abril de 2004, SINAIS – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior.

Portarias MEC/INEP, de 9 de Julho de 2004, Regulamenta os procedimentos do Sistema Exame Nacional de Avaliação do Ensino Superior/SINAIS