MANUAL DO ALUNO

FATEB
FACULDADE DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE BIRIGUI

Rua Antônio Simões, nº 4
Centro - Birigui/SP

Fone e WhatsApp:
(18) 3649 2200
Canal de comunicação com o aluno:
(18) 3649 2201 (WhatsApp)

www.fateb.br

NOSSA MISSÃO

A Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui tem por Missão desenvolver um projeto educacional inovador, com ensino de excelência, pautando-se pelos princípios da indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão, objetivando formar profissionais responsáveis, competentes, que valorizem a liberdade, capazes de contribuir como agentes de transformação social para o desenvolvimento socioeconômico do país.

1. FREQUÊNCIA

A frequência do aluno às aulas é obrigatória, sendo estabelecido em lei um mínimo de 75% das aulas lecionadas.
Recomendação: Como todos estão sujeitos a problemas eventuais e não esperados, recomenda-se que o aluno tenha o máximo de presença às aulas, de modo que, se precisar faltar por importante motivo, não venha a ser reprovado por faltas, tendo um bom aproveitamento nas avaliações. A recomendação se justifica porque, de modo geral, não há a figura do abono de faltas.

O abono só será considerado mediante apresentação de atestado de saúde (constando o código da doença), licença maternidade, prestação de serviço militar e convocação para o tribunal do júri, o que é previsto em lei.

ATESTADO DE SAÚDE:

O atestado de saúde (constando o código da doença) deverá ser protocolado na Tesouraria, juntamente com o Requerimento, até 05 dias úteis da data de emissão do mesmo.

Para atestado superior a 5 dias, deverá obedecer aos seguintes critérios:

As faltas serão retiradas mediante a realização de trabalhos de compensação de ausências. A partir da data protocolada do atestado, a coordenação terá o prazo máximo de 5 dias úteis para entregar o trabalho ao aluno, que terá até 5 dias úteis para devolver o referido trabalho.

Casos específicos deverão ser solicitados via requerimento, protocolado junto a Tesouraria, e serão analisados pela Gestão Acadêmica e Administrativa da Instituição.

LICENÇA MATERNIDADE:

A aluna gestante poderá entrar de licença maternidade 30 dias antes e 60 dias após o nascimento do bebê. A legislação que ampara a estudante gestante é a Lei Federal nº 6202/75, que regulamenta o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044/69. O início e o término do afastamento serão determinados por atestado de saúde.

A garantia da Licença Maternidade ocorre mediante documentos comprobatórios, nos termos da Lei, entregues à Tesouraria, com o preenchimento de requerimento. A Licença Maternidade, conforme legislação em vigor, pode ser requerida à Tesouraria: 30 dias antes do parto ou 60 dias após o parto. Reserva-se a seguinte obrigação:
Realizar os exercícios domiciliares como compensação da ausência às aulas, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde.

É DE RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS:

Informar-se com os professores sobre os conteúdos programáticos dos componentes curriculares, bem como sobre os exercícios domiciliares e avaliações.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR / TRIBUNAL DE JURI

Em caso de prestação de serviço militar ou tribunal de juri: o aluno deverá apresentar a declaração em no máximo 2 (dois) dias da data do serviço prestado.

2. AVALIAÇÃO

No decorrer do semestre teremos duas avaliações regimentais. Cada avaliação regimental irá compor uma nota de 0 (zero) a 10,0 (dez). O Professor poderá compor sua nota por meio de trabalhos, exercícios, seminários, leituras complementares, participação em sala de aula e outros. O calendário das avaliações regimentais será disponibilizado pelo departamento de curso.

OBS: o professor poderá aplicar uma avaliação a qualquer momento do bimestre em que julgue necessário avaliar o conteúdo ensinado.

SEGUNDA CHAMADA

O aluno ausente à avaliação por motivos previstos em lei poderá requerer a 2ª chamada de prova no prazo de até dois dias úteis contados da data da realização da mesma. Ressalta-se, conforme legislação, a segunda chamada poderá ser solicitada nas seguintes situações: casos de doenças infecto-contagiosas, licença maternidade, cumprimento de obrigações militares ou tribunal de júri. Para a solicitação, o aluno deverá preencher o requerimento junto à Tesouraria, anexando os documentos comprobatórios.

APROVAÇÃO

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que, além da frequência de 75%, obtiver média final de aproveitamento escolar igual ou superior a sete (7,0).

EXAMES

O exame consistirá em uma prova de avaliação, versando sobre toda a matéria ministrada no semestre letivo. Será considerado aprovado na disciplina, o aluno que, além da frequência mínima de 75%, tendo realizado exame, obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco), considerada a média final das avaliações realizadas durante o período letivo.

DEPENDÊNCIA (DP)

Caso o aluno não obtenha a nota necessária para aprovação na disciplina, o mesmo ficará com Dependência (DP) e terá, portanto, que cursar novamente a disciplina. O aluno poderá ter até duas DP's. Neste caso ele ainda poderá ir para o semestre seguinte. Se ficar com três DP's terá que interromper seu percurso para fazê-las, ou frequentar pelo menos uma delas, para poder prosseguir.

3. ESTÁGIO SUPERVISIONADO E TCC

O Estágio Supervisionado e o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) possuem regulamentos próprios e serão disponibilizados aos alunos pelos Departamentos de Curso em época própria da realização dos mesmos.

4. ÓRGÃOS DE APOIO AOS ESTUDANTES

SECRETARIA GERAL: Órgão de execução dos serviços escolares, apoiando a Direção da Faculdade. A entrega dos documentos solicitados junto a Tesouraria, serão realizados pela Secretaria Geral.

TESOURARIA: Responsável pelos recolhimentos de taxas e emolumentos. Qualquer dúvida quanto à forma de pagamento de mensalidades, e outros encargos, poderão ser esclarecidos na Secretaria Executiva da Fundação Municipal de Ensino de Birigui.
Todas as solicitações deverão ser feitas através de requerimento, e deverão ser realizados junto à Tesouraria, mediante pagamento de taxa (quando houver) no ato da solicitação.
Os documentos solicitados estarão disponíveis para retirada junto à Secretaria Geral, obedecendo o prazo de três dias úteis, contados da data do pedido. Observa-se que o prazo máximo para retirada é de 30 (trinta) dias (após este período, os documentos serão invalidados, cabendo ao aluno realizar nova solicitação).

OBS: Não estamos autorizados a receber mensalidades aqui na FATEB. Desse modo, pedimos aos alunos que fiquem atentos às datas de vencimentos dos seus boletos para que possam continuar usufruindo do benefício da pontualidade! O aluno emite o boleto das mensalidades junto ao site da FATEB: www.fateb.br, na "Área do Aluno".

Horário de funcionamento: Os setores administrativos da FATEB, preferencialmente atenderão no período das 13h às 22h.

DEPARTAMENTO JURÍDICO: Responsável pelo atendimento na área juridica da Instituição e negociações das mensalidades. Horário de atendimento: Segundas e quartas, das 16h às 22h, terças e sextas, das 8h às 14h e as quintas, das 12h às 18h.

XEROX: Está em atendimento na Biblioteca, das 14h às 17h e das 18h às 22h40.

BIBLIOTECA: O cadastro do(a) aluno(a) para retirada de livros e outros é feito pela Biblioteca e suas regras de uso estão regulamentadas em manual próprio, disponibilizado no local, com horário de atendimento das 14h às 17h e das 18h às 22h40.

LABORATÓRIOS: Atualmente a FATEB dispõe de 3 laboratórios de informática. Para a utilização dos mesmos fora dos horários normais de aulas, o aluno deverá solicitar junto a coordenação do curso.

5. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DIDÁTICA E PEDAGÓGICA

A Fateb tem sua estrutura administrativa, didática e pedagógica constituída pela Congregação, Diretoria Geral, Coordenadorias de Curso e Colegiado de Curso.

CONGREGAÇÃO: é o órgão máximo, com competência deliberativa, normativa, jurisdicional e consultiva. É composta pelo Diretor geral, pelos membros de departamento de curso e por professores.

DIRETORIA GERAL: é o órgão executivo central, que administra, coordena, fiscaliza e superintende as atividades da Faculdade.

DEPARTAMENTO DE CURSO: tem funções de apoio e de execução das atividades relacionadas aos cursos de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão. Cada curso possui o seu coordenador, com atribuição de gerenciamento, de desenvolvimento do curso e de ser o elo entre o aluno, os professores e os órgãos da Faculdade. A Coordenação administra todos os procedimentos acadêmicos, pedagógicos e administrativos do curso.

COLEGIADO DE CURSO: é um órgão deliberativo, normativo e de apoio ao curso. É constituído pelo membro de departamento de curso, professores e um representante dos alunos do curso.

6. MATRÍCULA

EFETUAR MATRÍCULA: o aluno poderá fazer sua matrícula (ou rematrícula) no semestre subsequente do seu curso, respeitando os prazos estipulados, nas seguintes condições:

- Se for aprovado em todas as disciplinas;
- Se for reprovado em até duas disciplinas;
- Se não tiver pendências financeira.

CANCELAR MATRÍCULA: o cancelamento de matrícula pode ser requerido pelo aluno junto à Tesouraria, em qualquer tempo. Em casos de mensalidades em atraso, o estudante deverá regularizá-las. O histórico escolar poderá ser solicitado, também junto à Tesouraria, mediante pagamento de taxa. O histórico somente pode ser solicitado por estudantes que tenham cursado ao menos um semestre completo.

OBS: a matrícula deverá ser cancelada até o último dia útil de cada mês para não gerar boleto no mês subsequente. Lembrando que o(a) aluno(a) deverá estar em dia com suas obrigações financeiras perante a faculdade.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA: o trancamento de matrícula é a interrupção temporária das atividades escolares, com validade para um ano. Será permitido após um mês do início das aulas. Para efetuar o trancamento basta solicitar, através de requerimento, pagar a taxa de trancamento, e saldar os débitos, caso haja, até o mês que frequentou o curso.

REABERTURA DE MATRÍCULA: O aluno que tiver interrompido seu curso pode solicitar seu retorno à instituição, desde que não tenha extrapolado o período de um ano do trancamento. A reabertura da matrícula dependerá da disponibilidade da turma e do semestre em que o solicitante deverá regressar.

REAPROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS: Caso tenha feito outro curso superior que possua disciplinas iguais ao seu atual curso, poderá solicitar a dispensa das mesmas, entregando os documentos comprobatórios solicitados pelo departamento de curso, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis da data da matrícula.

TRANSFERÊNCIA: O aluno poderá requerer transferência para outra instituição em qualquer época do ano, bastando preencher o requerimento especificando a solicitação e anexar o atestado de vaga fornecido pela instituição pretendida.

7. VALORES E TAXAS

Atestado de matrícula: R$ 20,00
Diploma: Gratuito
Histórico escolar: R$ 30,00
Programa por disciplina: R$ 15,00
Segunda chamada de prova: R$ 40,00