

MANUAL ACADÊMICO

O presente manual tem por objetivo apresentar informações básicas, o conjunto de normas que regem a vida acadêmica do aluno. Com isto, a instituição dá um importante passo na proteção às garantias e direitos de todos, além de permitir que nossa convivência seja mais proveitosa e a mais rica em aprendizado teórico, plena de experiências interessantes e saborosas.

CONHEÇA A UNED

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

São órgãos da administração superior:

I – Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;

II – Diretoria Geral;

III – Diretoria Acadêmica;

IV – Coordenação de Curso;

V- Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;

VI – Coordenação Administrativa e Financeira.

§2º São órgãos da administração básica:

I – NDE ;

II – Colegiado de Curso;

Órgãos de Apoio Acadêmico

I - Secretaria Acadêmica;

II – Centro de Atendimento ao Acadêmico – CA

III - Biblioteca;

IV– Secretaria de Coordenação de Cursos;

V – Psicopedagógico;

***Rua Rui Barbosa n.º 535 – Jardim Eldorado – Diamantino – MT – CEP 78.400-000
Fone: (65) 3336-1001 – Fax: (65) 3336-1446 – Site: <http://www.uned.edu.br>***



VI – Financeiro;

VII – Ouvidoria;

VIII – Tecnologia da Informação;

IX – Demais Serviços.

MISSÃO

Formar profissionais competentes, comprometidos com os valores éticos, com consciência ambientais e responsabilidade na participação do processo de integração e desenvolvimento social, político e econômico no contexto de integração e desenvolvimento regional.

ATOS LEGAIS DE RECONHECIMENTO

Denominação Curso	Ato	Reconhecimento	Data D.O.U
Bacharelado em Administração	Reconhecimento	Portaria nº. 181	06/06/2006
Bacharelado em Direito	Reconhecimento	Portaria nº. 434	25/10/2011
Licenciatura em Educação Física	Reconhecimento	Portaria nº. 594	17/03/2011
Bacharelado em Enfermagem	Reconhecimento	Portaria nº. 430	24/10/2011

ORGANIZAÇÃO DA VIDA ACADÊMICA

FUNÇÕES DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO ACADÊMICO:

- O Centro de Atendimento ao acadêmico é o elo entre a Faculdade e os acadêmicos, salvo em outras situações em que exista necessidade de atendimento direto;
- Todo e qualquer documento que o solicitar, deve ser feito indispensavelmente através de requerimento próprio, iniciando, obrigatoriamente no Centro de Atendimento (CA) e observado o pagamento da referente taxa no financeiro.

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS:

I-CALENDÁRIO ACADÊMICO

O ano letivo da faculdade está dividido por semestres letivos compreendendo dois no ano. Cada semestre é composto de 100 dias letivos, com sábados letivos que poderão ser utilizados para visita técnica, prática curricular, prática de estágio e aulas presenciais definido pelo calendário próprio do curso.

II. DA MATRÍCULA

A. Da Matrícula

1. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, inicia-se no Centro de Atendimento (CA), em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com a documentação para tanto exigida, além do comprovante de quitação dos encargos educacionais devidos.
2. Ressaltamos a importância da leitura atenta de todos os itens constantes no verso e anverso do requerimento de matrícula, para esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas antes da efetivação da matrícula ou da rematrícula.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA MATRÍCULA

- Certificado de Conclusão (02 cópias)
- Histórico escolar do Ensino Médio (02 cópias)

Rua Rui Barbosa n.º 535 – Jardim Eldorado – Diamantino – MT – CEP 78.400-000
Fone: (65) 3336-1001 – Fax: (65) 3336-1446 – Site: <http://www.uned.edu.br>

- Atestado de Conclusão do Ensino Médio (02 cópias)
- Cédula de Identidade (02 cópias)
- CPF (02 cópias)
- Título de Eleitor (02 cópias)
- Comprovante de Votação (02 cópias)
- Certidão de Nascimento ou de Casamento (02 cópias)
- Certificado de Reservista ou de Dispensa (02 cópias)
- 1 Foto 3x4
- Comprovante de residência (01 cópia)

OBS: Todos os documentos autenticados

B. Da renovação da matrícula

1. É o ato acadêmico, obrigatório para continuidade dos estudos, pelo qual o acadêmico renova, a cada semestre letivo, seu vínculo com a faculdade. A matrícula é renovada semestralmente, acompanhando os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. Poderá ser feita pelo próprio acadêmico ou por procurador devidamente credenciado (modelo no Centro de Atendimento - CA).
2. A não renovação da matrícula caracteriza a desvinculação do aluno à Faculdade. O seu retorno só será possível após classificação em novo processo seletivo.

C. Da matrícula por dependência

1. As aulas de dependência e/ou adaptações são ministradas em horário de aula normal ou horário especial, prevalecendo sempre o horário estipulado pela Coordenação do Curso, que se baseará no número de acadêmicos inscritos por disciplina.
2. Não será permitido cancelamento ou trancamento de dependências e/ou adaptações antes que o aluno proceda à quitação da anuidade correspondente.

D. Do aproveitamento de estudos com dispensa de disciplinas

Acadêmicos que tenham frequentado outro curso em nível superior poderão requerer aproveitamento de estudos de disciplinas, cujo conteúdo e carga horária sejam

***Rua Rui Barbosa n.º 535 – Jardim Eldorado – Diamantino – MT – CEP 78.400-000
Fone: (65) 3336-1001 – Fax: (65) 3336-1446 – Site: <http://www.uned.edu.br>***

compatíveis com aquelas nas quais estejam matriculados totalizando 75% da mesma. Para tanto, deverão preencher requerimento, com data estipulada no calendário acadêmico, anexando cópia xerográfica do histórico escolar contendo carga horária e notas, devidamente assinado pelo Secretário e Diretor da Instituição de origem e, ainda, os conteúdos programáticos autenticados pela Faculdade que os expediu.

E. Da transferência dos alunos de/para outras instituições

1. Será aceita matrícula de alunos, por transferência de outras instituições, de cursos afins, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo estabelecido pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
2. O pedido de transferência deve ser instruído com:
 - a. Histórico escolar do curso de origem, com cargas horárias e notas das disciplinas concluídas;
 - b. Conteúdos programáticos devidamente autenticados pela Faculdade que os expediu;
 - c. Atestado que comprove a vinculação do aluno à Escola de origem.
3. Após análise da documentação e deferido o pedido de transferência, a correspondência pertinente tramitará diretamente entre as instituições, via postal.
4. O acadêmico transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.
5. O requerimento do interessado, as Faculdades concedem transferência a aluno nelas matriculado, com exceção daquele que se encontre respondendo a inquérito administrativo, cumprindo penalidade disciplinar ou esteja em débito com a Instituição.

Documentação Necessária Para Transferência:

- Declaração de Vínculo Acadêmico
- Histórico Escolar da Instituição de Origem
- Planos de Ensino das Disciplinas Cursadas
- Declaração de Reconhecimento do Curso
- Histórico de Nível Superior
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio

***Rua Rui Barbosa n.º 535 – Jardim Eldorado – Diamantino – MT – CEP 78.400-000
Fone: (65) 3336-1001 – Fax: (65) 3336-1446 – Site: <http://www.uned.edu.br>***

- Cédula de identidade (cópia)
- CPF (cópia)
- Título de Eleitor e comprovante de votação (cópia)
- Certidão de Nascimento (cópia)

F- Desistência do Curso

Ocorre desistência quando acadêmico abandona o curso, nas seguintes condições:

- I- Não efetua renovação de matrícula, de acordo com o Calendário Acadêmico;
- II- Não efetua a reabertura de matrícula após esgotado o prazo de trancamento.

O retorno do acadêmico pode ocorrer se houver condições de matrícula, conforme determinado em regulamentação própria.

III. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

O aproveitamento acadêmico é avaliado mediante processo contínuo do acadêmico que tem início desde o primeiro dia de aula. Além disso, exige ferramentas diversificadas, aplicadas de modo sistemático.

- ✓ Após receber a avaliação o acadêmico não poderá devolvê-la sob alegação de que não se encontra preparado (a) ou algo semelhante. O acadêmico que entregar a avaliação em branco após o início das atividades de avaliação receberá nota ZERO.
- ✓ As avaliações bimestrais e finais serão realizadas de acordo com o calendário acadêmico aprovado pelo CONSEPE.
- ✓ O acadêmico que estiver trocando informações com o colega terá sua avaliação recolhida e receberá nota ZERO.

A. Da Avaliação do Desempenho Acadêmico

1. A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento sendo à frequência mínima as aulas de 75%.

2. A frequência às aulas e às demais atividades escolares é obrigatória, inexistindo o abono de faltas.
3. Será utilizado a cada bimestre, no mínimo, um instrumento de avaliação escrito elaborado pelo professor.
4. A média semestral de aproveitamento, pelo aluno, é a média aritmética das notas obtidas no processo de avaliação sintetizadas bimestralmente.
5. Caso o aluno esteja impossibilitado de realizar a avaliação no dia e horário previamente estabelecido pela Instituição, poderá requerer avaliação de 2ª chamada, tudo de acordo com o calendário acadêmico.
6. Nos diversos níveis de aferição do aproveitamento escolar, serão atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se a fração de cinco décimos.
7. Os critérios de arredondamento de notas são os seguintes:
 - a. Notas bimestrais – a critério do professor;
 - b. Média semestral – será considerado apenas o primeiro dígito após a vírgula (décimo).
8. O cálculo das médias será feito da seguinte forma:
 - a. Média Semestral = média aritmética simples das 2 notas bimestrais.
 - b. Média Final = média aritmética simples da média semestral e da nota da prova final.

B. Da promoção

1. Em qualquer disciplina, o aluno que obtiver, nas provas bimestrais, média semestral de aproveitamento igual ou superior a 7,0 , frequência igual ou superior a 75% será considerado aprovado, com dispensa da prova final.
2. O aluno que obtiver, nas provas bimestrais, média semestral abaixo de 7,0 , contudo igual ou superior a 4,0 , e frequência igual ou superior a 75%, deverá submeter-se à prova final.
3. Será considerado aprovado o aluno cuja média, resultante da média das notas bimestrais e da nota da prova final, seja no mínimo 5,0., e frequência igual ou superior a 75%.

C. Da dependência

Ao ser reprovado em 1 (uma) disciplina, você poderá cursá-la novamente, em regime de dependência. Porém, você pode se matricular no período letivo seguinte com Dependência em até duas disciplinas.

Promovido ao período letivo seguinte, o acadêmico cursará prioritariamente as disciplinas em que se encontre com dependência e, simultaneamente, disciplinas do novo período letivo, respeitados sempre a compatibilidade de horário entre as disciplinas, carga horária do novo período e os PRÉ-REQUISITOS das disciplinas que cursará.

O aluno reprovado em mais de 2 (duas) disciplinas do mesmo semestre não será promovido para o semestre seguinte, devendo cumprir somente as dependências. Não se admite, também, promoção com dependência de disciplinas de semestre não imediatamente anterior.

As matérias cursadas em regime de dependência seguem as mesmas normas de aproveitamento e frequência estabelecidas para as disciplinas cursadas regularmente.

D. Dos períodos de provas

1. As provas serão efetuadas ao final de cada bimestre (vide Calendário Acadêmico).

E. Das provas de 2ª chamada

1. O aluno poderá requerer no Centro de Atendimento ao Acadêmico, no período estabelecido no Calendário Escolar, com prazo de 48 hs antes uma única 2ª chamada de cada disciplina, em lugar daquela não efetuada no primeiro bimestre letivo para disciplinas semestrais.

2. O requerimento poderá ser feito por terceiros, desde que preenchido correta e totalmente, efetuando os encargos educacionais.

3. O conteúdo das provas será estabelecido pelo professor e estas realizadas nas datas fixadas no Calendário Acadêmico.

F. Da divulgação das notas

A divulgação das notas é feita por meio dos terminais distribuídos pelos blocos e pela Internet, nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

G. Da revisão de provas

O pedido de revisão deverá ser feito via Centro de Atendimento ao Acadêmico, observando prazo de 3 (três) dias letivos após a vista de prova, entre outras nas seguintes hipóteses: erro de identificação; divergência entre a nota obtida e o gabarito de correção; incoincidência entre a resposta rejeitada ou depreciada pelo professor e a explicação dada em aula ou consignada em livros-texto e/ou tratamento diferente para respostas idênticas dadas por alunos submetidos à mesma prova.

IV. DA FREQUÊNCIA**A. Do limite de faltas**

O aluno que não obtiver, em qualquer disciplina, frequência mínima de 75%, qualquer que seja a nota final de aproveitamento, será considerado reprovado.

B. Do regime de exercícios domiciliares

1. Não há abono de faltas, conforme legislação específica do Ensino. Entretanto, os estudantes portadores de afecções congênitas, traumatismos ou outras condições incompatíveis com a frequência aos trabalhos escolares (Decreto Lei nº 1044/69) e as gestantes, a partir do 8º mês (Lei 6.202/75), poderão ser assistidos, durante o período do afastamento, pelo regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, como compensação de suas ausências às aulas.

2. O aluno não fica dispensado das provas, às quais deverá submeter-se no período regular ou, se for o caso, quando de seu retorno às aulas.

3. O requerimento, assinado pelo aluno ou por procurador, protocolado junto à Secretaria em tempo hábil, acompanhado da avaliação médica, constitui condição para o início do processo de seu enquadramento, ou não, no regime especial.

C. Abono de Faltas

O aluno pode faltar, sem a obrigação de apresentar justificativa de sua ausência, até 25,0% das aulas previstas para cada uma das disciplinas do curso, porém é importante que tenha efetivo controle sobre suas faltas.

Para a legislação acadêmica, não existe abono de faltas, entretanto são previstos três casos específicos em que o aluno, mediante o preenchimento de requerimento e apensando a comprovação pertinente, pode solicitar o benefício, desde que o faça até três dias do início do acontecimento:

- Decreto-lei nº. 715, de 30.06.1969, que altera dispositivo da Lei nº. 4.375, de 17.08.1964 (Lei do Serviço Militar): dispõe que todo convocado matriculado em Órgão de Formação da Reserva, que esteja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força do exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista tem suas faltas abonadas para todos os efeitos;

- Art. 77, do Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva do Exército (R/68-RCORE), aprovado pelo Decreto nº. 85.587, de 29/12/80, in verbis assim dispõe: "O oficial ou aspirante a oficial da reserva, convocado para o Serviço Ativo que for aluno de estabelecimento de ensino superior, terá justificadas as faltas às aulas e trabalhos escolares, durante esse período, desde que apresente o devido comprovante." (Parecer CFE nº. 1.077/1975 – Documenta nº. 173, p. 29);

- Decreto nº. 69.053, de 11.08.1971: pode ser concedido o abono de falta, pela participação em congressos científicos e em competições artísticas ou desportivas, desde que seja atendida a regulamentação da Portaria MEC nº. 646, de 06.06.1979, expedida por força do Decreto nº. 69.053, de 11.08.1971 (Documenta nº. 202, pp. 369/393; e Documenta nº. 225, p. 263) e o Parecer CFE nº. 5.211/1978 (Documenta nº. 214, pp. 573/574).

D. Motivos que não são passíveis de concessão de abono de falta:

- militar profissional, de carreira, a serviço de sua corporação;
- serviço do júri;
- testemunha convocada a depor em processo judicial;
- compensação de falta às aulas pela apresentação de trabalhos especiais;
- superposição de horários;
- greve estudantil;
- eventos especiais: gala, casamento, luto, nascimento de filho, alistamento eleitoral; doação voluntária de sangue, prestação de Serviço Militar Obrigatório;
- gestação ou incapacidade física relativa do aluno, incompatível com sua frequência as atividades escolares (ver Atendimento Domiciliar);
- outros não configurados nos três casos específicos.

V- ATENDIMENTO DOMICILIAR

O atendimento domiciliar está amparado em duas situações especiais:

- atendimento especial para alunos com incapacidade física (Decreto-lei nº 1.044/69);
- atendimento especial para gestantes (Lei nº 6.202/75).

Atendimento especial para acadêmicos com incapacidade física (Decreto-lei nº 1.044/69)

O acadêmico, que por motivo de doença, não puder comparecer às aulas ou aos trabalhos escolares, pode receber orientação acadêmica no local onde estiver (hospital ou domicílio). Tal regime supre o sistema acadêmico regular, sendo o acadêmico considerado presente às aulas.

Os laudos médicos devem ser encaminhados ao Coordenador de Curso, para as providências cabíveis até três dias úteis após o primeiro dia de afastamento das atividades acadêmicas, devendo o laudo ser de órgão oficial ou de convênio médico.

Só pode ser requerido em caso de incapacidade física e não mental, e sua duração não pode exceder o máximo admissível, para que não haja prejuízo no processo de aprendizagem.

Caso o acadêmico no ano letivo subsequente, continue impedido de comparecer, deve renovar seu pedido de assistência acadêmica domiciliar. O acadêmico com direito a exercícios domiciliares deve procurar os professores das disciplinas em que se encontra matriculado para marcar as atividades necessárias, implicando o não comparecimento em reprovação nas disciplinas em questão.

Atendimento especial para gestantes (Lei nº. 6.202/75)

Para as estudantes em estado de gravidez pode ser concedido um regime de atendimento acadêmico especial, a partir do oitavo mês de gestação e por um período de três meses, desde que seja requerido à Coordenação do respectivo Curso, apresentando-se a devida comprovação médica.

O regime consiste em:

- substituição da freqüência às aulas, durante o período em questão, por exercícios domiciliares orientados por um professor;
- possibilidade de prestar em outra data os exames que incidirem no período do afastamento;
- em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, pode ser aumentado o período de repouso antes e depois do parto.

Caso a disciplina, em decorrência de suas características (Estágio Supervisionado, Prática de Ensino, entre outras), exija freqüência obrigatória ou as suas atividades não possam ser substituídas por exercícios domiciliares, a acadêmica não pode ser beneficiada pelo atendimento especial. Recomenda-se neste caso que a acadêmica requeira o trancamento de matrícula, se este for possível.

A. Do trancamento

1. Poderá ser concedido o trancamento da matrícula, com base em justificativa apresentada pelo aluno, para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação às Faculdades e seu direito à renovação de matrícula.
2. Será concedido o trancamento ao aluno que estiver matriculado e com os compromissos financeiros quitados e só poderá ser requerido após o decurso de, no mínimo, um semestre letivo. É vedado o trancamento ao aluno que estiver cursando o último período
3. O trancamento de matrícula deve ser requerido no Centro de Atendimento Acadêmico pelo aluno ou seu representante legalmente constituído, após efetivação da rematrícula, pelo prazo de quatro semestres, consecutivos ou não. Em seu retorno ao curso, através de requerimento de readmissão, o aluno estará sujeito às adaptações oriundas de alterações curriculares que venham a ocorrer durante o período do trancamento.
4. São concedidos até 02 trancamentos imediatamente consecutivos e até 03 trancamentos não consecutivos, desde que o aluno requeira, na Secretaria, até o último dia útil do mês de janeiro ou agosto, quando se inicia o semestre.
5. Os encargos educacionais deverão estar quitados até o mês subsequente à data em que for requerido o trancamento.
6. O trancamento de matrícula só pode ser requerido após o acadêmico ter cursado pelo menos um (1) período letivo.

Tramitação:

- Formalizar obrigatoriamente o requerimento no Centro de Atendimento Acadêmico efetivando pagamento da taxa;
- Anexar Ficha Financeira (o aluno deve estar regularmente matriculado e pago a parcela vencida até a data da solicitação);
- “Nada consta” da Biblioteca (O aluno não pode ter pendências de livros ou débitos);

C. Do cancelamento

1. O aluno poderá cancelar a matrícula mediante preenchimento do formulário próprio, com liberação do Financeiro desde que esteja em dia com suas mensalidades.
2. Em caso de cancelamento, o aluno perderá o vínculo com a Faculdade. Seu retorno será possível após classificação em novo Processo Seletivo.
3. O cancelamento poderá ocorrer: a pedido, uma vez quitados os encargos educacionais devidos à data do requerimento; por desligamento, em virtude de infração disciplinar.

VII. DA SOLICITAÇÃO DE ATESTADOS E DOCUMENTOS DIVERSOS**A. Dos requisitos e preenchimento de formulários**

1. O requerimento deverá ser preenchido pelo próprio acadêmico, pessoalmente com a especificação do documento desejado. O preenchimento incompleto anulará o pedido.
2. O Financeiro autenticará e vistarará o requerimento, emitindo também o respectivo protocolo que deverá ser entregue no Centro de Atendimento ao Acadêmico por ocasião da retirada do documento.
3. Somente o Centro de Atendimento ao Acadêmico está autorizado a receber pedidos de documentos.
4. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de documentos por telefone.
5. Os documentos diversos expedidos pela Secretaria podem ser solicitados em qualquer época, com exceção dos períodos de recesso administrativo, e serão entregues no prazo mínimo de cinco dias e máximo de 8 dias úteis, com exceção de: revisão de prova, transferência, diploma e dos meses de janeiro, julho e dezembro quando poderá ser dilatado em até 30 dias.
6. Os documentos solicitados estarão à disposição dos alunos pelo prazo de um mês; decorrido esse período o documento será inutilizado.

B. Das taxas de serviços

1. O Financeiro divulgará os valores das taxas de serviços; caso necessário, consulte-a.
2. O simples pagamento da taxa de serviço não caracteriza a entrada do pedido na Secretaria acadêmica.
3. A Secretaria acadêmica somente considerará o pedido que estiver liberado pelo Financeiro.

C. Dos Diplomas

1. Toda a documentação pessoal para encaminhamento do processo de diploma deverá estar legível e completa .
2. Após o encaminhamento do processo de diploma à instituição registradora, a Faculdade não responderá pelo atraso que poderá sofrer o registro junto ao órgão competente.

VIII. DO SISTEMA DE CONTROLE FINANCEIRO

Os assuntos financeiros deverão ser tratados exclusivamente no Departamento respectivo.

IX. TRANSFERÊNCIA EXTERNA

No limite de vagas existentes e mediante processo seletivo (exceto os casos previstos em lei), são concedidas transferências para prosseguimento dos estudos, no mesmo curso ou em cursos afins, a alunos provenientes de cursos autorizados ou reconhecidos e mantidos por instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras. Para tanto é impercetivo que sejam realizadas as necessárias adaptações curriculares. As disciplinas componentes do currículo de origem cursadas com aproveitamento satisfatório são automaticamente aceitas.

1. Por outra parte, devem ser cursadas todas as disciplinas obrigatórias dos currículos plenos.
2. O aluno transferido deve receber orientação sobre a análise curricular e seu quadro de adaptações programáticas e curriculares.

3. O requerimento de solicitação de vaga, juntamente com a documentação exigida, será encaminhada pela Secretaria Acadêmica ao Coordenador do Curso, para análise e parecer.
4. Somente serão analisados processos cuja documentação esteja completa.

X. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA:

- histórico escolar do curso de graduação de origem;
 - planos de ensino já cursados;
 - declaração de situação acadêmica;
 - declaração de autorização ou reconhecimento do curso, na IES de origem.
- Os planos de reconhecimento e aproveitamento de estudos e adaptação, em cada disciplina devem ser propostos pelo professor e aprovados pelo coordenador do curso.

XI. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

1. O aproveitamento de estudos pode ser feito a requerimento do interessado e mediante o exame de cada caso pela coordenação do curso pretendido.
2. Pode ser requerido aproveitamento de estudos realizados em cursos de graduação autorizados ou reconhecidos pelos órgãos competentes.
3. A equivalência de estudos, para efeito de aproveitamento, é feita mediante análise do programa da disciplina e de sua carga horária, constante do histórico escolar, considerando-se ainda sua adequação e o contexto curricular no respectivo curso.

XIII- ESTÁGIO

O objetivo do estágio é consolidar, pela observação e prática exercida no local de trabalho, os conhecimentos adquiridos no curso. O docente responsável pelo estágio poderá fornecer um banco de dados de empresas para realizar o estágio. Além disso, também providenciará a documentação exigida para a efetivação do estágio. O contato com as empresas é feito por você, assim como o respectivo preenchimento dos documentos. Você também poderá fazer indicações de empresas, mediante aprovação prévia da Coordenação. O estágio supervisionado para os Cursos onde for obrigatório deverá ser concluído dentro do prazo de duração dos Cursos. Caso isso não ocorra o aluno deverá efetuar matrícula no semestre em que realizará o estágio, tendo como prazo máximo do seu Curso.

XIV – ATENDIMENTO AO DISCENTE

1- Nivelamento- Objetivando trabalhar as dificuldades de aprendizado, o Programa de Nivelamento da UNED proporciona a oportunidade de o acadêmico recuperar seu aprendizado que, de alguma maneira, está dificultando sua caminhada na construção do conhecimento. Esse programa de Nivelamento disponibiliza, hoje, dois tipos de Projetos de Nivelamento: o Nivelamento Inicial, voltado aos ingressos e o Nivelamento Seqüencial, objetivando atender aos alunos dos cursos de graduação oferecidos pela Instituição, que apresentam dificuldades no processo de ensino-aprendizagem.

2- Núcleo de Apoio Psicológico e pedagógico- NAPP - A faculdade mantém um serviço de apoio com o objetivo de oferecer á comunidade acadêmica um diálogo individualizado e sigiloso sobre eventuais dificuldades de rendimento escolar, assim como orientações sobre atitudes, comportamentais e ou encaminhamentos particularizados que se fizerem necessários.

3- Ouvidoria- A ouvidoria é um órgão onde o acadêmico poderá utilizar para expressar sugestões e/ou reclamações.

4- Incentivo para Estudos- A faculdade possui programas de descontos nas mensalidades. Auxílio transporte de 15% independente do município e desconto na pontualidade. Neste momento são oferecidas as seguintes possibilidades de bolsa:

***Rua Rui Barbosa n.º 535 – Jardim Eldorado – Diamantino – MT – CEP 78.400-000
Fone: (65) 3336-1001 – Fax: (65) 3336-1446 – Site: <http://www.uned.edu.br>***

- Bolsa **PROUNI**, destinada ao preenchimento das vagas disponibilizadas, semestralmente pela instituição, em cada curso de graduação, aos acadêmicos que se candidatarem, observando as regras e prazos fixados em edital pelo Ministério da Educação.
- Bolsa **MONITORIA**- destinada ao preenchimento das vagas disponibilizadas, semestralmente pela instituição, em cada curso de graduação, aos acadêmicos que se candidatarem, observando as regras e prazos fixados em edital próprio da faculdade.
- Bolsa **PESQUISA**- destinada ao preenchimento das vagas disponibilizadas, semestralmente pela instituição, em cada curso de graduação, aos acadêmicos que se candidatarem, observando as regras e prazos fixados em edital próprio da faculdade.

Financiamento-

FIES- é um programa de financiamento de estudos do Governo Federal destinado a estudantes regularmente matriculados em cursos superiores. O estudante poderá solicitar o financiamento em qualquer período do ano, de acordo com sua necessidade.

XV- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para concluir o curso, ou seja, formar-se, é necessário que o acadêmico tenha cumprido as seguintes normas:

- a- Elaborar a monografia, orientada por um professor e apresentá-la a uma banca examinadora.
- b- Ter cumprido o estágio supervisionado.
- c- Ter cumprido a carga horária das atividades complementares

d- Integralizar a carga horária dos conteúdos curriculares obrigatórios em cada curso.

XVI- BIBLIOTECA

A biblioteca da UNED, é um setor que presta serviços de informação e dão suporte as atividades de ensino, pesquisa e extensão além de atender a comunidade externa.

O sistema da biblioteca da UNED é constituído por:

Empréstimos domiciliar;

Pesquisa;

Internet

Os interessados poderão solicitar o empréstimo dos livros, vídeos e DVDs por prazo estipulado na biblioteca, podendo ser renovado igual período, desde que a publicação não tenha sido reservada. Para efetivar empréstimo, o interessado deverá providenciar sua inscrição junto a biblioteca uma fotografia 3x4. Informações detalhadas e orientações poderão ser obtidas na Biblioteca.