


	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL: TODOS	DATA: 10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO


COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL: TODOS	DATA: 10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

ÍNDICE

1 - Apresentação	3
2 - Cursos	3
3 - Trabalho de Conclusão de Curso	4
4 - Estágios	7
5 - Calendário Acadêmico	8
6 - Dias e horários das aulas	8
7 - Atendimento da Coordenação	9
8 - Frequência e Avaliação	9
9 - Isenção de Disciplina	9
10 - Abreviação de Estudo	9
11 - Regime Domiciliar	11
12 – Regime de Tutoria	11
13 - Obrigações dos Discentes	12
14 - Obrigações dos Docentes	12
15 - Obrigações da Coordenação de Pós-Graduação	13
16 - Obrigações da Secretaria da Coordenação de Pós-Graduação	14
17 - Informações Gerais	15

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL:TODOS	DATA:10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR:COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

1 Apresentação

O objetivo deste manual é apresentar a organização e o funcionamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* oferecidos pela Faculdade São Judas Tadeu.

Este manual é alicerçado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Regimento Geral da Faculdade São Judas Tadeu, Resolução nº 1 do Conselho Nacional de Educação, de 8 de junho de 2007 e pela Nota Técnica nº 388 da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior, de 21 de junho de 2013.

2 Cursos

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* da Faculdade São Judas Tadeu são compostos por três módulos.

Módulo Básico de Formação: Com carga horária total de 96 horas é formado por disciplinas básicas da área de formação à qual o curso pertence. Por exemplo, um curso de Administração Escolar terá um conjunto de disciplinas da área de formação em administração.

Módulos de Formação Específica I e II: Cada um com carga horária de 96 horas. São formados por disciplinas específicas, no campo de formação do curso. Por exemplo, um curso de Administração Escolar será composto por dois módulos com disciplinas da área de administração escolar.

Na carga horária total mínima de 360 horas está incluída uma disciplina de Metodologia e Orientação do Trabalho de Conclusão do Curso, com 72 horas, comum a todos os cursos.


Todas as disciplinas dos cursos têm carga horária mínima de 16 e máxima de 32 horas, sendo sempre múltiplos de 8 horas.

As disciplinas dos cursos de Pós-Graduação *lato sensu* podem ser oferecidas, concomitantemente, para cursos de extensão e/ou aperfeiçoamento a outros participantes, com respectiva certificação.

Todo curso de Pós-Graduação *lato sensu* deve possuir um Projeto Pedagógico de Curso e programas de disciplinas desenvolvidos nos termos das regulamentações específicas da Faculdade São Judas Tadeu, para estes fins.

Excepcionalmente, alguns cursos poderão ser criados fora da modularização acima especificada e com cargas horárias distintas, desde que obedeçam à legislação vigente e sejam devidamente aprovados pelo Conselho Superior da Faculdade.

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* deverão ser integralizados em até 48 (quarenta e oito) meses corridos, contados da data da matrícula do aluno. Passado este prazo o aluno é jubulado do curso e para prosseguir deverá reabrir a matrícula e reiniciar o curso. Reaberta a matrícula, o aluno será incluído em uma turma em curso, passando a cursar as disciplinas ora oferecidas.

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL: TODOS	DATA: 10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

3 Trabalho de Conclusão de Curso

O trabalho de conclusão de curso (TCC) é a última etapa do curso de pós-graduação *lato sensu* e compreende a elaboração de um artigo, com um mínimo de 10 páginas, confeccionado de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).


O TCC poderá se alicerçar em pesquisas teóricas (bibliograficamente constatadas), em pesquisas etnográficas ou em estudos de caso.

O desenvolvimento do TCC está apoiado na disciplina Metodologia Científica e Orientação de TCC e na orientação individual de um professor.

No início do último terço do curso, o aluno deverá encaminhar o tema que pretende desenvolver em seu TCC à Coordenação de Pós-Graduação, que designará um orientador.

O TCC deverá ser concluído em até 60 (sessenta) dias corridos, contados do término da última disciplina cursada pelo aluno. Os alunos que não concluírem o TCC nesse prazo deverão requerer a reabertura da matrícula e arcar com o ônus correspondente a 72 horas, relativamente à disciplina Metodologia e Orientação do Trabalho de Conclusão de Curso.

Após concluído, o TCC deverá ser apresentado a uma banca composta pelo professor orientador e mais um professor por ele convidado, em data e horário por ele definidos. Após a defesa, o professor orientador preencherá a Ata de Defesa, conforme segue, colherá as respectivas assinaturas e a entregará na Secretaria da Pós-Graduação ou na Secretaria do local onde o curso foi oferecido, para o respectivo registro acadêmico.

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL:TODOS	DATA:10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR:COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO



ATA DE DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM: _____

NA FACULDADE SÃO JUDAS TADEU.

Às _____ horas e _____ min, do dia _____ do mês de _____ do ano de _____, na sala _____, compareceram para defesa pública do Trabalho de Conclusão do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, requisito obrigatório para a obtenção do Certificado o aluno(s):

Tendo como título do TCC: _____

Constituíram a Banca Examinadora os seguintes professores:
 Professor(a) _____ (orientador(a))
 Professor(a) _____ (examinador(a)).

Após a apresentação e as observações dos membros da banca avaliadora, ficou definido que o trabalho foi considerado _____ com grau _____.

Eu, _____, lavrei a presente ata que segue assinada por mim e pelas demais membros da Banca Examinadora e o aluno.

Observações: _____


Assinaturas:

Membros

 Nome Completo
 Orientador(a)

 Nome Completo
 Examinador (a)

 Nome Completo
 Aluno (a)

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL: TODOS	DATA: 10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

O TCC deverá apresentar os seguintes aspectos, nesta mesma ordem:

- capa com a logomarca da Faculdade São Judas Tadeu, onde conste o título do trabalho de conclusão de curso, o nome completo do autor e o ano da publicação;
- contra-capa com o logotipo da Faculdade São Judas Tadeu, onde conste o título do trabalho de conclusão de curso, o nome completo do autor, o nome completo do orientador (precedido da palavra “orientador”), a indicação desta etapa enquanto requisito parcial para a obtenção do título de especialista, local (cidade) e ano da publicação;
- resumo em língua portuguesa, contendo a síntese de todo o trabalho de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, com não mais que 500 (quinhentas) palavras. Ao término do resumo, deverão ser apresentadas três palavras-chave;
- resumo em língua inglesa, contendo a tradução do resumo em língua portuguesa, bem como das três palavras-chave;
- introdução, contendo o objetivo geral, os objetivos específicos, as hipóteses de trabalho e a forma de seu desenvolvimento;
- capítulos, contendo o embate teórico, assim como a elaboração de análises, tendo como base um objeto específico de estudo;
- conclusão, contendo a verificação do alcance dos objetivos destacados na introdução, bem como a afirmação ou a refutação das hipóteses de trabalho; e
- referências bibliográficas.

O corpo e as páginas do TCC devem obedecer ao padrão estabelecido a seguir.

Página de Rosto



Título

Nome

Estudante, FSJT, Rio de Janeiro, e-mail

Orientadora


Orientadora, FSJT, Rio de Janeiro, e-mail

Resumo

Este artigo científico é requisito parcial para obtenção do certificado de especialista em ~~xxxxxxxx - xxxxxxxxxxx~~ do curso de pós-graduação lato sensu da Faculdade São Judas Tadeu. Foi realizada uma pesquisa

Palavras-chave:

Abstract

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL:TODOS	DATA:10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR:COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Páginas 2 a n



Introdução

- 1.
- 2.

Conclusão

Referências

A revisão final de português e inglês (abstract) do texto é de exclusiva responsabilidade do aluno.

4 Estágios

O estágio nos cursos de Pós-Graduação lato sensu se aplica, exclusivamente, quando parte integrante do projeto pedagógico do curso.

A Faculdade manterá um coordenador de estágio, na medida da necessidade, para orientar e supervisionar as atividades de estágio.

O estágio é realizado mediante celebração de Termo de Convênio entre a Faculdade e a Instituição concedente do estágio e do subsequente Termo de Compromisso, firmado entre o aluno e a Instituição concedente, com a interveniência da Faculdade.


O objetivo do estágio é aproximar a teoria da prática profissional. Para que isto se realize, proporciona-se ao aluno oportunidades de vivência profissional em situações reais de trabalho.

A Faculdade oferece convênios com Instituições, que permitem ao aluno realizar o estágio.

O estágio só poderá ser realizado após o aluno cumprir um mínimo de dois terços do curso, e ter aprovação nas disciplinas teóricas que estão vinculadas ao estágio, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso.

O aluno que atua profissionalmente em Instituição que opera na área de formação do curso, pode realizar seu estágio nesta Instituição, desde que supervisionado por profissional habilitado.

A carga horária a ser cumprida no estágio é a estabelecida no Projeto Pedagógico do curso.

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL: TODOS	DATA: 10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

O local de estágio é de livre escolha do aluno, desde que seja Instituição que mantenha convênio com a Faculdade São Judas Tadeu.

Os proponentes a estágio são encaminhados aos locais de estágio com uma Carta de Apresentação, expedida pela Secretaria da Pós-Graduação da Faculdade ou Secretaria do local de oferta do curso de pós-graduação, após confirmação da matrícula do aluno, existência do convênio com a Faculdade e do atendimento dos requisitos mínimos para o estágio pelo aluno.

O estágio é comprovado mediante apresentação de relatório, em papel timbrado da Instituição concedente do estágio, onde conste, no mínimo, nome do estagiário, número de matrícula, datas de início e fim do estágio, carga horária do estágio, lista das atividades realizadas no estágio, nome do supervisor, número de registro profissional, data e nome da Instituição que expediu o registro profissional do supervisor. O relatório é acompanhado da cópia do Registro Profissional do supervisor.

A Faculdade São Judas Tadeu mantém a disposição de seus alunos modelos de Convênio e de Termo de Compromisso para estágio.

5 Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico dos cursos é de gestão exclusiva da Faculdade São Judas Tadeu que deverá observar sempre os termos da oferta do curso, ressalvado no entanto os períodos de férias escolares e feriados. Poderá também sofrer alterações no decorrer do curso por motivos extraordinários não previstos anteriormente.

Os cursos de pós-graduação são oferecidos com duração em torno de 18 meses, sendo exceção nos casos da oferta *in company*, organizado de acordo com os requisitos do contratante, além daqueles, cujo projeto pedagógico assim o justifique.

No ato da matrícula, o aluno receberá o cronograma do semestre em que realizar a sua matrícula.


Quinze dias corridos, antes do início de cada semestre letivo, a Coordenação de Pós-Graduação divulgará o cronograma do semestre seguinte.

6 Dias e horários das aulas

As aulas dos cursos podem ocorrer nos seguintes dias e horários:

- Segundas e quartas – 18h00 às 22h00;
- Terças e quintas – 18h00 às 22h00;
- Sábados: 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

Poderão ser adotados outros horários para oferta dos cursos, desde que previstas no Projeto Pedagógico dos cursos.

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL: TODOS	DATA: 10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

7 Atendimento da Coordenação

No Bairro do Encantado, o atendimento da coordenação é realizado de segunda a sexta feira, das 15 às 21h e aos sábados, das 8 às 12h.

No Centro da Cidade - Presidente Vargas, o atendimento da coordenação é realizado de segunda a sexta feira, das 15 às 21h.

8 Frequência e Avaliação

A frequência é obrigatória para os cursos presenciais, em no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas. O aluno que faltar mais que 25% (vinte e cinco por cento) das aulas em uma disciplina será reprovado por falta, devendo cursar a disciplina novamente.

A avaliação é realizada por disciplina, envolvendo duas notas, sendo a primeira a critério do professor e a segunda uma prova, aplicada na última aula da disciplina. Os trabalhos e provas, após corrigidos, são restituídos aos alunos em até 15 dias corridos, contados da última aula da disciplina, através da Coordenadoria de Pós-Graduação.

O aluno que faltar a prova da disciplina e tiver frequência igual ou superior a 75% das aulas poderá requerer uma segunda chamada. A prova será agendada pela Coordenação de Pós-Graduação.

A média mínima para aprovação é 7 (sete). É aprovado na disciplina o aluno que obter a nota igual ou superior a 7 (sete) e um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.


A média obtida em cada disciplina fica disponível para todos os alunos em uma página eletrônica, cujo acesso se dá por meio de senha individual, obtida na Secretaria da Pós-Graduação ou Secretaria do local onde o curso de pós-graduação é oferecido.

Em até 15 (quinze) dias corridos contados da data da publicação da nota, o aluno poderá requerer o pedido de revisão de nota na Secretaria da Pós-Graduação ou Secretaria do local onde o curso de pós-graduação é oferecido. Para tanto, deverá descrever no requerimento o erro de correção do professor e juntar os elementos que o comprovem. Os pedidos serão avaliados pela Coordenação de Pós-Graduação e enviados para revisão do professor, se for o caso.

Os pedidos de revisão serão respondidos em até 15 (quinze) dias corridos, contados da data do requerimento. Se o aluno não concordar com o resultado do pedido de revisão poderá instruir o requerimento e encaminhá-lo ao Conselho Superior da Faculdade para apreciação e decisão.

O aluno reprovado deverá cursar a disciplina respectiva no momento em que for oferecida, em conformidade com o cronograma do curso, ou em Regime Especial de Dependência (RED), cabendo ônus ao mesmo, com valor equivalente ao cobrado no Regime Regular.

Os cursos oferecidos a distância terão critérios de avaliação próprios, em conformidade com o Projeto de Educação a Distância da Faculdade.

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL:TODOS	DATA:10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR:COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Outros critérios de avaliação poderão ser adotados, desde que justificados no Projeto Pedagógico de curso e que considerem um mínimo de 75% de frequência, se cursos presenciais, e média ou nota final nunca inferior a 5 (cinco).

9 Isenção de Disciplina

Os alunos que tenham cursado disciplinas equivalentes em outros cursos de pós-graduação *lato sensu* podem requerer a isenção de disciplina. Para tanto, devem juntar ao requerimento cópia (frente e verso) do Certificado de conclusão e o(s) programa(s) da(s) disciplina(s), devidamente chancelado pela Instituição de ensino emitente. É atribuída a disciplina a mesma nota final alcançada pelo aluno no curso de origem. Somente será admitida a isenção, quando a média da disciplina do curso de origem for igual ou superior a 7 (sete), independentemente do critério de aprovação da Instituição de origem.

10 Abreviação de Estudo

A abreviação da duração dos cursos de pós-graduação *lato sensu* compreende o reconhecimento do extraordinário aproveitamento nos estudos de disciplinas integrantes da matriz curricular, para alunos regularmente matriculados, não se aplicando ao Trabalho de Conclusão de Curso.

A abreviação da duração dos cursos está condicionada à comprovação de extraordinário aproveitamento nos estudos mediante processo avaliativo por escrito e/ou prova prática, tendo como base o conteúdo programático da disciplina.

O processo avaliativo é realizado por banca examinadora especial designada para tal finalidade pelo Coordenador de Pós-Graduação.


A banca examinadora estabelece a data, horário e local pra realização da avaliação, em edital próprio e a Coordenadoria da Pós-Graduação torna o mesmo público, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias. O edital informa a constituição da banca examinadora, os critérios, procedimentos e prazos para o processo avaliativo.

Para o reconhecimento do extraordinário aproveitamento nos estudos, a nota final do candidato deve ser igual ou superior a 8,0 (oito).

O resultado do processo avaliativo é informado pela banca examinadora, através de ata, em até uma semana após a avaliação.

Os pedidos de abreviação da duração dos cursos são solicitados Secretaria da Pós-Graduação ou Secretaria do local onde o curso de pós-graduação é oferecido, através de requerimento, com justificativa e documentação comprobatória, quando for o caso. Após o deferimento o aluno pagará uma taxa correspondente ao valor de uma mensalidade do seu curso para dispensa de uma disciplina.

A abreviação da duração dos cursos da área da saúde será concedida somente se o requerente possuir graduação na área da saúde e comprovar a realização de cursode especialização nesta área.

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL: TODOS	DATA: 10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

11 Regime Domiciliar

O regime domiciliar compreende a realização de trabalhos e exercício domiciliares, em substituição à presença do aluno, por um período tempo determinado, com o acompanhamento do professor da disciplina de acordo com o plano de estudo pré-fixado.

Este regime pode ser solicitado por alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência às aulas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação, por até três meses; e aos militares em missões que impeçam a presença em aula.

O pedido de regime domiciliar é realizado na Secretaria da Pós-Graduação ou Secretaria do local onde o curso de pós-graduação é oferecido, juntando-se o laudo firmado por profissional legalmente habilitado ou outro documento comprobatório, em até setenta e duas horas após constatado o motivo do afastamento. O Coordenador de Pós-Graduação decide a concessão de estudos domiciliares, em até 72 horas após a entrada do pedido.


Os exercícios e tarefas domiciliares são estabelecidos pelo professor respectivo e enviados ao aluno através da Secretaria da Pós-Graduação ou Secretaria do local onde o curso de pós-graduação é oferecido, para serem realizados nos prazos estabelecidos. Tão logo concluídos, o aluno deverá enviá-los à Secretaria da Pós-Graduação ou Secretaria do local onde o curso de pós-graduação é oferecido., que os encaminhará ao professor para as devidas correções e recomendações e assim sucessivamente.

As avaliações serão aplicadas presencialmente na Faculdade ou no Campus, após o retorno do aluno ao regime de estudo regular. Serão agendadas com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos.

12 Disciplinas Especial de Dependência - RED

A disciplina em Regime Especial de Dependência é oferecida ao aluno em forma de estudo dirigido, mediado por recursos de tecnologia da informação, quando não puder ser cursada em Regime Regular.

O RED pode ser aplicado às disciplinas em que o aluno tenha sido reprovado; não tenha cursado no calendário regular da sua turma, por qualquer motivo; ou que não sejam mais oferecidas em Regime Regular.

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL: TODOS	DATA: 10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

O RED é ministrado em caráter extraordinário, representando ônus ao aluno, com valor equivalente ao cobrado no Regime Regular, tendo conteúdo e carga horária compatíveis com sua oferta em Regime Regular.

Os alunos interessados em cursar disciplinas através do RED deverão requerer sua matrícula diretamente no Protocolo da Faculdade. Os requerimentos poderão ser feitos a qualquer tempo e serão respondidos pela Coordenação de Pós-Graduação em até 10 (dez) dias corridos, contados da data da protocolização. O requerimento do aluno não assegura a oferta da RED.

Cabe à Coordenação de Pós-Graduação gerir o RED, cabendo-lhe recepcionar e responder os requerimentos dos alunos; indicar os professores para lecionar as disciplinas; e supervisionar o trabalho dos professores.

Cumprir ao professor estabelecer o cronograma da oferta e organizar os meios para que o(s) aluno(s) curse a disciplina em regime semipresencial, de forma a atender os objetivos e conteúdos previstos no Plano de disciplina; acompanhar o cumprimento e desenvolvimento do cronograma proposto; e avaliar o aproveitamento do aluno através de uma prova final, realizada presencialmente.

Cumprir ao aluno no RED seguir de forma responsável e comprometida o cronograma proposto pelo professor da disciplina e buscar orientação diretamente com o professor sempre que necessitar dirimir dúvidas ou receber esclarecimentos sobre as atividades da disciplina

A soma das cargas horárias das disciplinas cursadas no RED não poderá ser superior a um terço da carga horária total do curso de pós-graduação em que o aluno estiver matriculado.


13 Obrigações dos Alunos de Pós-Graduação

São obrigações dos alunos de pós-graduação, além daquelas previstas no Regimento Geral da Faculdade:

- Realizar a matrícula no curso ou módulo antes do início do mesmo;
- não utilizar telefone celular e similares em sala de aula;
- não gravar ou filmar as aulas, palestras ou apresentações de trabalhos acadêmicos sem a prévia anuência do docente ou palestrante;
- requerer na Secretaria da Pós-Graduação ou Secretaria do local onde o curso de pós-graduação é oferecido.pus a expedição dos documentos que necessitar; e
- conhecer e cumprir as condições estabelecidas neste Manual e no Regimento Geral da Faculdade, disponibilizados no site da Faculdade (www.sjt.com.br)

14 Obrigações dos Docentes

São obrigações dos professores de pós-graduação, além daquelas previstas no Regimento Geral da Faculdade:


	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL: TODOS	DATA: 10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- assinar o contrato de prestação de serviços com a Faculdade em conformidade com o Manual de Gestão dos Docentes;
- confeccionar o material didático considerando o acervo bibliográfico da Faculdade;
- solicitar à Secretaria da Pós-Graduação ou Secretaria do local onde o curso de pós-graduação é oferecido os recursos instrucionais necessários às aulas, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.
- apresentar na primeira aula o programa da disciplina e informar sobre a metodologia adotada e as formas e datas das avaliações;
- preparar programas especiais para oferta de disciplinas em Regime Domiciliar ou RED;
- preparar os planos de estudo, exercícios e avaliações exclusivas para os alunos em Regime Domiciliar e RED;
- apurar a frequência a cada aula e registrá-la no Diário da Disciplina;
- restituir aos alunos os trabalhos acadêmicos e provas, devidamente corrigidos, através da Secretaria da Pós-Graduação ou Secretaria do local onde o curso de pós-graduação é oferecido, em até 15 dias corridos contados da última aula da disciplina;
- restituir à Secretaria da Pós-Graduação ou Secretaria do local onde o curso de pós-graduação é oferecido. o Diário da Disciplina devidamente preenchido e assinado, em até 15 dias corridos, contados da última aula da disciplina.
- disponibilizar os textos, sempre que possível, em meio eletrônico; e
- conhecer e cumprir as condições estabelecidas neste Manual.

15 Obrigações da Coordenação de Pós-Graduação

São obrigações da Coordenação de Pós-Graduação:

- orientar-se pelas decisões e planos estabelecidos pela Direção Geral da Faculdade;
- analisar oportunidades e implementar novos projetos de Pós-Graduação;
- estabelecer parcerias e convênios para oferta de cursos de pós graduação que agreguem valor a instituição;
- manter atualizados os projetos de cursos de pós-graduação de acordo com as novas tecnologias, conhecimentos e legislação vigente;
- atender as demandas legais administrativas e judiciais, no âmbito da pós-graduação;


	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL: TODOS	DATA: 10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- organizar o funcionamento dos cursos de pós-graduação, tais como oferta de módulos, disciplinas, RED, horário de aulas e local de funcionamento;
- divulgar as informações pertinentes aos cursos de pós-graduação para os alunos do Encantado e setores administrativos da instituição e fiscalizar essa divulgação nos demais locais onde os cursos de pós-graduação sejam oferecidos;
- recrutar, selecionar e recomendar os professores para os cursos de pós-graduação;
- elaborar o calendário de atividades das turmas oferecidas;
- assegurar a execução das atividades dos cursos com recursos materiais e humanos altamente qualificados;
- fornecer e colocar à disposição cópias da documentação técnica pertinentes;
- transmitir com a máxima presteza todas as informações necessárias ao bom andamento das atividades de pós-graduação;
- gerenciar a orçamento da Pós-Graduação, após aprovado pela Direção Geral da Faculdade;
- solicitar o pagamento dos professores ao Setor Financeiro da Faculdade;
- promover a avaliação de desempenho dos cursos de pós-graduação, contemplando os aspectos financeiros e qualidade percebida pelos docentes e discentes, em conformidade com o Projeto de Autoavaliação Institucional;
- orientar o processo de promoção na oferta e captação de alunos para os cursos de pós-graduação; e
- conhecer e cumprir as condições estabelecidas neste Manual, no Regimento da Faculdade e em suas normas complementares e na legislação vigente.

16 Obrigações da Secretaria da Coordenação de Pós-Graduação e das Secretarias dos Locais onde os cursos de Pós-Graduação sejam oferecidos

São obrigações das Secretaria da Pós-Graduação, além daquelas previstas no Regimento da Faculdade:

- encaminhar e diligenciar a deliberação de todos os requerimentos dos alunos nos prazos estabelecidos;
- disponibilizar ao professor o Diário da Disciplina no primeiro dia de aula da disciplina;
- providenciar e disponibilizar a sala e os recursos instrucionais solicitados pelo professor antes da realização das aulas;

	ASSUNTO: MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO	LOCAL: TODOS	DATA: 10/10/2017
	CURSO: TODOS	VERSÃO: 6	EMISSOR: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

- registrar notas e frequências e disponibilizar estas informações aos alunos no máximo no décimo sexto dia após a última aula da disciplina respectiva;
- manter atualizado e publicar o calendário de atividades das turmas, incluindo aulas, agenda de orientações e defesas de TCC;
- manter atualizado o cadastro dos cursos de pós-graduação exigido pelo MEC; e
- conhecer e cumprir as condições estabelecidas neste Manual e no Regimento Geral da Faculdade.

17 Informações Gerais

As informações referentes a bolsas de estudo e a pagamentos de mensalidades são fornecidas no ato da matrícula, na Central de Matrículas da Faculdade ou na Secretaria do local de oferta do curso de pós-graduação, juntamente com uma cópia deste Manual.

Os alunos matriculados em cursos de pós-graduação têm direito a Carteira de Estudante expedida pela Faculdade São Judas Tadeu. Para obtê-la, o aluno deverá requerer sua expedição na Secretaria da Pós-Graduação ou na Secretaria do local de oferta do curso de pós-graduação, mediante pagamento da taxa respectiva.

Os boletos bancários relativos à mensalidade são entregues aos alunos pela Secretaria da Pós-Graduação ou Secretaria do local de oferta do curso de pós-graduação, com pelo menos dez dias de antecedência ao seu vencimento. Caso o aluno esteja ausente na data da entrega, o boleto lhe será enviado via postal.

O vencimento dos boletos bancários será sempre no dia 10 de cada mês. Após esta data, o discente pagará o valor integral (sem desconto), afóra o pagamento de multa mensal de 2% e de multa diária de 0,66% sobre o citado valor integral. Até a data de vencimento, o pagamento poderá ser feito em qualquer banco ou casa lotérica, depois somente poderá ser efetuado em agência do banco Itaú.

Após concluídas todas as tarefas acadêmicas pertinentes ao curso, o Certificado de Conclusão do Curso poderá ser requerido pelo egresso no Protocolo da Faculdade ou na Secretaria do local de oferta do curso de pós-graduação, sendo entregue ao requerente em até vinte dias úteis, contados da data do pedido.

A Faculdade São Judas Tadeu mantém em seu site um serviço de ouvidoria sempre pronto para acolher as solicitações, críticas e sugestões dos alunos, veja no site www.sjt.com.br.

Direção Geral

Faculdade São Judas Tadeu