

MANUAL DO ALUNO



FACULDADES INTEGRADAS IPITANGA

2011

Caro Aluno,

Daqui a quatro ou cinco anos você vai estar frente a frente com o mercado de trabalho. Um mercado que para muitos é totalmente desconhecido. Mas não se assuste! Não existe nada que seja capaz de vencer VOCÊ, que possa competir com uma cabeça aberta ao conhecimento, à capacitação profissional, aos reais valores da vida. E é exatamente isso que as Faculdades Integradas Ipitanga espera dos seus alunos. Extrair o que há de melhor em cada um de vocês, potencializar os seus talentos, e assim poder prepará-los para enfrentar qualquer desafio, como profissionais e como cidadãos.

Bem vindo às Faculdades Integradas Ipitanga!

Unidade Baiana de Ensino, Pesquisa e Extensão - UNIBAHIA
Faculdades Integradas Ipitanga

Profª Ana Maria de Barros Santos Soares
Diretora Geral

Profª Dilma Alves de Carvalho
Assessora Acadêmica

Rosângela Costa da Hora
Secretária Geral

COORDENADORES DE CURSOS

Administração e Ciências Contábeis

Profª Afrânia Márcia Pinto Ramos

Engenharia de Produção Mecânica e Telecomunicações

Profº Alexandre Cestari de Brito

Comunicação Social Hab. Jornalismo e Relações Públicas

Profª Cristiane Paula Tavares Costa

Pedagogia

Rafaela Nascimento Oliveira

SUMÁRIO

1. UM POUCO DA NOSSA HISTÓRIA	6
2. CURSOS OFERECIDOS, PORTARIAS E PRAZOS DE INTEGRALIZAÇÃO	7
3. HORÁRIO DE AULAS	7
3.2. Disciplinas com horários específicos	8
3.3. Alunos não constantes da caderneta.....	8
3.4. Freqüência à aula fora do horário especificado	8
4. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS.....	8
4.2. Alteração de dados do aluno	8
4.2.1. Mudança de endereço	8
4.2.2. Mudança de nome	8
4.3. Solicitações diversas.....	8
4.4. Atividade de Conclusão de Curso	9
4.4.1. Estágio Supervisionado.....	9
4.4.2. Projeto de Conclusão de Curso	9
4.4.3. Atividades Complementares	9
4.5. Colação de Grau.....	10
4.6. Chamada e compensação de faltas	12
4.9.2. Situação de Matrícula	15
4.9.3. Documentação da Matrícula	15
4.9.4. Matrícula por Procuração	15
4.9.5. Matrícula e regularidade financeira e documental.....	15
4.9.6. Cancelamento de matrícula	15
4.10. Segunda Chamada.....	15
4.10.1. Motivos legais que dão direito à Segunda Chamada ..	16
4.10.2. Impossibilidade de Segunda Chamada.....	16
4.10.3. Curso de Férias.....	16
4.11. Trancamento de Matrícula	16
4.11.1. Condições e época de trancamento.....	16
4.11.2. Prazo de Trancamento.....	16
4.12. Transferência.....	17
4.12.1. Para outra Instituição de Ensino Superior	17
4.12.2. Entre Cursos nas Faculdades Integradas Ipitanga	17
5. AVALIAÇÕES	17
5.1. Critérios de Média para aprovação.....	17

5.1.1. Resultados Finais.....	17
5.1.2. Revisão de prova	17
5.2. Sistema de Avaliação.....	17
5.2.1. Quem informa sobre notas.....	17
6. SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA O ESTUDANTE.....	18
6.1. Atendimento Financeiro	18
6.2. Atendimento Acadêmico.....	18
6.3. Horário de Atendimento.....	18
6.3.1. Secretaria Geral.....	18
6.3.2. Setor Financeiro.....	18
6.3.3. NAE.....	18
6.4. Biblioteca	18
6.4.1. Local e Instalações	18
6.4.2. Empréstimos/Regulamentos	18
6.4.3. Uso das dependências.....	19
6.5. Coordenação de Curso.....	19
6.6. Laboratórios.....	19
7. ANUIDADE.....	20
8. REGIME DISCIPLINAR.....	20
8.1. Advertência.....	20
8.2. Repreensão	20
8.3. Suspensão, com perda das avaliações nesse período por:	20
8.4. Desligamento, com expedição de transferência, por:.....	21
9. INFORMAÇÕES GERAIS	21
9.1. Sala de Aula	21
9.2. Perda de objetos pessoais	21
9.3. Uso dos Estacionamentos.....	21
10. FINANCIAMENTO, BOLSAS E CONVÊNIOS.....	21
10.1. FIES.....	21
10.2. CREDU Crédito Unibahia	22
10.3. BOLSAS	22
10.3.1. EDUCA MAIS BRASIL	22
10.3.3. CONVÊNIOS.....	22
11. ESTRUTURA FÍSICA DAS FACULDADES INTEGRADAS IPITANGA	22
11.1 Sede	22
11.2. Campus I / Colégio Impacto.....	23

1. UM POUCO DA NOSSA HISTÓRIA

As Faculdades Integradas Ipitanga, instituição de ensino superior particular, fundada em 1996 com o oferecimento dos Cursos de Administração com Habilitação em Administração Hospitalar, Turismo e Hotelaria e Engenharia de Produção Mecânica, é mantida pela UNIBAHIA - Unidade Baiana de Ensino, Pesquisa e Extensão e sediada no Município de Lauro de Freitas, distante 22 quilômetros de Salvador.

Nos seus 15 (quinze) anos de funcionamento, a Instituição registra as seguintes fases distintas:

De 1996 a 2003 concentração de esforços no desenvolvimento do sistema de qualidade na educação superior e afirmação de sua identidade junto à comunidade.

A partir de 2003, através da Portaria nº 2.547 MEC, de 15/09/03 a Unidade Baiana de Ensino, Pesquisa e Extensão UNIBAHIA, passa a ser credenciada como Faculdades Integradas Ipitanga, com limite territorial de atuação circunscrito no Município de Lauro de Freitas, Estado da Bahia, por transformação da Faculdade de Turismo e Hotelaria, Escola Politécnica Ipitanga, Escola de Educação Superior Ipitanga e Faculdade de Ciências Humanas e Sociais, mantidas pela Unidade Baiana de Ensino, Pesquisa e Extensão, com sede em Lauro de Freitas, Estado da Bahia aprovando, também neste ano, o seu Regimento Unificado.

Atualmente as Faculdades Integradas Ipitanga oferecem 10 (dez) Cursos de graduação em diversas áreas de conhecimento e 03 (três) de Pós-Graduação: lato sensu Didática para o Ensino Superior, MBA em Gestão de Projetos, MBA em Gestão Estratégica da Qualidade Organizacional.

O foco na busca constante de atualização acadêmica reflete-se na constituição de parcerias com instituições de ensino superior na Europa, Ásia e nas Américas do Norte e do Sul, através do Global Alliance for Management Education GATYE, além de outros convênios com a Universidade do Estado da Bahia UNEB, Instituto de Ciências e Tecnologia Interdisciplinar ICTI , entre outros.

2. CURSOS OFERECIDOS, PORTARIAS E PRAZOS DE INTEGRALIZAÇÃO

CURSOS / PORTARIAS DE RECONHECIMENTO	PRAZOS (EM SEMESTRES)
Administração – Portaria nº 2.650/2005	Mínimo de 08 semestres e Máximo de 14 semestres
Ciências Contábeis – Portaria nº 1.560/2009	
Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo – Portaria nº 794/2005	
Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas – Portaria nº 311/06	
Comunicação Social com Habilitação em Marketing – Portaria nº 2.901/2005	
Comunicação Social com Habilitação em Publicidade – Portaria nº 2.901/2005	
Engenharia de Produção Mecânica – Portaria nº 4.007/2004	Mínimo de 09 semestres e
Engenharia de Telecomunicações - Portaria nº 48/2010	Máximo de 15 semestres
Pedagogia – Portaria nº 466/2006	Mínimo de 08 semestres e
Turismo e Hotelaria – Portaria nº 1.099/2004	Máximo de 14 semestres

3. HORÁRIO DE AULAS

As aulas das Faculdades Integradas Ipitanga funcionam nos seguintes horários:

De 2ª a 6ª feira: das 18:30h às 22:00h

Aos Sábados: das 08:00h às 12:00h

Os horários indicados para o turno poderão ser utilizados total ou parcialmente, de acordo com seu horário de aulas.

3.2. Disciplinas com horários específicos

As disciplinas Projeto de Conclusão de Curso, Estágio Supervisionado e Seminários são ministradas em horários específicos, não coincidentes com os determinados para as demais disciplinas.

3.3. Alunos não constantes da caderneta

Se você verificar que seu nome não consta na caderneta de determinada disciplina, procure imediatamente a Secretaria Geral/NAE para que sua situação seja regularizada. Somente com seu nome constando na caderneta é que sua frequência será registrada e suas avaliações poderão ser realizadas.

3.4. Frequência à aula fora do horário especificado

Não é permitido ao aluno frequentar as aulas, mesmo considerando ser a mesma disciplina e o mesmo professor, em outra turma, fora do horário de aula especificado no seu Comprovante de Matrícula.

4. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

4.1. Planos de ensino

Estes documentos são entregues pelos professores de cada disciplina, no início de cada semestre letivo, onde é especificado o conteúdo programático, a bibliografia básica, a metodologia a ser adotada e os critérios de avaliação. Guarde-os com cuidado, pois eles lhe serão úteis durante o seu curso e posteriormente.

4.2. Alteração de dados do aluno

4.2.1. Mudança de endereço

Mantenha sempre seu endereço atualizado, mesmo após a conclusão do seu Curso, para que possamos informá-lo sobre as atividades desenvolvidas aqui e sobre lançamentos de novos Cursos de Extensão e de Pós-Graduação.

4.2.2. Mudança de nome

Havendo alteração no seu nome, por casamento ou por sentença judicial, informe imediatamente à Secretaria Geral/NAE através de requerimento, anexando o respectivo comprovante legal que gerou o pedido.

4.3. Solicitações diversas

Solicite-os na Secretaria Geral/NAE. O prazo mínimo de resposta/entrega do seu pedido é de 48 (quarenta e oito) horas. Solicite-o sempre com antecedência!

4.4. Atividade de Conclusão de Curso

Verifique, na matriz curricular do seu Curso, o(s) tipo(s) de atividade(s) necessária(s) para a sua conclusão.

4.4.1. Estágio Supervisionado

Atividade de prática profissional exercida em situações reais de trabalho. Para esclarecê-lo, e orientá-lo em questões de Estágio Supervisionado, você conta com o Coordenador do seu Curso e com um Professor Orientador, que estarão à sua disposição em horários específicos.

4.4.2. Projeto de Conclusão de Curso

É obrigatório para a conclusão do curso, com normas específicas para cada curso. Caso seja detectado e/ou comprovado plágio, o aluno será avaliado pelo CONASU, podendo ter penas, chegando até mesmo à expulsão.

Para as disciplinas “Estágio Supervisionado” e/ou “Projeto de Conclusão de Curso” não há prova final e/ou curso de férias.

4.4.3. Atividades Complementares

São atividades de caráter obrigatório que visam valorizar a formação diversificada do aluno.

Estas atividades são normatizadas pela Resolução nº 002/2005 CONASU, de 12/05/2005 e pelo Regulamento das Atividades Complementares para os Cursos de Graduação das Faculdades Integrada Ipitanga.

Tais atividades têm a finalidade de enriquecer o processo ensino-aprendizagem, privilegiando atividades de complementação da formação social, humana e profissional, atividades de cunho comunitário e de interesse coletivo e atividades de assistência acadêmica e de iniciação científica e tecnológica.

Atividades Complementares	Carga Horária Individual	Carga Horária Máxima
Participação em projetos institucionais de extensão ou iniciação científica e monitoria em disciplinas pertencentes ao currículo.	50 horas por ano (Máximo de 3 anos)	150 horas
Publicação de artigo científico em revista especializada em anais de eventos.	25 horas por publicação	Sem limite
Participação em eventos técnicos, científicos e culturais.	20 horas por evento	Sem limite
Estágios Extracurriculares	50 horas anuais (Máximo de 3 anos)	150 horas
Participação e Representação Estudantil em Conselhos	20 horas por ano	60 horas
Participação em Empresa Júnior	30 horas por ano	90 horas
Outras atividades reconhecidas pelos Colegiados dos Cursos	—	150 horas
Curso de Língua Estrangeira	50 horas por ano (Máximo de 3 anos)	150 horas

4.5. Colação de Grau

O que é colação de grau?

A Colação de Grau é a principal Cerimônia Oficial da Instituição. É um ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene, conforme o nosso Regimento Interno.

Tipos de colação de grau

SOLENE: É realizada com veste talar, na presença de paraninfo, patrono, homenageados e orador, em local escolhido pelos formandos e data agendada conforme calendário de formaturas.

INSTITUCIONAL/GERAL: Cerimônia que acontece em local, data e horário definido pelas Faculdades Integradas Ipitanga – UNIBAHIA, sem a presença de patronos, paraninfos, homenageados e orador com formandos de todos os cursos.

SIMPLES: É a colação de grau que ocorre mediante requerimento do aluno, de forma justificada nos casos de:

·Viagem a trabalho;

·Doenças;

·Aprovados em concurso público com posse anterior a data de colação de grau Institucional.

Conforme consta no Regimento Interno Artigo 73.

Parágrafo Único - Ao concludente que o requerer, de forma justificada, o grau será conferido em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pelo Diretor da Faculdade.

Quais os pré-requisitos para participar da colação de grau?

Ter concluído a carga horária do curso, incluindo atividades complementares;

Estar regularizado financeiramente;

E sem pendências na biblioteca.

O que é comissão de formatura?

Grupo eleito pela turma para representá-la perante a Instituição.

O número de componentes depende do tamanho da turma.

Estrutura sugerida: Presidente, vice-presidente, 1º e 2º secretário e 1º e 2º tesoureiro.

Atribuições da Comissão:

Realizar reuniões com os formandos para definir e informar detalhes da Formatura;

Contratar empresas organizadoras de formaturas e mantê-las informadas dos procedimentos de formaturas;

Enviar a Ata de Eleição da Comissão de Formatura para Coordenação de Curso, Secretaria Geral e Assessoria Institucional de Formaturas;

Informar a Assessoria Institucional de Formaturas mudança de local, horário, paraninfo, patrono etc.

Convidar Paraninfo e Patrono;

Assumir compromissos e cumprir as normas estabelecidas pelas Faculdades Integradas Ipitanga – UNIBAHIA.

OBS: As reuniões não poderão acontecer em horário de aula.

Qual período para agendamento das formaturas?

As datas de formaturas deverão ser agendadas com a Assessoria Institucional de Formaturas, através dos e-mails: madalena.linhares@unibahia.edu.br e assessoria@unibahia.edu.br

Concluintes do primeiro semestre as datas serão de 20 de agosto até 15 de outubro e os concluintes do segundo semestre de 17 de janeiro até 15 de março.

OBS: As formaturas só poderão ser agendadas em dias de quarta, quinta e sexta feira.

Quando será a colação de grau geral?

No dia _____ de _____ de 2011

Local: Quadra de Eventos - UNIBAHIA

Horário: 18:30h

TRAJE: : Esporte Fino

Não é permitido o uso de mini saias, mini blusas chinelos, bermudas e camisetas.

Convite de formatura

O convite deverá ser enviado a Assessoria Institucional de Formaturas, antes da impressão, para ser revisado.

O convite terá a seguinte estrutura:

Nome completo da Faculdade

Faculdades Integradas Ipitanga-UNIBAHIA

Diretora Geral

Ana Maria de Barros Santos Soares

Secretária Geral

Rosângela Costa da Hora

Coordenador do Curso

Paraninfo

Patrono

Homenageados

Orador

Requerentista

Juramentista

Após a confecção enviar para: Diretoria Geral, Assessoria Acadêmica, Secretaria Geral, Coordenação do Curso, Paraninfo, Patrono e Homenageados.

Para colar grau o formando precisa estar regular no enade?

Não. O registro da participação do aluno no ENADE é feito no Histórico Escolar, impedindo apenas que ele receba o diploma.

Como solicito o diploma?

O formando deve se dirigir ao NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante para solicitar o Diploma. O mesmo só poderá ser solicitado após a colação de grau.

Documentos necessários (cópia autenticada):

RG;

CPF;

Certidão de Nascimento ou Casamento;

Título de Eleitor;

Certificado Militar ou Carteira de Reservista;

Histórico Escolar do Ensino Médio com Certificado de Conclusão;

NAE - Núcleo de Atendimento ao Estudante

Tel: 71 2202 - 3687

Horário de Atendimento:

13:30h às 21h (segunda à sexta)

E-mail: nae@unibahia.edu.br

Setor de Diploma - SEDIP

Tel: 71 2202-3650

Horário de Atendimento:

14h às 20 h (segunda à sexta)

E-mail: sedip@unibahia.edu.br

Assessoria Institucional de Formaturas

Tel: 71 2202-3620

E-mail: assessoria@unibahia.edu.br

4.6. Chamada e compensação de faltas

4.6.1. Chamada

A chamada é obrigatória por Lei, inclusive nas aulas de reposição, e se você falta a mais de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas ministradas, em cada disciplina, será automaticamente reprovado por faltas, não podendo mais ser

avaliado nem submeter-se a exame final. Isto é válido também para as disciplinas de Conclusão de Curso, tais como Projetos ou Monografias. De acordo com a Legislação, não é possível, abonar, anular ou eliminar faltas.

4.6.2. Compensação de faltas

É possível compensar faltas apenas em casos especiais definidos na Legislação (Decreto-Lei 1044 de 21/10/69) como por exemplo, doenças infecto-contagiosas, serviço militar e licença de gestação. A legislação não considera, para fins de compensação de faltas, a participação em eventos, ausências causadas por greve de ônibus, trabalho, estágios e outros fatos similares. No caso de problema de saúde, apresentar o Laudo Médico (com o número do CID Código Internacional de Doenças, carimbo e assinatura do médico e o período de afastamento), no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas, após a manifestação da doença.

4.7. Desistência Abandono de Curso

4.7.1. Caracterização

O aluno que não renova sua matrícula (abandona), ou não volta a se matricular após o período máximo de trancamento.

4.7.2. Reingresso

O abandono de curso acarreta a perda da vaga, só havendo a possibilidade de retorno se:

- 1) Houver vaga;
- 2) A solicitação da reabertura de matrícula for realizada conforme prazo estipulado no Calendário Acadêmico aprovado pelo CONASU-Conselho de Administração Superior.

4.8. Aproveitamento de Estudos Dispensa de Disciplina

A dispensa será concedida quando a disciplina cursada e aprovada na Instituição de origem apresentar equivalência de, no mínimo, 90% (noventa por cento) do conteúdo exigido e apresentar equivalência de carga horária, apenas para as disciplinas da série em que o aluno esteja matriculado.

Situações em que você pode solicitar dispensa:

- 1) Se você ingressou através de processo seletivo/vestibular, deverá requerer a dispensa de disciplinas no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico das Faculdades Integradas Ipitanga, apresentando, junto com o pedido, os seguintes documentos expedidos pela Instituição de origem:
 - Histórico escolar do curso superior, contendo carga horária e resultado final de avaliação de todas as disciplinas cursadas;
 - Programas das disciplinas cursadas e aprovadas, autenticadas;
 - Comprovante de credenciamento da Instituição de origem junto ao Ministério da Educação - MEC e de autorização/reconhecimento do Curso.

2) Se você ingressou nas Faculdades Integradas Ipitanga, através de transferência ou matrícula especial, deverá solicitar o aproveitamento das disciplinas, apresentando os documentos acima especificados e de acordo com a indicação da Coordenação de Curso.

O aluno deverá freqüentar regularmente as aulas da disciplina até que seja divulgado oficialmente o resultado do seu pedido.

4.9. Matrícula

4.9.1. Matrícula e Calendário Acadêmico

A matrícula é o ato formal de seu ingresso no Curso e de vinculação às Faculdades Integradas Ipitanga, constituindo-se vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado, das disposições contidas no Regimento Unificado e nas normas aprovadas pela Diretoria Geral. O regime adotado é o seriado semestral. No regime seriado semestral, este procedimento será feito duas vezes a cada ano.

O período de matrícula é previsto no Calendário Acadêmico. Mantenha-se atento à data de sua matrícula, uma vez que a sua realização fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, não garantirá sua vaga. A perda do prazo, também, poderá acarretar dificuldades ou até impossibilidade de renovação de sua matrícula.

4.9.1.1. Matrícula Via Portal

É realizada no período previsto pelo Calendário Acadêmico. Nesse período, o aluno que não possui pendência acadêmica ou pendência financeira deve acessar o Portal do Aluno através do endereço www.unibahia.br, para imprimir o boleto. Após confirmação do pagamento, o aluno deve acessar novamente o Portal para realizar a matrícula acadêmica.

Pendência Acadêmica:

- É ter disciplina pendente (disciplinas reprovadas ou não cursadas em semestres anteriores)
- Ter prestado exame final;
- Estar em débito com a Biblioteca.

Pendência Financeira:

- Estar em débito com o pagamento das parcelas.

ATENÇÃO!

Os alunos que possuem crédito educativo e que apresentam situação financeira regular deverão comparecer no dia estabelecido para matrícula do seu curso, quando também irão tratar da contratação de crédito educativo (aditamento).

4.9.2. Situação de Matrícula

- 1) Matrícula para quem não tem disciplinas em dependência: cursar todas as disciplinas do semestre.
- 2) Matrícula para quem tem disciplinas em dependência: cursar apenas as disciplinas reprovadas e/ou pendentes;

4.9.3. Documentação da Matrícula

Ao efetivar a matrícula para o próximo semestre letivo, você receberá além do Comprovante de Matrícula e do Calendário Acadêmico, o Histórico Escolar do semestre letivo anterior.

4.9.4. Matrícula por Procuração

Se você não puder comparecer para efetivar pessoalmente sua matrícula, poderá fazê-la, dentro dos prazos previstos, por seu representante, munido da devida procuração e de cópia do seu documento de identidade. Esta matrícula terá o mesmo efeito que a matrícula realizada pelo próprio aluno, o qual estará obrigado a cumprí-la em tudo o que dela decorrer.

4.9.5. Matrícula e regularidade financeira e documental

Para efetivar sua matrícula, você deverá estar com o pagamento das parcelas do semestre letivo anterior quitados, situação regular com a Biblioteca além de estar com sua documentação completa e atualizada.

4.9.6. Cancelamento de matrícula

Solicite, quando necessário, através de requerimento. Após o deferimento do pedido de cancelamento, você encerra o seu vínculo com a Instituição, só podendo retornar aos estudos através de um novo processo seletivo.

4.10. Segunda Chamada

Se você não puder comparecer às provas, por motivo de doença ou outros impedimentos legais, terá um prazo de até 72 horas após a sua realização para solicitá-la, apresentando o respectivo comprovante do motivo legal que gerou o pedido. No caso de doença, apresente atestado médico com indicação do CID (Código Internacional de Doenças), período de afastamento, carimbo e assinatura do médico.

O seu pedido será examinado e, se confirmado o direito, o professor será informado de que deverá realizar a segunda chamada.

4.10.1. Motivos legais que dão direito à Segunda Chamada

Os motivos legais que dão direito à realização de segunda chamada serão considerados se os eventos abaixo mencionados coincidirem com a data de realização da avaliação:

- a) casamento do aluno: até 3 dias imediatamente posteriores ao evento;
- b) morte de parente próximo: até 2 dias após a ocorrência;
- c) nascimento de filho: se coincidir com o dia do nascimento;
- d) serviço militar: no dia e hora marcados para apresentação.

4.10.2. Impossibilidade de Segunda Chamada

O não comparecimento à avaliação do trabalho de grupo, mesmo quando justificado, não dá direito à segunda chamada. Bem como o não comparecimento à prova de segunda chamada não dá direito de solicitar nova oportunidade, mantendo-se assim, a nota zero relativa a esta avaliação.

Não há segunda chamada para exames finais.

4.10.3. Curso de Férias

O curso de férias objetiva proporcionar a correção da desperiodização no curso. O aluno só pode se matricular, no máximo, em 2 (duas) disciplinas no Curso de Férias.

As turmas do Curso de Férias deverão ter, no mínimo, 10 (dez) alunos.

O Curso de Férias tem as mesmas características do período normal em termo de programa, carga horária, intensidade, modalidade de aula e avaliação.

4.11. Trancamento de Matrícula

4.11.1. Condições e época de trancamento

O trancamento da matrícula é concedido somente a partir do 3º semestre do seu ingresso no Curso, caso você precise interromper temporariamente seus estudos. Nestas condições você continua como aluno das Faculdades Integradas Ipitanga, com direito à renovação da matrícula, de acordo com as determinações do Regimento Unificado e do Currículo em vigor na época do seu retorno. Se você pretende trancar a matrícula, deverá estar atento ao Calendário Acadêmico para saber o período em que deverá fazê-lo e também o de solicitar o seu retorno (renovação de matrícula).

4.11.2. Prazo de Trancamento

O prazo máximo para trancamento é de 4 (quatro) semestres letivos consecutivos ou alternados, incluindo o semestre em que houve a concessão do pedido.

4.12. Transferência

4.12.1. Para outra Instituição de Ensino Superior

Você deverá solicitá-la através de requerimento na Secretaria Geral/NAE. Para que o pedido seja deferido e seja encaminhada a Guia de Transferência, é necessário que você esteja em situação regular com as Faculdades Integradas Ipitanga e apresente no ato atestado de vaga da instituição de destino, original.

4.12.2. Entre Cursos nas Faculdades Integradas Ipitanga

Você poderá solicitar, através de requerimento, na Secretaria Geral/NAE, e será analisado pelo(a) Coordenador(a) do Curso solicitado.

5. AVALIAÇÕES

5.1. Critérios de Média para aprovação

MÉDIA ANTES DA PROVA FINAL	RESULTADO
Média igual ou superior a 7,0 (sete)	Aprovado
Média entre 5,0 (cinco) e 6,9 (sete)	Fará exame final, necessitando alcançar média final igual ou superior a 5,0 (cinco).
Média inferior a 5,0 (cinco)	Reprovado sem direito a prova final

5.1.1. Resultados Finais

Os resultados finais (média final, exames finais, etc...) além de constar no Calendário Acadêmico, serão divulgados nos Quadros de Avisos do Campus.

5.1.2. Revisão de prova

Você poderá solicitar a revisão da sua prova através de requerimento, quando você não conseguir um diálogo com o professor. Você terá um prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data de publicação das notas. Após a revisão por parte da banca, composta de no mínimo dois professores, a soma das notas deverá alcançar a média final estabelecida no Regimento Unificado.

5.2. Sistema de Avaliação

5.2.1. Quem informa sobre notas

O professor o manterá sempre informado sobre as suas notas.

6. SERVIÇOS DISPONÍVEIS PARA O ESTUDANTE

6.1. Atendimento Financeiro

O Setor de Atendimento Financeiro tem como objetivo orientá-lo a respeito de quaisquer questões financeiras, auxiliando-o em suas dificuldades. O atendimento personalizado prestado por este órgão, permite que sejam observadas as especificidades de cada caso, promovendo o entendimento mútuo e a cooperação entre as partes.

6.2. Atendimento Acadêmico

A Secretaria Geral tem por objetivo atender você nas questões ligadas a Calendário Acadêmico, Manual do Aluno, preenchimento de requerimentos, prazo de entrega de documentos, período de matrícula, abandono, cancelamento de curso, trancamento de matrícula, transferência entre Instituições de Ensino Superior, formatura e outros.

6.3. Horário de Atendimento

6.3.1. Secretaria Geral

De 2ª a 6ª feira - das 13:30h às 21:00h

6.3.2. Setor Financeiro

De 2ª a 6ª feira - das 09:00h às 18:00h.

6.3.3. NAE

O NAE (Núcleo de Atendimento ao Estudante)

De 2ª a 6ª feira: das 13:30h às 21:00h

Aos Sábados: das 08:00h às 12:00h

Tel.: (71) 2202-3687 / 2202-3661

6.4. Biblioteca

6.4.1. Local e Instalações

Colégio Impacto - Av. Luiz Tarquínio, Pavilhão 05, Pitangueiras - Lauro de Freitas

De 2ª a 6ª feira: das 13:30h às 21:00h

Aos Sábados: das 08:00h às 12:00h.

6.4.2. Empréstimos/Regulamentos

- O usuário tem direito a retirar 03 (três) títulos diferentes, de livros, por um prazo de 06 (seis) dias corridos, desde que não haja reserva do mesmo.
- A reserva de livros deverá ser solicitada no balcão de atendimento.

- Algumas publicações só podem ser consultadas na Biblioteca. Nesta categoria estão incluídos: os periódicos (jornais, revistas, anuários, etc.), e as Obras de Referência (enciclopédias, dicionários, guias e os livros de consulta).
- O usuário que não devolver os empréstimos na data determinada deverá pagar a multa por cada dia de atraso (incluindo sábados, domingos e feriados) e por material.
- O título em reserva, após a devolução permanecerá por 24h (vinte e quatro horas) aguardando o usuário solicitante. Após este prazo, será emprestado ao próximo da lista.
- O usuário responderá pela publicação retirada e no caso de extravio ou dano deverá fazer reposição da mesma obra perdida ou sua substituição por congêneres, devidamente aprovada pelo Bibliotecário. Caso contrário estará impedido de utilizar o serviço de empréstimos da Biblioteca.
- Colabore para o bom uso dos serviços e para a conservação do acervo da Biblioteca.

É de fundamental importância que você não limite os seus estudos e pesquisa apenas ao acervo das Faculdades Integradas Ipitanga. A aquisição dos livros recomendados é de grande utilidade para o aprendizado e para a sua vida profissional.

6.4.3. Uso das dependências

- Não é permitido o acesso às dependências da Biblioteca com bolsas, sacolas e pastas. Os mesmos deverão ser deixados no guarda-volumes.
- As chaves são de responsabilidade do usuário. Caso ocorra perda, deverá ser feita cópia e as despesas serão pagas pelo mesmo.
- O usuário tem direito ao uso de computadores para pesquisa e digitação de trabalhos acadêmicos. O acesso a sites eróticos e salas de bate-papo são terminantemente proibidos.

6.5. Coordenação de Curso

Todo Curso de Graduação das Faculdades Integradas Ipitanga dispõe de uma Coordenação, que é responsável pela sua gestão acadêmica. Sempre que precisar de orientações, contate a Coordenação do seu Curso.

6.6. Laboratórios

Visando proporcionar complementação prática aos estudantes, as Faculdades Integradas Ipitanga dispõe de Laboratórios onde podem ser vivenciadas situações da sua futura vida profissional.

Como proceder:

- a) A responsabilidade pela integridade do equipamento, quando for o caso, estará em suas mãos, por isso, tenha cuidado.

b) Procure se informar nos próprios laboratórios como fazer para reservar horários, conhecer as normas de utilização de equipamentos, participar de cursos e outros esclarecimentos necessários.

7. ANUIDADE

Os Cursos das Faculdades Integradas Ipitanga tem sua semestralidade dividida em 6 (seis) parcelas, todas a serem pagas até o dia de cada vencimento estabelecido, podendo ou não a primeira parcela ter seu vencimento coincidindo com o período de matrícula. O valor das parcelas é estabelecido com base na Legislação.

Evite fazer o pagamento após a data do vencimento, para não incorrer em acréscimos de multa e encargos. As parcelas deverão ser pagas em qualquer Banco até a data do vencimento. Após essa data, deverão ser pagas no Banco indicado no boleto.

8. REGIME DISCIPLINAR

Visa assegurar, manter e preservar a boa ordem e o respeito, de forma a garantir a convivência harmônica na Comunidade das Faculdades Integradas Ipitanga. Está previsto no Regimento Unificado e estabelece as seguintes penalidades:

8.1. Advertência

- a) transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferências de responsabilidades a terceiros;
- b) falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

8.2. Repreensão

- a) reincidência nas faltas previstas no item 9.1.
- b) uso de meios indevidos durante a sua conduta acadêmica.

8.3. Suspensão, com perda das avaliações nesse período por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item 8.2;
- b) falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas no Curso;
- c) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- d) falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à documentação pessoal, informes conexos, e modificações de seus documentos.

8.4. Desligamento, com expedição de transferência, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item 8.3;
- b) atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade das Faculdades ou de sua Entidade Mantenedora.
- c) rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais.

9. INFORMAÇÕES GERAIS

9.1. Sala de Aula

- a) mantenha o seu telefone celular no serviço de recados, de forma a não atrapalhar o bom andamento das aulas;
- b) colabore com os colegas de outras turmas quando fizer apresentações de trabalho. Procure evitar o excesso de ruídos e, finda a apresentação, recolha todo o material utilizado. Isto ajudará você também quando os trabalhos forem de outras turmas;
- c) evite entradas e saídas constantes de sala de aula, em respeito ao professor e aos colegas;
- d) mantenha uma atitude respeitosa, cordial e educada com seus colegas, professores e funcionários;
- e) não é permitido alimentar-se em sala de aula.

9.2. Perda de objetos pessoais

A Instituição não se responsabiliza por perdas ou esquecimentos de objetos pessoais nas suas dependências.

Entretanto, caso isto ocorra, você pode comunicar-se com um de nossos funcionários e solicitá-los que, caso encontre, esses deverão ficar à sua disposição naquele setor. A nossa orientação é de que você não deixe seus pertences expostos na sala de aula durante os intervalos.

9.3. Uso dos Estacionamentos

O estacionamento é uma cortesia.

Não nos responsabilizaremos por quaisquer danos causados aos veículos ou por objetos deixados dentro destes.

Estarão disponíveis das 18h às 22h. Após este horário serão fechados.

10. FINANCIAMENTO, BOLSAS E CONVÊNIOS.

As Faculdades Integradas Ipitanga oferecem os seguintes financiamentos:

10.1. FIES

FIES Programa de Financiamento Estudantil é um fundo criado para financiar cursos de graduação, objetivando propiciar a um maior número de estudantes o acesso à educação de nível superior.

O FIES destina-se a estudantes sem condições para arcar com os custos de sua formação, regularmente matriculados em Instituições de Ensino Superior não gratuitas, devidamente cadastradas no Programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

10.2. CREDU Crédito Unibahia

O Crédito Educativo Unibahia funciona como uma ferramenta social das Faculdades Integradas Ipitanga para dar suporte aos alunos em dificuldades financeiras, objetivando a conclusão de seu curso. O crédito é concedido mediante seleção e para os alunos que estão cursando a grade completa.

10.3. BOLSAS

10.3.1. EDUCA MAIS BRASIL

É um programa de Bolsa de Estudo do Instituto Educar que oferece uma nova oportunidade de ingresso no ensino superior a estudantes que não podem pagar uma mensalidade integral. O Educa Mais Brasil concede bolsas de estudo com descontos de 50% aprovada antes mesmo de prestar o vestibular na faculdade de interesse. Todo o processo de seleção para aprovação da bolsa é feito pelo Educa Mais Brasil, a Unibahia não tem nenhuma participação no mesmo. A bolsa é concedida apenas a novos ingressantes.

Para maiores informações acesse www.educamaisbrasil.com

10.3.2. PROUNI - Programa Universidade para Todos do Governo Federal

Para concorrer a uma bolsa de estudos, o aluno precisa ter participado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e apresentar renda familiar per capita de até 03 (três) salários mínimos.

10.3.3. CONVÊNIOS

Se você, seu pai ou sua mãe são associados aos Sindicatos abaixo relacionados, poderá obter um desconto de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da mensalidade do seu curso:

11. ESTRUTURA FÍSICA DAS FACULDADES INTEGRADAS IPITANGA

11.1 Sede

Av. Luiz Tarquínio, 1404, Galpão 2 – Loteamento Bosque dos Quiosques

CEP: 42.700-000 - Lauro de Freitas / Bahia

Tel: (71) 2202-3600 / 0800 286 1010.

www.unibahia.br / assessoria@unibahia.edu.br

- Diretoria Geral
- Gerência Administrativa e Financeira

- Setor Pessoal
- Assessoria Acadêmica
- Setor de Informática
- Setor de Suprimentos / Almoxarifado

11.2. Campus I / Colégio Impacto

Av. Luiz Tarquínio, Lotes 06 e 07, Quadra A , CEP 42.700-000,
Pitangueiras - Lauro de Freitas / Bahia

Tel: (71) 2202-3686 / 2202-3687

- Secretaria Geral/NAE
- Coordenação de Estágio, PROUNI e FAZ UNIVERSITÁRIO
- Coordenação do Curso de Administração
- Coordenação do Curso de Engenharia de Produção Mecânica
- Coordenação do Curso de Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo
- Coordenação do Curso de Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas
- Coordenação do Curso de Ciências Contábeis
- Coordenação do Curso de Pedagogia
- Laboratórios de Informática
- Laboratório de Computação Gráfica (Comunicação Social)
- Laboratório de TV
- Laboratório de Fotografia
- Laboratório de Química e Física
- Laboratório de Rádio
- Laboratório de Redação