

TUTORIAL PARA PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS

Prezado (a) Professor (a),

Antes de iniciar sua aula, a Secretária Acadêmica junto com a Coordenação de Apoio à Pós-Graduação lhe entregará alguns documentos: Controle de Frequência, Avaliação do Módulo e Diário de Classe. Segue abaixo as orientações para cada um deles:

➤ **Controle de Frequência**

Haverá um Controle de Frequência para cada período. Os alunos devem assinar no início e no término de cada período e todos devem ser devolvidos à Coordenação de Apoio à Pós-Graduação ou à da Secretária Acadêmica quando terminar o módulo. Evite que um aluno assine pelo outro. Assim podem-se evitar problemas futuros quanto à avaliação da disciplina e emissão de notas, principalmente quando se tratar de trabalhos em grupo.

➤ **Avaliação do Módulo**

Ao final do módulo, cada aluno deverá responder um questionário referente à avaliação do módulo. Depois do término da aula, todas as avaliações devem ser entregues à Coordenação de Apoio à Pós-Graduação ou para Secretária Acadêmica de Pós-graduação. Há também uma Avaliação de Módulo a ser preenchida pelo professor e entregue juntamente com as outras avaliações.

➤ **Diário de Classe**

O Diário de Classe recebido é somente um rascunho para ser usado durante as aulas. O documento a ser entregue a ser entregue na Coordenação deve ser digitado. Segue algumas instruções:

- As presenças devem ser marcadas com **(.)** e as faltas com **(F)**. Observar o quadro no verso do diário para preencher o total de frequência;
- Caso o aluno não tiver comparecido às aulas, o total da frequência é “0%” e no campo das notas, deve-se colocar “SN” (sem nota);
- Nos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, a obtenção de no mínimo 7,0 (sete) acrescida de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), em cada disciplina, confere o direito a aprovação;
- O aproveitamento do pós-graduando nos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* será realizado por meio de atividades avaliativas propostas pelos planos de cursos de cada bloco e / ou módulo disciplinar, culminando na realização e na avaliação do TFA (Trabalho de Final Acadêmico);
- O aluno será avaliado segundo os critérios do professor e de acordo com as características de cada disciplina, respeitando o estabelecimento no projeto

do curso e as demais normas constituídas no Regimento da Pós-Graduação *Lato Sensu*;

- O (A) professor (a) deve rubricar em cada página do documento no campo correspondente e no final de cada conteúdo desenvolvido; no verso do diário, deve conter sua assinatura;
- O Diário deve estar na Coordenação de Apoio à Pós-Graduação em até 30 (trinta) dias após o término do módulo, seja enviado pelos Correios ou entregue pessoalmente. É importante lembrar que o processo de pagamento dos docentes dos Cursos, quando adicional à folha de pagamento da IES, será efetuado mediante o fechamento e entrega dos diários de classe, na Coordenação de Pós-Graduação;
- Caso o aluno não tenha comparecido às aulas, ele deve protocolar um requerimento na Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação, solicitando a reposição do módulo com os documentos que justifiquem sua ausência no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da falta. Ou seja: nos casos dos pós-graduandos que por algum motivo não obtiveram 75% de frequência em cada módulo disciplinar, suas faltas não serão abonadas, porém elas poderão ser justificadas nos casos previstos em lei (como problemas de saúde com atestado médico e convocação militar), desde que devidamente comprovadas e documentadas. Não serão aceitos Diários entregues à parte sem que a solicitação do aluno tenha sido deferida pela Coordenação do Curso e pela Coordenação de Apoio à Pós-Graduação;
- Para sanar quaisquer dúvidas que possam surgir ao preencher os documentos, o (a) professor (a) poderá procurar durante a realização do módulo a Secretaria Acadêmica e / ou o Coordenador do Curso.
- OBS: Imprimir diário conforme o modelo recebido.

Contatos:

Coordenação de Apoio à Pós-Graduação: (63) 3218-2909

Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação: (63)3218-2936

Boa aula!

**Secretaria e Coordenação de Pós-Graduação
UNITINS**