

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU – ESPECIALIZAÇÃO ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Normas Gerais de Funcionamento:

Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* ministrados pela Faculdade de Ciências Médicas da Santa Casa de São Paulo destinam-se à capacitação e qualificação dos profissionais portadores de diploma de curso superior reconhecidos pelo MEC. As aulas expositivas ocorrem em sinergia com as atividades práticas, direcionadas à formação profissional.

O corpo docente dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, é constituído por, pelo menos, 50% de professores portadores de título de mestre ou de doutor.

Os cursos são organizados em disciplinas ou módulos que o aluno deve cumprir integralmente, além, de elaborar individualmente TCC sobre tema relacionado à área de conhecimento do curso.

Horário das Aulas: as aulas são ministradas em horários especificados no projeto pedagógico de cada curso e disponibilizados no plano de aula.

2. Sistema Acadêmico:

Os cursos obedecem a calendário próprio, fixado e aprovado pela Coordenação do Curso.

Nos planos de aula estão disponibilizados os períodos de aulas, com o conteúdo detalhado a ser ofertado.

Para ter acesso ao Plano de Curso e Plano de Aula o aluno deverá acessar a área restrita, mediante as orientações encaminhadas por e-mail pela Secretaria de Pós-graduação.

O cronograma poderá sofrer alterações ou inversões nas disciplinas, quando necessário, sendo fundamental o acompanhamento pelo aluno, por meio do Portal Acadêmico.

3. Sistema de Avaliação:

A verificação do rendimento é feita por disciplinas. A avaliação é feita de acordo com os critérios determinados pelo docente responsável mediante realização de provas e/ou de trabalhos diversos individuais e/ou coletivos, seminários, atividades em sala de aula, atividades práticas, avaliações escritas, relatórios e outras formas.

4. Sistema de Aproveitamento:

Aprovação: É considerado aprovado na disciplina, o aluno que tiver freqüência igual ou superior a 75% e obtiver média das avaliações igual ou superior a 7.0 (sete).

Reprovação: Em caso de reprovação em qualquer disciplina o aluno ficará reprovado no curso. Havendo interesse em concluir o curso será necessária nova matrícula em turma subsequente, por meio de processo seletivo (se houver formação de turmas) para que cumpra a disciplina. Esse processo gera ônus de pagamento de taxa de inscrição e mensalidades proporcionais ao cumprimento da carga horária.

Notas e Faltas: O acompanhamento de notas e faltas deve ser obtido por meio de consulta ao Portal Acadêmico.

5. Trabalho de Conclusão de Curso:

1 - O trabalho de conclusão de curso deverá ser entregue até a data de encerramento do curso.

2 - Não será concedida prorrogação de prazo para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso.

3 - O aluno que não entregar o Trabalho de Conclusão de Curso no prazo de encerramento da turma, será reprovado no componente curricular.

4 - Nas circunstâncias de reprovação no Trabalho de Conclusão de Curso, será permitido ao aluno:

- a) Solicitar reabertura de matrícula para entrega do TCC, desde que no máximo, até seis meses após o encerramento da turma, transcorrido esse prazo não será possível solicitar reabertura de matrícula;
- b) A reabertura de matrícula será permitida uma única vez;
- c) Se deferida a reabertura, o aluno deverá efetivar a rematrícula neste componente curricular, mediante pagamento dos respectivos custos;
- d) O prazo máximo para conclusão do trabalho será de três meses.

6. Certificação:

O aluno aprovado em todos os componentes da matriz curricular terá direito ao Certificado de Conclusão do Curso que será emitido e registrado pela Secretaria no prazo máximo de 90 dias após o registro de todas as notas no sistema acadêmico.

7. Procedimentos Acadêmicos:

Matrícula: A matrícula, ato oficial de ingresso no curso e de vinculação à Instituição de Ensino, se realiza em prazos estabelecidos em Calendário próprio.

Trancamento de Matrícula: Não há figura de trancamento de matrícula para os cursos de pós-graduação *lato sensu*, a re-integração ao curso está sujeita a novo processo seletivo e oferta de vaga.

Cancelamento de Matrícula: O aluno pode, a qualquer tempo, solicitar o cancelamento de matrícula, mediante requerimento formal protocolado na secretaria, com pagamento integral da mensalidade do mês vigente.

Obs: O não comparecimento às aulas não caracteriza o cancelamento de matrícula.

8. Acesso às dependências da Faculdade

Identificação Estudantil (Crachá): A carteira de identificação estudantil é um documento oficial da Instituição de uso obrigatório para acesso as dependências da Faculdade e do Hospital. No caso de extravio, a emissão da segunda via será cobrada.

Vestimentas: Conforme determinação da Diretoria da Faculdade é vedada a entrada com trajes inadequados ao ambiente institucional, tais como: bermudas, shorts, saias e vestidos excessivamente curtos, decotes extravagantes, mini blusas, roupas colantes, transparentes, recortadas, desfiadas, chinelo em geral, etc.

9. Informações Complementares

Secretaria da Faculdade: Horário de Funcionamento – segunda a sexta-feira das 7h às 21h30min. Local: Rua Dr. Cesário Motta Jr, 61 – 3º andar.

Contatos: 3367-7887 / 3367-7894 / 3367.7742 / 3367-7807

pos.lato@fcmsantacasasp.edu.br

Solicitações diversas (declaração, crachá, prova substitutiva, etc.): solicitar na Secretaria da Faculdade, por meio de requerimento próprio e pagamento da taxa correspondente, quando exigível. Após três dias úteis, o aluno deverá acompanhar o resultado da solicitação mediante apresentação do protocolo na Secretaria.

Atualização de Dados Pessoais: Qualquer alteração de dados pessoais (nome, estado civil, endereço, etc.) deve ser feita junto ao Portal Acadêmico ou na Secretaria da Faculdade, considerando que os documentos oficiais serão expedidos de acordo com o registro constante do Sistema Acadêmico.

Bilhete Único/Passage Escolar: SPTrans e BOM/EMTU – Carteira do Estudante UNE

- Bilhete Único SPTrans - solicitar por meio de formulário próprio disponível em nosso site <http://www.fcmsantacasasp.edu.br/index.php/cursos-graduacao> entregar na Secretaria e seguir as orientações do formulário.
- Bilhete BOM / EMTU – solicitar por meio de requerimento entregue na Secretaria.
- O cadastro será efetivado pela Faculdade em até 10 dias úteis, de acordo com os dados informados.
- Carteira de Estudante – UNE / Bilhete Único: os mesmos procedimentos de cadastro SPTrans + taxa (consultar o valor nos Postos SPTrans)

10. Biblioteca - A Biblioteca tem a finalidade de atender aos alunos, professores e funcionários, como órgão de apoio para que a Instituição possa atingir seus objetivos de ensino, pesquisa e extensão. As normas e procedimentos estão dispostos em regulamento próprio, disponível no site: <http://www.fcmsantacasasp.edu.br/index.php/fcmscsp/biblioteca>

Secretaria de Pós-Graduação

São Paulo, outubro/2018.