

2020

**MANUAL
DO ALUNO**

**PROGRAMAS
DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Índice

A Faculdade.....	3
Visão, Missão e Valores.....	3
Dos Objetivos.....	3
Da Seleção.....	3
Da Matrícula.....	4
Da Estrutura dos Cursos.....	5
Do Projeto Pedagógico do Curso e Matriz Curricular.....	5
Do Módulo Acadêmico.....	5
Dos Calendários.....	5
Do Acesso ao Academus.....	6
Dos Requerimentos.....	6
Da Inscrição nas Disciplinas.....	6
Do Prazo para Conclusão do Curso.....	7
Dos Pagamentos.....	7
Das Mensalidades.....	7
Da Frequência às Aulas.....	7
Dos Estudos Aplicados.....	8
Da Frequência às Disciplinas EAD.....	10
Do Sistema de Avaliação.....	10
Do Aproveitamento/Adaptação.....	11
Da Reprovação.....	11
Da Transferência.....	12
Do Trancamento da Disciplina.....	12
Do Trancamento ou Cancelamento do Curso.....	13
Do Trabalho de Conclusão de Curso.....	13
Da Concessão do Certificado de Conclusão.....	14
Da Exclusão do Curso.....	14
Disposições Gerais.....	15
Orientação de Carreira.....	16
Núcleo de Atendimento ao Aluno.....	16
Biblioteca.....	17
Financeiro.....	18
Segurança Interna, Controle de Acesso e CFTV.....	18
Limpeza e Conservação.....	18
Informática, Sistemas e Rede.....	19
Lanchonete.....	20
Outras Informações.....	21
Anexo I – Código de Ética.....	22

Diretoria Geral e Acadêmica

Reginaldo P. Nogueira Júnior
Diretor-Geral

Rina Xavier Pereira
Coordenador Geral de Pós-Graduação e Extensão

Carlos Ricardo Caichiolo
Coordenador de Pós-Graduação e Extensão Direito

Coordenação Acadêmica

coordenacaodf-pos@ibmec.edu.br
(61) 3521-5796 (Ramal 7245796)

Atendimento ao aluno previamente agendado via telefone e/ou e-mail

Equipe:

Sheila Ferreira de Rezende

Analista Acadêmica

Admissões

Janete Nunes de Sousa
janete.sousa@ibmec.edu.br
(61) 3521-5795

Atendimento por telefone, de 2^a a 6^a, das 11h às 21h

Atendimento presencial ao aluno previamente agendado via telefone e/ou e-mail

Patrícia Macedo Di Lucente
Supervisora de Admissões

Núcleo de Atendimento ao Aluno

secretariadf@ibmec.edu.br

(61) 3521-5784 - (61) 3521-5792

Whatsapp: (61) 98315-9177

(61) 98315-0141

2^a a 6^a de 09:00h as 21:00h – Sábados de 08:00 as 12:00h

Valéria Soares de Oliveira
Supervisora de Atendimento

A Faculdade

A **Faculdade Ibmec de Brasília** é uma instituição de ensino superior, localizada no SIG – Quadra 4 – Edifício Capital Financial Center – Bloco A, dedicada à formação de profissionais e especialistas de nível superior; ao estímulo de atividades criadoras; à realização de atividades de pesquisa e extensão e à contínua atualização do conhecimento.

Visão, Missão e Valores

MISSÃO

Oferecer acesso global a conhecimentos que transformam vidas e possibilitam carreiras.

VISÃO

Tornar-se, em todo o Brasil, um dos principais provedores de Educação Superior de alta qualidade, oferecendo padrão acadêmico internacional através de cursos de classe mundial, focados na carreira e no sucesso profissional de seus alunos.

PROPÓSITO: Empoderar estudantes a atingir seus objetivos, encontrar sucesso e fazer contribuições inspiradoras para a nossa comunidade global.

VALORES “TEACH”

Os valores que permeiam a Faculdade Ibmec estão direcionados a uma integração educacional, que promove uma articulação pedagógica entre docentes, técnicos administrativos e direção, que têm a possibilidade de compreender a real função da terminologia ensinar (TEACH):

(T)rabalho em equipe: colocamos nossa equipe em primeiro lugar, apreciamos diversos pontos de vista, assumimos intenções como positivas, colaboramos e nos comunicamos abertamente.

(E)nergia: movemo-nos rapidamente, aprendemos com nossos erros, construímos um espírito positivo e sempre buscamos um caminho melhor.

(A)propriação: temos sentimento de propriedade e iniciativa, demonstramos coragem quando nos pronunciamos e agimos com integridade em tudo o que fazemos.

(C)omunidade: trabalhamos com um senso compartilhado de responsabilidade e propósito e enriquecemos colegas, alunos e a ampla comunidade que servimos.

(H)eart: servimos nossos alunos e uns aos outros com paixão, respeito, cuidado e acolhimento.

Dos Objetivos

Esse manual destina-se a estabelecer as regras e critérios para o funcionamento dos cursos de Pós-Graduação *lato sensu* ofertados no Ibmec DF.

Da Estrutura dos Cursos

Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* deverão apresentar uma carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, sendo considerado aprovado o aluno que concluir com aproveitamento todas as disciplinas definidas na matriz curricular do seu curso e obtiver a aprovação do seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que será ofertado na modalidade semipresencial, e cumprido a carga horária de Estudos Aplicados.

O Ibmecl poderá, a qualquer tempo, alterar o programa e a estrutura do curso, grade e carga horária, sem prejuízo do cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, sendo garantida ao Aluno a matrícula em disciplinas equivalentes às eventualmente alteradas.

Do Projeto Pedagógico do Curso e Matriz Curricular

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) é o conjunto de planos e ações preparados pelo Ibmecl, cuja finalidade é explicitar os fundamentos teóricos e metodológicos, os objetivos, a organização e a forma de estruturação e implementação do curso, tudo dentro dos limites da legislação aplicável e previsto neste manual.

A Matriz Curricular é o conjunto de todas as disciplinas e atividades que compõem o programa de ensino integral do curso.

Dos Calendários

A cada semestre, a Coordenação Acadêmica publicará os calendários, disponibilizando-os no site do Ibmecl (<https://www.ibmec.br/df>).

Para acessar o calendário acadêmico, **não é necessário** entrar com *login* e senha. Basta digitar <https://www.ibmec.br/df> e localizar o link Área do Aluno (lado direito superior da página: <https://www.ibmec.br/df/area-do-aluno>).

Em caso de força maior poderá haver alterações do calendário previamente estabelecido, e eventuais reposições de aulas poderão ocorrer em dias diferentes do calendário regular, sendo comunicadas com a devida antecedência.

O aluno que se matricular em disciplina oferecida em turma diferente da sua turma de origem é responsável por observar e acompanhar os calendários de aula e provas, ficando ciente que estará sujeito a possíveis sobreposições de datas.

Do Acesso ao Integrees – Sistema Acadêmico e Acesso à Rede Wi-fi e Computadores

Para ter acesso aos arquivos das disciplinas, frequência, notas e Central de Relacionamento com Aluno – CRA, o aluno deverá acessar o Integrees com *login* e senha específica entregue no 1º dia de aula.

Link de acesso ao Integrees – www.Integrees.net

Para utilizar os computadores do Ibmec e a rede Wi-fi o aluno deverá usar o mesmo *login* e senha do Integrees.

Das Solicitações de Atendimento

Durante seu curso, o aluno contará com alguns procedimentos e recursos que darão suporte a algumas situações pelas quais eventualmente você pode passar. É fundamental que você os conheça bem, para usufruir dos mesmos dentro das regras e prazos regulamentares. Todas as solicitações devem ser realizadas, utilizando o *Integrees* e seguindo os passos abaixo:

- ✓ Localizar e clicar no ícone CRA – Central de Relacionamento com Aluno
- ✓ Clicar em Nova Solicitação – menu superior da tela
- ✓ Selecionar na listagem que vai aparecer o tipo de atendimento que precisa registrar. Exemplo: Justificativa de falta. O aluno deve selecionar o link de nome Pós Ibmec DF – Justificativa de Faltas

Abaixo, listamos as solicitações normalmente utilizadas pelos alunos, assim como os prazos-limites para solicitação. É fundamental a observância desses prazos.

Tipo	Prazo-limite para solicitação
Revisão de Nota de Provas e Trabalhos	Após a divulgação das notas, o aluno terá 3 (três) dias úteis para solicitar vistas à prova. O Núcleo de Atendimento ao Aluno – NAAF terá um prazo de 3 dias úteis para enviar a prova por e-mail e anexar à solicitação. Após o recebimento da prova (por e-mail), o aluno terá 3 (três) dias corridos para apresentação (por e-mail) das ponderações da revisão. O retorno final da solicitação de revisão será dado ao aluno em até 10 (dez) dias corridos após o envio das ponderações por parte do aluno.
Prova Substitutiva	Até 5 (cinco) dias úteis antes da data de aplicação com o respectivo pagamento da taxa
Justificativa de Faltas	Abertura da solicitação e apresentação do atestado médico com CID por e-mail, no prazo de 3 (três) dias a contar da data da sua emissão. É imprescindível a entrega do atestado médico original na secretaria do Ibmec para a conclusão da solicitação. No caso de ausência em virtude de viagem a trabalho, a abertura da solicitação e apresentação de documento comprobatório no prazo de até (05) dias corridos após o término da disciplina (dia da aplicação da prova final).
Trancamento de Disciplina	Até 2 (dois) dias corridos antes do início da disciplina.
Cancelamento de disciplina eletiva/estudos aplicados	Até 2 (dois) dias corridos antes do início da disciplina.
Inclusão de disciplina eletiva/Estudos Aplicados – Disciplina Complementar	Até 7 (sete) dias corridos antes do início da disciplina.

Do Prazo para Conclusão do Curso

O prazo limite para conclusão do curso é o dobro do tempo de duração regular do programa, ou seja:

MBA Semanal – 36 meses

MBA Final de Semana – 48 meses

Pós em Direito – 36 meses

Global e LLM – 48 meses .

Os prazos de duração e de conclusão do curso são contados a partir do primeiro dia de aula da turma de origem do aluno.

Após o prazo limite para conclusão do curso este será considerado integralizado, considerando, inclusive, os períodos em que o curso eventualmente permanecer trancado.

O valor integral do curso pago e as disciplinas não cursadas expiram ao final do prazo de integralização do curso (36 ou 48 meses).

Da Frequência às Aulas

A frequência às aulas é de caráter obrigatório para a conclusão do curso, sendo regida pelos parágrafos abaixo:

O IbmeC adota o sistema de registro de frequência online.

O aluno apenas obterá presença nas aulas em que estiver devidamente inscrito, não havendo sistema de substituição/compensação de aulas que tenham sido perdidas em outras turmas com a finalidade de repor a presença.

O aluno que não obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas de cada disciplina será automaticamente reprovado, independentemente da nota obtida, devendo cursá-la novamente efetuando seu pagamento integral .

Não será concedido abono de falta.

As faltas serão justificadas nas situações previstas abaixo:

- ✓ Decreto-Lei nº715/69, que dispõe sobre o Serviço Militar;
- ✓ Decreto-Lei nº 6202, de 17 de abril de 1975, dispõe que, a partir do 8º mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares;
- ✓ Art. 7º, §5º, da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, determina que as instituições de Educação Superior deverão abonar as faltas do estudante designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com os das atividades acadêmicas.
- ✓ Faltas devido a trabalho, somente mediante declaração da empresa com papel timbrado e assinatura do diretor ou gestor do RH com respectivo carimbo (será justificada apenas 1 falta por disciplina nesta situação).
- ✓ Atestados médicos com a informação do CID e no prazo de 3 dias a contar da data de emissão do mesmo (conforme previsto em legislação de ensino (LBD) é obrigatório o CID no atestado a fim de identificarmos se o mesmo é amparado ou não. Em caso de dúvidas procurar o seu consultor no NAAF).

* Alunas gestantes: A Lei 6.202/75 concede às alunas gestantes os mesmos benefícios descritos no item anterior, a partir do oitavo mês de gestação e por um período de três meses. As interessadas devem cumprir as seguintes exigências: Abrir solicitação no sistema Integrees ou procurar o NAAF pessoalmente ou por meio de um procurador, dentro de um período de cinco dias, contados a partir do início do oitavo mês de gestação, expressamente comprovado por atestado médico.

Fazer, durante o período de afastamento, os exercícios determinados pelos professores das disciplinas em que a aluna estiver matriculada, que substituirão a frequência às aulas, no limite dos 25% permitidos pela legislação. A aluna deverá entregar todos os

exercícios domiciliares determinados, fazer as respectivas provas relativas ao período que estiver de regime especial, que não poderá ser estendido de um período/prazo além do permitido pela legislação de ensino.

Estudos Aplicados

Para obter o Certificado de Conclusão dos cursos de Pós-Graduação, além de obter aprovação nas disciplinas integrantes na grade curricular e desenvolver o TCC, o aluno deverá integralizar horas de Estudos Aplicados, conforme abaixo:

- a) **90 horas** para os alunos do Global e LL.M.; e
- b) **60 horas** para os alunos do MBA e Pós-graduação.

O aluno poderá integralizar essas horas da seguinte forma:

- a) Disciplinas constantes nas matrizes curriculares dos demais cursos de Pós-Graduação do Ibme DF. Obedecendo a regra que os alunos dos cursos do MBA e Pós não poderão cursar disciplinas nos cursos Global e LLM. O aluno não poderá cursar disciplina equivalente às disciplinas da matriz curricular do seu respectivo curso.
- b) Certificado de participação no Módulo e Jornadas Internacionais (a participação do aluno no Módulo Internacional é condicionada às regras do edital).
- c) Gestão da Carreira (*workshops*, palestras, planejamento de carreira, *coaching*, *mentoring*, *assessment* ou orientação profissional).
- d) Outras atividades extracurriculares, como estágios empresariais, projetos e iniciativas de empreendedorismo, experiências nacionais e internacionais de cunho acadêmico ou de desenvolvimento profissional (congressos, missões empresariais, de voluntariado, de impacto social, de sustentabilidade, dentre outras). Observando que obrigatoriamente deverá constar nome completo e carga horária nos certificados dos cursos (atividades) realizados.

Para cursar as disciplinas dos demais cursos (item a), o aluno deverá abrir solicitação através do Integrees – CRA – Nova Solicitação. Deverá selecionar a solicitação de nome Pós Ibme DF - Inclusão de Estudos Aplicados no prazo máximo de até 7 dias corridos antes do início da disciplina. O procedimento de trancamento / cancelamento destas disciplinas submete-se às mesmas regras das demais. É vedada a matrícula nas disciplinas em que o aluno não tenha conhecimentos prévios exigidos.

Para cursar as atividades de Gestão de Carreira (item c), o aluno deverá inteirar-se sobre as atividades planejadas e desenvolvidas no Carreiras e inscrever-se. Após a realização das atividades, o aluno deverá solicitar, formalmente (Integrees - CRA), a averbação da carga horária desenvolvida (nome da solicitação: PÓS IBMEC BH/DF/SP - Inclusão de Estudos Aplicados – Inclusão de Estudos Aplicados).

Caso o aluno realize outras atividades extracurriculares (item d), deverá abrir solicitação, via Integrees - CRA, a avaliação das atividades, por parte da coordenação, para a validação e a averbação da carga horária (integral ou parcial) desenvolvida.

Faz-se necessária a comprovação documental da atividade, que deverá ser digitalizada e anexada à solicitação em formato PDF (nome da solicitação: Pós Ibme DF – Inclusão de Estudos Aplicados) ou entregar cópia física na secretaria da unidade.

É vedada a validação de qualquer atividade (e sua respectiva carga horária) que tenha sido realizada antes do início do curso. Todas as cargas horárias estão sujeitas à avaliação da Coordenação Acadêmica.

Em caso de descumprimento dessa obrigação, o aluno não fará jus ao certificado de conclusão de curso.

Atividades e Cargas Horárias - Estudos Complementares

Atividade		Breve Desritivo	Carga Horária Máxima (horas)
Atendimento Individual	Planejamento de Carreira	Realização de atendimento individual, onde há aplicação de ferramentas para definição do planejamento de carreira	Até 10
	Coaching de Carreira (Global e LL.M.)	Realização de atendimento individual para definição de desenvolvimento de Carreira por meio de aplicação de ferramentas	Até 10
	Orientação de Carreira	Atendimento individual para assessoria e orientação de carreira, mediante estabelecimento do foco e demanda individual do aluno	Até 10
Atendimento em Grupo	Workshop - Planejamento de Carreira e Marketing Pessoal	Visa realizar o Planejamento de Carreira e mostrar a importância do gerenciamento de carreira para o sucesso profissional, mediante a aplicação de 12 ferramentas, baseada na metodologia de <i>Coaching</i> .	Até 12
Eventos	Palestras e Workshops	Eventos promovidos pelo Ibmec SP, tanto técnicos, de conteúdo, quanto aqueles organizados pela área de Carreiras.	Até 30
Módulo e Jornadas Internacionais		Organizados pelo CEI – Centro de Empreendedorismo e Internacionalização, esses programas têm o objetivo de proporcionar vivência internacional ao aluno, além de incrementar seu contato com o conteúdo e a realidade empresarial de outro país.	Até o total da carga horária de Estudos Aplicados
Disciplinas em outros cursos		Escolha de disciplinas complementares à formação do aluno, no portfólio de disciplinas do Ibmec, conforme regras já descritas nesse Manual.	Até o total da carga horária de Estudos Aplicados
EnglishPro		Plataforma de estudo de inglês, onde o aluno pode definir sua trajetória de estudos, assuntos de interesse e tempo de dedicação.	Até 30
Outras atividades extracurriculares		Atividades diversas, como estágios empresariais, projetos e iniciativas de empreendedorismo, experiências nacionais e internacionais de cunho acadêmico ou de desenvolvimento profissional, que contribuem para o aperfeiçoamento integral do aluno.	Até 30

Do Sistema de Avaliação

O desempenho do aluno em cada disciplina será avaliado por intermédio de uma prova individual e sem consulta, com peso de 70% (setenta por cento), e outra (s) avaliação (ões) individual (is) ou em grupo, com peso de 30% (trinta por cento).

- As provas com peso 70% são obrigatórias e individuais, aplicadas no último dia de aula da disciplina e têm a duração de 2 (duas) horas.
- Os trabalhos e demais avaliações acontecem ao longo da disciplina e têm regras definidas, individualmente, pelo professor.
- Os eventuais pedidos de revisão de notas das avaliações poderão ser solicitados após divulgação das notas da disciplina, no prazo de 3 (três) dias úteis.

O aluno que não estiver formalmente matriculado na disciplina não está autorizado a realizar nenhuma avaliação.

O aluno deverá entregar todo e qualquer instrumento de avaliação diretamente aos professores responsáveis, em sala de aula, impreterivelmente, nos prazos estabelecidos durante a execução das aulas ou mesmo em calendário acadêmico.

Além das avaliações regulares que ocorrem durante a disciplina, são aplicáveis provas de caráter substitutivo, após a conclusão da disciplina, para casos específicos, conforme cronograma divulgado pelo Ibmecc.

A prova substitutiva será aplicada nos seguintes casos:

- Quando o aluno não comparecer à aplicação da prova final**
 - O aluno fará a prova substitutiva, e a nota obtida terá o mesmo peso da prova final não realizada, substituindo-a.
 - As provas substitutivas serão aplicadas conforme calendário divulgado previamente, não havendo remarcações ou novas oportunidades de aplicação em datas futuras.
 - A prova substitutiva será realizada sempre sem consulta a nenhum tipo de material.
 - O aluno que não estiver formalmente matriculado na disciplina não está autorizado a realizar a prova substitutiva.
- Quando o aluno não atingir a média 7,00 para aprovação na disciplina**
 - Nesse caso, somente poderá realizar a prova substitutiva o aluno que tenha obtido média final na disciplina entre 5,0 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove). O aluno que obteve média inferior a 5,0 (cinco) estará automaticamente reprovado na disciplina.
 - A nota obtida na prova substitutiva terá peso 10 (dez) e será considerada a nova média final na disciplina, ficando limitada à nota máxima 7,0 (sete). Nesta situação, as notas referentes aos trabalhos realizados durante a disciplina serão desconsideradas.
 - As provas substitutivas serão aplicadas em dias e horários conforme calendário divulgado previamente, não havendo remarcações ou novas oportunidades de aplicação em datas futuras.
 - A prova substitutiva será realizada sempre sem consulta a nenhum tipo de material.
 - O aluno que não estiver formalmente matriculado na disciplina não está autorizado a realizar a prova substitutiva.

Do Aproveitamento de disciplinas

O Ibmecc poderá isentar o aluno de cursar determinadas disciplinas, nos casos especificados abaixo, e conforme critérios da Coordenação Acadêmica.

- Disciplinas cursadas em nível de *lato* e *stricto sensu* em outras instituições poderão ser aceitas pelo Ibmecc para efeito de dispensa por equivalência. Estas disciplinas constarão do Histórico Escolar do aluno com a indicação de dispensa. Junto com o pedido de isenção, o aluno interessado deverá apresentar, além da comprovação da aprovação, a ementa da disciplina, histórico escolar, sua carga horária e outras informações que a Coordenação Acadêmica do Ibmecc julgar necessárias para a devida avaliação.

- O aluno que tenha cursado outros cursos equivalentes aos cursos de Pós-Graduação do Ibmecc poderá ter direito a dispensa de disciplinas equivalentes, desde que tenha obtido aproveitamento suficiente em cada uma delas.

- Nenhuma disciplina de currículos de Graduação, Extensão ou semelhantes poderá ser usada para efeito de dispensa de cursos de Pós-Graduação.

- A critério da Coordenação Acadêmica, poderá ser solicitada a realização de prova de proficiência para referendar a dispensa de disciplinas.

Da Reprovação

O aluno que não obtiver aproveitamento mínimo de 70% e frequência mínima necessária a 75% das aulas será considerado reprovado na disciplina.

Todos os resultados das disciplinas obtidos pelo aluno constarão no seu histórico escolar.

O aluno reprovado ou trancado deverá cursar a disciplina novamente até o período de integralização do seu curso. Sua matrícula na disciplina será condicionada ao registro de solicitação de Reposição de Disciplina e à disponibilidade de vagas nas turmas. No caso de reprovação, o aluno arcará com o custo da disciplina.

Da Transferência

No caso de transferência entre cursos, turmas, turno ou unidade, o aluno estará sujeito à revisão de preços, observada a planilha de cálculos realizada pelo Financeiro do Ibmecc, específica para cada caso, devendo ser firmado um novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Para solicitar a transferência de cursos, turmas, o aluno deverá estar adimplente e efetuar o registro através do Integrees – CRA – solicitação de nome PÓS IBMEC BH/DF/SP - Alteração de Curso- Alteração de Curso. Além de estar adimplente, até que a solicitação seja deferida, o aluno deverá concluir as disciplinas já iniciadas antes do registro no sistema.

No caso de transferência para outra localidade, o aluno estará sujeito à estrutura acadêmica da localidade de destino, à equivalência de disciplinas, ao processo seletivo, ao preço e às respectivas formas de pagamento, além do regimento do curso da localidade. A solicitação deverá ser registrada no Integrees - CRA – solicitação de nome PÓS IBMEC BH/DF/SP - Transferência entre campus da mesma Instituição- Transferência entre campus da mesma Instituição.

Do Trancamento de Disciplina

É facultado ao aluno o trancamento de disciplina, o qual deverá ser solicitado formalmente ao NAAF através do Integrees – CRA – solicitação de nome – PÓS IBMEC BH/DF/SP - Trancamento de Disciplina– Trancamento de Disciplina.

- É vedada a solicitação de trancamento fora dos prazos estabelecidos. O abandono da disciplina nesta situação resultará em reprovação por frequência e/ou nota, além da cobrança integral do valor referente a disciplina ministrada.
- Para cursar posteriormente a disciplina, o aluno deverá solicitar, via Integrees – CRA – Pós Ibme SP – PÓS IBMEC BH/DF/SP
- Reposição de Disciplina 30H quando estiver disponível nos calendários. Recomendamos que mantenha contato com o seu consultor para verificar quando a disciplina pendente será ofertada.
- No caso de trancamento de disciplina, a matrícula nas disciplinas subsequentes será feita normalmente se não houver nenhum impedimento contratual ou acadêmico.
- Em caso de trancamento realizado dentro do prazo previsto, o aluno manterá o crédito financeiro correspondente, para se matricular novamente na disciplina.

Do Trancamento ou Cancelamento de Curso

O aluno poderá realizar o cancelamento ou desistência do curso, a qualquer tempo, através de solicitação específica disponível no Integrees – CRA PÓS IBMEC BH/DF/SP - Cancelamento de Matrícula– Cancelamento de Matrícula. No caso de o cancelamento ser formalizado antes do início das aulas o responsável pelo pagamento pagará uma multa prevista no contrato de prestação de serviços educacionais.

No caso da solicitação ser formalizada após o início das aulas, o responsável pelo pagamento deverá pagar o valor proporcional correspondente aos serviços educacionais disponibilizados ao aluno até o momento da formalização do cancelamento, o qual será calculado mediante a divisão do valor do curso pela quantidade de horas previstas na matriz curricular, e posterior multiplicação do resultado desta divisão pelas horas que tenham sido disponibilizadas ao aluno até o momento da formulação do cancelamento e também será cobrada uma multa prevista no contrato de prestação de serviços..

O aluno poderá realizar o trancamento do curso conforme disposições abaixo:

- Só poderá realizar o trancamento do curso o aluno que estiver em dia com os pagamentos.
- É responsabilidade do aluno comunicar ao NAAF, por meio de solicitação específica disponível no Integrees – CRA, seu cancelamento ou trancamento do curso. Caso contrário, estará automaticamente reprovado nas disciplinas e as parcelas do plano de pagamento escolhido serão cobradas integralmente conforme o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais assinados pelo aluno.

O prazo máximo de trancamento do curso é de 6 (seis) meses. Caso o aluno não retorne ao curso o prazo de 6 (seis) meses, o contrato será extinto.

Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Para obter o Certificado de Conclusão dos cursos de Pós-Graduação, o aluno deverá entregar um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e ter seu trabalho aprovado. Em caso de descumprimento dessa obrigação, o aluno não fará jus ao Certificado, recebendo apenas uma declaração constando a conclusão das disciplinas cursadas.

- O TCC não aprovado enseja a reaprovação do aluno na disciplina TCC do seu curso, obrigando-o a cursar novamente essa disciplina.
- É obrigatória a entrega do TCC aprovado, em formato digital – pdf, através do Integrees – CRA – Solicitação – PÓS IBMEC BH/DF/SP - Entrega de TCC – Entrega do TCC.
- O procedimento de trancamento da disciplina TCC submete-se às mesmas regras das demais disciplinas.

Da Concessão do Certificado de Conclusão

O Certificado de Conclusão dos cursos de Pós-Graduação será concedido aos alunos que obtiverem aproveitamento mínimo de 70% e satisfizerem os requisitos de frequência mínima de 75% das aulas em cada uma das disciplinas do curso escolhido, entregar a NAAF, via Integrees – CRA, o TCC aprovado em formato pdf, e cumprir a carga horária dos Estudos Aplicados, respeitando o prazo limite de conclusão do curso.

O Ibmecc é credenciado pelo MEC como Instituição de Ensino Superior. O aluno que concluir o curso, nos termos definidos neste Regimento, obterá o Certificado reconhecido como título de Pós-Graduação *lato sensu*, de acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Educação CNE/CNS Nº1, de 8 de junho de 2007.

No Certificado, constará o título acompanhado da habilitação específica, dependendo da área do curso escolhido pelo aluno e a carga horária do curso.

No Histórico Escolar, constará: I - relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis; II - período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; III – do Trabalho de Conclusão do Curso e nota ou conceito obtido; IV - declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução; e V - indicação do ato legal de credenciamento da instituição, tanto no caso de cursos ministrados a distância como nos presenciais.

Para solicitar o certificado de conclusão de curso após cumprir as obrigações já mencionadas acima, o aluno deverá registrar a solicitação via Integrees – CRA – PÓS IBMEC BH/DF/SP - Certificado de Especialização - 1ª Via- Certificado de Especialização – 1ª via.

Da Exclusão do Curso

- Será excluído automaticamente do Ibmecc o aluno que:

- Apresentar declaração ou documentos que não sejam a expressão da verdade;
- Apresentar comportamento que não corresponda aos padrões de conduta disciplinar e/ou de civilidade esperados, conforme definido no Código de Ética e no Regimento Interno do Ibme;
- Apresentar o seu TCC com texto plagiado no todo ou em parte;
- Falsificar a assinatura de outros alunos ou permitir que falsifiquem a sua assinatura.
- Descumprir o código de Ética do Ibme.

Disposições Gerais

Os casos omissos ou não previstos neste manual serão decididos de acordo com as disposições contidas no Regimento Interno da Mantida, ou ainda pela Coordenação Acadêmica em conjunto com a Diretoria do Ibme.

Visando adequar o curso às tendências do mercado, o presente manual poderá ser alterado, a qualquer tempo, pelo Ibme. Neste caso, o aluno deverá ser notificado pelo Ibme do novo Regulamento.

É obrigação dos alunos informar ao NAAF qualquer alteração em seus dados cadastrais através de e-mail ou via Integrees – CRA – PÓS IBMEC BH/DF/SP - Alteração de Dados Cadastrais- Atualização de Dados Cadastrais.

Orientação de Carreira

O Ibmec Carreiras é um departamento dedicado aos alunos de Graduação, Pós-Graduação (Global, LL.M, MBA e Pós) e *Alumni* (comunidade de ex-alunos) que oferece orientação profissional para o direcionamento de carreiras. Os profissionais do Ibmec Carreiras são capacitados e habilitados para atuar com a orientação profissional e de carreiras, com ferramentas e metodologias das mais atuais reconhecidas no mercado atual.

Atua no auxílio na elaboração de currículos, na preparação para entrevistas e divulga oportunidades disponíveis no mercado. Prepara workshops, palestras e eventos com foco na propagação de ferramentas que corroborem para a inserção dos alunos no mercado de trabalho. Além disso, publica artigos sobre assuntos pertinentes à orientação de carreira e firma parcerias com empresas, atuando permanentemente como agente facilitador entre o plano acadêmico e as grandes organizações.

A partir do momento que o aluno se matricula no Ibmec, ele poderá contar com os serviços oferecidos pela área de Carreiras, assim como ao se tornar um *Alumni*, ela também continua usufruindo dos benefícios oferecidos pelo departamento.

Os serviços são oferecidos de forma gratuita, e os alunos podem procurar o Ibmec Carreiras a qualquer momento, porém para ser feito um atendimento mais específico os atendimentos são agendados previamente, e geralmente duram de 30 a 60 minutos.

O Ibmec Carreiras também mantém estreito relacionamento com as empresas, o que possibilita uma maior integração entre a instituição e o mercado de trabalho. Esta interação tem sido intensificada de diversas maneiras: encaminhamento de currículos, de acordo com o perfil solicitado; utilização do espaço do Ibmec para a realização de processos seletivos e divulgação de oportunidades de trabalho; troca de informações constantes sobre o Ibmec e os cursos oferecidos; realização de eventos com a participação das empresas, entre outros.

Para mais informações e/ou para utilizar os serviços, o aluno deverá entrar em contato com o **IBMEC CARREIRAS**.

Localização: SIG. Quadra 04. Edifício Capital Financial Center. Bloco A

Horário de atendimento: 11h00 às 21h00 - *Para atendimento individual, é necessário agendamento

Telefone: 61 3521-5797-7110 – ramal 7245797

E-mail: alinne.ovelar@ibmec.edu.br

Responsável: Alinne Kalliane de Sousa Ovelar

*Todos os serviços são gratuitos e exclusivos para alunos e *Alumni* Ibmec.

Núcleo de Atendimento ao Acadêmico e Financeiro - NAAF

O NAAF é o departamento responsável pela administração da vida escolar do aluno. Ela está diretamente ligada à Direção Geral. Somente o NAAF está autorizado a receber solicitações, ou outros documentos de natureza acadêmica, assim como é o único órgão autorizado a emitir certificados, declarações ou quaisquer documentos relacionados à vida escolar do aluno. Os documentos indevidamente emitidos por outro departamento não serão reconhecidos pelo Ibmec.

Localização: SIG. Quadra 04. Edifício Capital Financial Center. Bloco B

Horário de Funcionamento: 2^a a 6^a de 09:00h as 21:00h – Sábados de 08:00 as 12:00h

Telefones: (61) 3521-5792 e (61) 3521-5784

E-mail: secretariadf@ibmec.edu.br

Requerimentos:

PÓS IBMEC BH/DF/SP - 2ª Via de Cartão de Entrada
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Alteração de Curso
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Alteração do Responsável Financeiro
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Análise de Parcela/Boleto
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Aproveitamento de Disciplinas
PÓS IBMEC BH/DF - Ascensão Acadêmica
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Cancelamento de Disciplinas Eletivas/Estudos
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Certificado de Especialização - 1ª Via
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Certificado de Especialização - 2ª Via
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Declaração de Previsão de Conclusão de Curso
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Declaração IRRF
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Entrega de TCC
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Inclusão de Disciplina Eletiva
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Justificativa de Faltas
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Levantamento de Situação Acadêmica
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Programa de Disciplinas
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Reposição de Disciplina 30H
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Ressarcimentos Diversos
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Revisão de Notas e Faltas
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Simulação de Trancamento do Curso
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Simulação do Cancelamento de Curso
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Alteração de Dados Cadastrais
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Cancelamento de Matrícula
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Declaração de Conclusão de Curso
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Declaração de Matrícula
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Histórico Escolar
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Inclusão de Estudos Aplicados
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Prova Substitutiva
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Retorno ao Curso
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Solicitação de Bolsas/Descontos
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Trancamento de Curso no Prazo
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Trancamento de Disciplina
PÓS IBMEC BH/DF/SP - Transferência entre campus da mesma Instituição

Biblioteca

Os serviços de empréstimo, devolução, consulta e reserva de publicações estão disponíveis nos dias letivos, de segunda a sexta-feira, das 17h30min às 21h30min. Serviços como renovação, reserva e consulta ao acervo também podem ser efetuados via *Intranet* acadêmica, a qualquer tempo, e local, pelo *Integrees*. O acervo é composto por livros, periódicos (jornais e revistas), obras de referência, DVD's e CD-ROM's.

A *homepage* está disponível para acesso via *Intranet* ou através do endereço <https://www.ibmec.br/sp/biblioteca>, possibilitando ao usuário consulta ao acervo, bases de dados, lista de links úteis, *Manual de Normalização*, para auxílio na elaboração de trabalhos acadêmicos, e de conclusão de curso, regulamento, e-mail e telefone de contato com a Biblioteca.

Inscrição

Os alunos, professores e funcionários têm sua inscrição automática. O empréstimo é feito mediante o cadastramento na Biblioteca de uma senha numérica (pessoal e intransferível). O empréstimo é feito mediante cadastro de biometria e com a senha padrão cadastrada como *Brasil@ + os quatro primeiros dígitos do CPF*.

Atividades

Empréstimos:

- Domiciliar – empréstimo de até 6 (seis) obras pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis.
- Especial – Empréstimo de livros de consulta local por 5 (cinco) horas.

Multas:

O não cumprimento dos prazos de empréstimo implica em suspensão de 3 (três) dias úteis para cada dia de atraso.

Reserva

O serviço de reserva é utilizado quando o usuário não encontrar para empréstimo determinada obra. O usuário faz a reserva da obra desejada, em seu nome, sendo os pedidos efetuados pelo próprio usuário através do *site* da biblioteca. A obra fica à disposição do usuário por 24 horas, a partir da data da entrega. Caso não venha retirá-la no prazo estipulado, a reserva é cancelada.

Salas de estudo

As salas de estudo serão disponibilizadas, exclusivamente, para alunos. O uso é permitido em grupo por até 4 horas, sendo destinado apenas para alunos presenciais da Graduação, Pós-Graduação, dos cursos preparatórios extensivos.

O uso individual é liberado por até 2 horas apenas para alunos da Pós-Graduação *latu sensu*, MBA e LL.M., e Graduação presencial para fins de videoconferência e projeção de tela. Em casos de superlotação, será disponibilizada uma lista de espera para uso das salas de estudo. Sendo assim, o aluno deverá permanecer na biblioteca e aguardar a liberação. O atendimento será feito por ordem de chegada.

Ao se ausentar da sala de estudo e por mais de 15 (quinze) minutos, o usuário deverá levar consigo o material. Caso contrário, o material será recolhido e encaminhado ao Achados e Perdidos da instituição. A Biblioteca não se responsabiliza pelos pertences pessoais deixados nas salas de estudo e mesas de estudo coletivo. Materiais deixados na Biblioteca serão encaminhados ao Achados e Perdidos.

Para uso nas salas de estudos, são disponibilizados materiais, como: apagadores, controles, cabos de vídeos e aparelhos de televisivos. Fica sob responsabilidade do aluno zelar pela sua conservação e reposição em caso de danos, além de devolver a sala nas mesmas condições quando foi emprestada.

O uso e a reserva das salas de estudo poderão ser cancelados em caso de mau uso, podendo ser aplicada uma suspensão de 3 dias para todos os usuários que estiverem utilizando a sala. Em casos graves, a situação será encaminhada para a direção. Entende-se como mau uso quando houver a utilização para fins não educacionais e depredação dos bens materiais.

Coleção de consulta local

A coleção de consulta local é composta de um exemplar dos livros de maior rotatividade. Possibilita aos usuários consulta dessas obras no recinto da Biblioteca.).

Suspensão

O não cumprimento dos prazos de empréstimo implicará na suspensão do aluno pelo período de 3 dias por cada dia de atraso. Ex.: Um atraso de 5 dias implica na suspensão de 15 dias. O aluno suspenso é impedido de retirar livros ou reservar salas de estudo. O uso indevido dos materiais impressos, mal comportamento ou qualquer situação que impeça o uso coletivo do espaço poderá implicar na suspensão de uso da Biblioteca. O prazo será definido conforme avaliação individual do delito.

Responsabilidades

- Cabe ao aluno ler o regulamento da Biblioteca, disponível no site: <https://www.ibmec.br/sp/biblioteca>.
- O não cumprimento do regulamento implicará na suspensão do uso da Biblioteca.
- O material emprestado deve ser devolvido para um **funcionário da Biblioteca**, sendo que este é de total responsabilidade do usuário que retirou.
- Em caso de perda, roubo ou dano de publicações, o usuário é suspenso até repor a obra e regularizar sua situação junto à Biblioteca.
- Comunicar em caso de mudança de e-mail, que é a principal via de comunicação da Biblioteca com seus usuários. (O não envio de e-mail não é condição, em hipótese alguma, para abono da suspensão)

Não é permitido ao usuário da Biblioteca

- Consumir alimentos ou bebidas;
- Fumar;
- Utilizar celular. Mesmo no *vibracall ou silencioso*, o celular deverá ser atendido fora do espaço Biblioteca para preservar o direito ao silêncio dos demais usuários;
- Falar alto;
- Marcar lugares nas salas de estudos com mochilas, livros ou cadernos;
- Deixar seus pertences em qualquer espaço da Biblioteca;
- Ausentar-se das salas de estudos por mais de 15 minutos, sob pena de suspensão ou perda da reserva.

Localização: SIG. Quadra 04. Edifício Capital Financial Center. Bloco B

Horário de atendimento: 17h30min. às 21h30min. (segunda a sexta-feira)

Telefone: (61) 3521-5798

E-mail: mychelle.chacon@ibmec.edu.br

Responsável: Mychelle Chacon

Segurança (Interna, Controle de Acesso e CFTV)

Visando garantir a segurança dentro do Ibme, estão instaladas câmeras estrategicamente posicionadas por todas as áreas internas. Além disso, durante 24 horas, contamos com Agentes de Segurança, devidamente treinados para prestar o melhor serviço aos nossos usuários.

Os alunos não terão acesso às filmagens das câmeras, somente em casos excepcionais e previamente autorizados pelo setor de operações da Faculdade Ibme.

O acesso ao prédio somente pode ser feito com o uso de crachá. Alunos, professores e funcionários possuem crachás permanentes, enquanto visitantes, somente o crachá provisório, mediante autorização de entrada de algum funcionário ou professor.

Para a segurança dos usuários do prédio, não é permitida a entrada de entregadores, nem cabe às recepcionistas a localização do aluno solicitante. Este deverá deixar seus telefones de contato com o entregador e retirar seu objeto na recepção do prédio.

Limpeza e Conservação

Contamos com equipes especializadas em limpeza e manutenção predial que atuam em nossas dependências. É importante que as normas de conservação e limpeza, divulgadas nas respectivas áreas aos alunos, sejam observadas e respeitadas.

Para manutenção da limpeza e conservação das instalações do Ibme, é vedado o consumo de alimentos e bebidas nas salas de aula, laboratórios, salas de estudo, corredores e demais áreas comuns.

A Faculdade Ibmec SP dispõe de rede interna de computadores, que permite ao aluno, mediante registro de sua senha pessoal, exclusiva, intransferível e confidencial, o acesso às notas de aulas via Integrees, à Biblioteca e a outras informações pertinentes ao curso a que pertence, observando que também é permitido aos alunos o uso de computadores e dispositivos pessoais para acesso, através da rede wireless, de conteúdo relacionado ao curso no contexto acima mencionado.

Para que todos possam ter o máximo de aproveitamento possível, solicitamos a todo aluno:

- Utilizar qualquer um dos recursos acima mencionados preferencialmente para o desenvolvimento do curso;
- Não praticar qualquer ato capaz de prejudicar e/ou inviabilizar o perfeito funcionamento de qualquer equipamento do Ibmec e/ou qualquer recurso tecnológico por este último colocado à disposição dos alunos;
- Valer-se do acesso à Internet que lhe foi facultado pela Faculdade Ibmec apenas para pesquisas de conteúdo relevante para o curso;
- Trocar correspondências com professores, alunos, com qualquer elemento do corpo administrativo e com terceiros em geral mediante emprego de vocabulário de elevado padrão ético e sem conteúdo ofensivo;
- Não tentar, por qualquer motivo e a qualquer tempo, invadir qualquer sistema ao qual o acesso não lhe seja permitido;
- Não introduzir no Portal qualquer informação, dado ou sistema que não tenha sido prévia e expressamente autorizado pelo Ibmec, em especial no tocante a programas de computadores;
- Agir com o máximo de prevenção possível ao conectar-se à rede de computadores da Faculdade Ibmec e, em especial, ao transmitir ou incluir qualquer informação à Intranet, a fim de evitar a transmissão de “vírus de computador”;
- Não utilizar equipamentos e a rede do Ibmec para disseminação ou acesso a mensagens pornográficas; preconceito em relação a sexo, raça, religião ou qualquer outro aspecto; de agressão a pessoas, crenças religiosas, políticas, etc., sendo de conhecimento pleno que o Ibmec possui mecanismos eletrônicos de monitoramento e auditoria de todos dados enviados/recebido;
- Não instalar em qualquer equipamento do Ibmec programas de computador e/ou conteúdos literários, fonográficos, etc., sem a expressa autorização.

Restrições prévias ao uso da internet

- Não será permitido de forma alguma o acesso a sites de vídeos, rádios, comunidades, mensagens instantâneas, downloads, chats relacionados a pornografia, drogas, armas, jogos, conteúdo ilícito, extremista, *hacking*, racismo e violência;
- Caso haja bloqueio de acesso a um site que não faça parte dos grupos indicados no item anterior, mas que seja necessário para o desenvolvimento de uma atividade acadêmica, o aluno deverá se dirigir ao atendimento ao aluno informando o motivo acadêmico pelo qual necessita do acesso.

Restrições prévias ao uso dos computadores

São proibidas, no ambiente dos Laboratórios de Informática, as seguintes ações:

- O uso de qualquer um dos equipamentos do Laboratórios para fins que não sejam acadêmicos, de pesquisa ou de promoção do conhecimento;
- Obter ou baixar imagens, documentos ou arquivos que não estejam em concordância com as atividades acadêmicas e com as boas normas de uso da internet;
- Não enviar mensagens, avisos ou recados com conteúdo impróprio que possa intimidar, agredir, insultar ou discriminar o destinatário;
- Acessar ou disseminar sites e informações que possuam conteúdo pornográfico ou ofensivo;
- Exercer atividades que promovam o barulho e a perturbação dos demais colegas;
- Facilitar o acesso de pessoas não identificadas e/ou não autorizadas aos Laboratórios;
- Exercer atividades que coloquem em risco a integridade física das instalações e/ou equipamentos;
- Consumir alimentos, fumar ou beber no interior dos Laboratórios;
- Instalar, acessar ou executar através de dispositivos portáteis, jogos ou sites de jogos on-line que não sejam de caráter educativo;
- Instalar softwares de qualquer natureza sem a permissão da Coordenação e Supervisão de TI;
- A utilização, desenvolvimento, armazenamento e divulgação de programas que causem danos aos sistemas ou equipamentos;
- Quaisquer outras atividades que venham a causar danos aos computadores, redes ou sistemas, estando eles localizados nessa instituição ou não;
- Armazenar dados pessoais nos computadores;
- Violar, danificar, movimentar ou desconectar os computadores, monitores, periféricos e cabos;
- Fazer ou promover barulho e perturbação dentro dos Laboratórios.

Do descumprimento das regras e penalidades

O descumprimento ou inobservância de quaisquer normas constantes deste documento são consideradas faltas graves, podendo determinar a aplicação, ao infrator, de ações disciplinares de acordo com o Regimento Geral da IES.

A danificação de equipamentos dos Laboratórios de Informática por mau uso implicará na responsabilidade, por parte do usuário que o causou, de substituição desses equipamentos.

Lanchonete

Localização: Praça de Alimentação – Capital Financial Center

Horário de Funcionamento: segunda a sexta-feira, de 8:00 às 21h30, e aos sábados, de 08h às 12h.

Outras Informações

Solicitamos aos alunos que se dirijam presencialmente ao Núcleo de Atendimento ao Aluno o extravio, perda ou roubo das senhas de acesso, imediatamente após o conhecimento do fato.

Em hipótese alguma, o Ibmecc será responsável por quaisquer danos e/ou prejuízos decorrentes de interrupções relacionadas aos recursos disponibilizados ou daqueles em que o Ibmecc não tenha concorrido exclusivamente para a realização do dano e ou prejuízo. Não serão providenciadas ou informadas senhas de acesso à intranet ou aos computadores por e-mail ou telefone.

Código de Ética

O Ibme, comprometido com os mais elevados padrões de conduta, tem a honestidade, integridade e ética como valores fundamentais para seus alunos, funcionários, professores, coordenadores e diretores. Com base nestes princípios, compromete-se a fornecer um ensino de alta qualidade e oferecer um ambiente agradável e motivador, que contribua efetivamente para o pleno desenvolvimento do potencial de seus alunos e para a construção do conhecimento.

Em vista disso, o intuito deste código é estabelecer de forma explícita os padrões que devem direcionar o comportamento dos alunos que fazem parte do Ibme. São princípios a serem seguidos pelos alunos da escola:

Diversidade: É fundamental o respeito pela diversidade, ou seja, não serão admitidas discriminações por raça, religião, cor ou *status* social.

Transparéncia: Espera-se de todos total adesão aos padrões de honestidade pessoal, franqueza e transparéncia.

Honestidade Intelectual: Entende-se que provas e trabalhos individuais devam ser realizados pelo próprio aluno, sendo, obviamente, plágios e colas condutas inadmissíveis. Toda documentação referente a certificados apresentados sob solicitação, justificativas de viagens de trabalho, declaração de conhecimentos e outras situações devem obedecer a este princípio.

Comprometimento: Espera-se que todos enviem esforços na direção de fixar e consolidar os conteúdos das disciplinas de seus programas. O mínimo necessário de dedicação extra-aula foi estimado pelo Ibme em 5 horas por semana / disciplina.

Respeito: A instituição espera que todos se dirijam e tratem com a devida consideração e respeito a diretoria / autoridades, os coordenadores, os professores, os outros estudantes, o pessoal administrativo e os pesquisadores da instituição. Este item abrange tanto os contatos diretos quanto avaliações, solicitações e outras comunicações escritas. Logicamente, a instituição e todos seus integrantes deverão dispensar igual tratamento aos alunos.

Atitude Construtiva: Espera-se dos alunos atitudes que promovam a solução dos problemas e harmonia entre os integrantes do grupo, evitando atos de incitação à indisciplina coletiva.

Preservação do Patrimônio da Escola: Devem os alunos zelar pela conservação das instalações e dependências, dos materiais, dos móveis e utensílios, dos equipamentos e de todo o material de uso individual e coletivo.

Conduta em sala de aula: O Ibme espera uma conduta que contribua positivamente ao aprendizado. Conversas paralelas, alimentação em sala de aula, atendimento de celulares / pagers e outras condutas perturbadoras devem ser evitadas.

Imagen: Contribuir com atos e atitudes para manter o prestígio e bom conceito da instituição e do curso, dentro e fora da Escola.

Observância a Normas e Regulamentos: Uma instituição de ensino precisa de normas e regulamentos para permitir uma convivência adequada. Nesse sentido, o Ibme espera que todos os estudantes adiram firmemente a seus regulamentos.

O descumprimento dos princípios e condutas aqui estabelecidos implicará sanções que poderão chegar até ao desligamento do aluno.



IBMEC.BR