

MANUAL DO ALUNO PROGRAMAS EXECUTIVOS

FACULDADE IBMEC de BRASÍLIA

*MANTENEDORA:
Grupo Ibmecc Educacional Ltda.*

Brasília - DF

2019



Índice

A Faculdade.....	3
Visão, Missão, Propósito 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
Dos calendários	5
Do acesso ao Integrees – Sistema Acadêmico	5
Do acesso à Rede Wi-fi e Computadores	6
Dos requerimentos	6
Do prazo para conclusão do curso	6
Da frequência às aulas	6
Estudos Aplicados	7
Do sistema de avaliação.....	10
Do aproveitamento/adaptação.....	11
Da reprovação	11
Da transferência	11
Do trancamento de disciplina	12
Do trancamento ou cancelamento de curso	12
Do trabalho de conclusão de curso	13
Da concessão de certificado.....	13
Da exclusão do curso	13
Disposições Gerais	14
Orientação de Carreira	14
Núcleo de Atendimento Acadêmico e Financeiro do Aluno - NAAF	15
Da Biblioteca.....	15
Segurança (Interna, Controle de Acesso e CFTV)	16
Limpeza e Conservação	16
Achados e Perdidos.....	17
Informática, Sistemas e Rede.....	17
Outras Informações	18
Anexo I.....	19
Código de Ética	19

Gerência Geral

Patrícia Genelhu

CANAIS DE ATENDIMENTO AO ALUNO

Coordenação Acadêmica

coordenacaodf-pos@ibmec.edu.br

(61) 3521-5785 - (61) 3521-5796

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

Equipe

Sheila Ferreira Rezende

Jeniffer Susan

Secretaria Acadêmica

atendimentoaoaluno@ibmec.edu.br

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

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

Valéria Soares de Oliveira
Secretária Geral

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, Propósito e Valores

- **MISSÃO:** Oferecer acesso global a conhecimentos que transformam vidas e possibilitam carreiras.
- **VISÃO:** Tornar-se um dos principais grupos educacionais brasileiros, reconhecidos pela alta qualidade e inovação, oferecendo padrão acadêmico internacional, focado 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:** Trabalho em Equipe / Energia / Apropriação / Comunidade / Heart.

Dos objetivos

Esse manual destina-se a estabelecer as regras e critérios para o funcionamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* da Faculdade Ibmec de Brasília.

Da seleção

O processo de seleção dos candidatos para os cursos de pós-graduação levará em consideração a formação acadêmica, a experiência profissional, a natureza e a abrangência das responsabilidades do candidato em sua vida profissional, bem como as habilidades interpessoais, de liderança e de intelectualidade, além do potencial para contribuir significativamente para a vida acadêmica e extracurricular do programa.

A mera aprovação no processo seletivo não representa garantia de vaga.

Os candidatos se submeterão a uma entrevista junto ao Coordenador Acadêmico da Pós-Graduação do Ibmec quando esta assim exigir. Em caso de aprovação, será enviada por e-mail a Carta de Aprovação ao candidato.

Embora o curso seja ministrado em português com material didático e Campus Virtual em português, recomenda-se ao candidato ter conhecimento suficiente da língua inglesa de modo a estar apto a utilizar livro(s) ou texto(s) complementar(es) oferecido(s) no curso quando for o caso.

Da matrícula

Poderão se matricular nos cursos de pós-graduação os candidatos aprovados no processo de seleção, observados os limites de vagas oferecidas pelo Ibmec a cada período letivo.

O candidato aprovado deverá atender os seguintes requisitos para efetivar a sua matrícula:

- a) Possuir curso superior em nível de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- b) Assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- c) Pagamento do valor correspondente à matrícula do curso (1ª parcela do plano de pagamento).

São considerados cursos de graduação os bacharelados, licenciaturas e tecnólogos (cursos sequenciais ou de formação específica não se incluem nesta categoria);

O candidato aprovado deverá efetuar a matrícula presencialmente comparecendo à Secretaria da unidade.

Para realizar a matrícula on-line, o candidato aprovado deverá seguir as instruções abaixo:

- a) Ler atentamente o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e, estando de acordo, assinar e rubricar todas as páginas.
- b) Escolher o plano de pagamento e efetuar o pagamento da primeira parcela no ato da matrícula ou o valor à vista.
- c) Entregar os seguintes documentos:
 - i. Cópia do Diploma da graduação (frente e verso);
 - ii. Cópia do Documento de Identidade e do CPF;
 - iii. Cópia do comprovante de residência;
 - iv. Foto 3 x 4;
 - v. Caso o aluno tenha formação superior fora do Brasil, é necessária a apresentação da tradução juramentada do histórico escolar e diploma, assim como, a convalidação dos estudos no Brasil, formalizada por uma Universidade Pública.
- d) Os documentos entregues serão analisados pela Secretaria Acadêmica e caso seja verificada alguma desconformidade documental, o candidato aprovado será convocado a sanar a pendência em até 48 horas. Após este prazo, e não sanada a pendência, a matrícula do candidato aprovado não será efetivada e o valor correspondente ao boleto pago será integralmente ressarcido mediante confirmação dos dados bancários do responsável pelo pagamento, formalizada por meio de requerimento à Secretaria.

No ato da matrícula, o Aluno e, se for o caso, a empresa responsável ou corresponsável pelo pagamento do Curso (“empresa patrocinadora”) deverão firmar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

O aluno que não estiver formalmente matriculado na disciplina não está autorizado a participar das aulas, retirar materiais ou realizar provas e trabalhos aplicados durante a disciplina.

No início de cada semestre, o Ibmec estabelecerá e divulgará o valor das taxas educacionais através do Edital de Fixação de Preço, disponível na secretaria da unidade e também no site.

Da estrutura dos cursos

Os cursos de pós-graduação deverão apresentar uma carga mínima de 450, sendo considerado aprovado o Aluno que concluir com aproveitamento todas as disciplinas definidas na grade curricular do seu curso, 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 Ibmec poderá, a qualquer tempo, alterar o programa e a estrutura do curso, carga e grade 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

É o conjunto de planos e ações preparados pela Faculdade Ibmec de Brasília, cuja finalidade é explicitar fundamento 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 todos os módulos acadêmicos que compõem o programa de ensino integral do curso.

Dos calendários

A cada semestre, a Coordenação publicará os calendários, disponibilizando-os no *site* do Ibmec.

Para acessar o calendário acadêmico **não é necessário** entrar com *login* e senha no *NetStudent*. Basta digitar www.ibmec.br e localizar o link Aluno – Área do Aluno – Calendários (lado direito superior da página).

Em casos 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 de provas, ficando ciente que estará sujeito a possíveis sobreposições de datas.

Do acesso ao Integrees – Sistema Acadêmico

Para ter acesso aos arquivos das disciplinas, frequência, notas, requerimento *on-line*, o aluno deverá acessar o *Integrees* (www.integrees.net) com *login* e senha específica entregue no 1º dia de aula.

Do acesso à Rede Wi-fi e Computadores

Para utilizar os computadores do Ibmec o aluno receberá login e senha do *Integrees*.

Dos requerimentos

Durante seu curso, você 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 Serviços Acadêmicos
- Clicar na palavra EDUCACIONAL – lado superior esquerdo da tela
- Clica no link SOLICITAÇÕES
- Clicar no link GRUPOS DE ATENDIMENTOS – IBMEC – BH – NAAF – SOLICITAÇÕES DE ATENDIMENTOS
- Selecionar, na listagem que vai aparecer, o tipo de atendimento demandado.

Segue algumas das solicitações mais comumente demandadas pelos alunos, com seus respectivos prazos limites para registro.

Tipo	Prazo-limite para solicitação
Revisão de Nota de Provas	Até 5 (cinco) dias corridos após divulgação das notas
Prova Substitutiva	Até 5 (cinco) dias úteis antes da data de aplicação
Justificativa de Faltas	Até 10 (dez) dias corridos após o término da disciplina
Trancamento de Disciplina	Até 2 (dois) 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.

- *Global e LLM: 36 meses*
- *MBA e Pós em Direito (semanal): 24 meses (Final de Semana): 36 meses*

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

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 on-line.
 - 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 que compõe o curso será automaticamente reprovado na disciplina, independentemente da nota obtida, devendo cursá-la novamente e efetuar o pagamento integral pela mesma.
- Não será concedido abono de falta.
- As faltas serão justificadas nas situações previstas abaixo:
 - a. Decreto-Lei nº715/69, que dispõe sobre o Serviço Militar;
 - b. *Decreto-Lei nº 6202 de 17 de abril de 1975, dispõe que a partir do 8ª mês de gestação, e durante três meses, a estudante grávida ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares;
 - c. 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.
 - d. Faltas devido a trabalho, somente mediante declaração da empresa com papel timbrado e assinatura do diretor ou gestor do RH com respectivo carimbo e também apresentação da passagem aérea.
 - e. Atestados médicos com informação do CID e no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de emissão do mesmo. (Conforme previsto na legislação de ensino – LDB, é obrigatório o CID no atestado, a fim de identificarmos se o mesmo é amparado ou não.

** 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: Solicitar requerimento, 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) 90h para os alunos do Global e LL.M.; e
- b) 60 h para os alunos do MBA e Pós em Direito.

O aluno poderá integralizar essas horas da seguinte forma:

1. Disciplinas constantes nas matrizes curriculares dos demais cursos de pós-graduação (presenciais) do IBMEC-DF.
 2. Certificado de participação no Módulo e Jornadas Internacionais.
 3. Gestão da Carreira (*workshops*, palestras, planejamento de carreira, *coaching*, *mentoring*, *assessment* ou orientação profissional).
-

4. Outras atividades extracurriculares como palestras e eventos (que abordam conteúdos afins ao curso), 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).

Alunos de MBA só poderão realizar disciplinas de Estudos Aplicados dos cursos de MBA.

Para cursar as disciplinas dos demais cursos (item 1), o aluno deverá solicitar via requerimento *on-line*, à Secretaria Acadêmica, disciplina complementar (nome do requerimento: Estudos Aplicados: Disciplina Complementar). O procedimento de trancamento destas disciplinas submete-se às mesmas regras das demais. É vedada a matrícula nas disciplinas em que o aluno não cursou os pré-requisitos exigidos.

Para cursar as atividades de Gestão de Carreira (item 2), o aluno deverá inteirar-se sobre as atividades planejadas e desenvolvidas no CARREIRAS e inscrever-se (vide quadro abaixo). Após a realização das atividades, o Aluno deverá solicitar, formalmente (requerimento *on-line*), à Secretaria Acadêmica, a averbação da carga horária desenvolvida (nome do requerimento: Estudos Aplicados: Atividade de Carreiras).

Caso o Aluno realize outras atividades extracurriculares, o aluno deverá solicitar, via requerimento *on-line*, à Secretaria Acadêmica, 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 ao requerimento em formato pdf zipado (nome do requerimento: Estudos Aplicados: Atividade Complementar) 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.

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

Atividade	Breve Descritivo	Carga Horária	Vagas	Frequência	Agendamento
Disciplinas em outros cursos	Cursar disciplinas em outros cursos (modalidade presencial), de acordo com os critérios estabelecidos pela coordenação acadêmica e carga horária na matriz curricular.	30 horas (cada disciplina cursada)	De acordo com a disponibilidade de vagas na turma/disciplina	De acordo com o calendário das disciplinas	Preenchimento do Requerimento on-line
Módulo e Jornadas Internacionais	Participação no Módulo Internacional ou Jornadas Internacionais de acordo com os Editais.	30 horas	De acordo com o Edital		Inscrição mediante edital
Planejamento de Carreira (ATENDIMENTO INDIVIDUAL)	Realização de atendimento individual onde há aplicação de ferramentas para definição do planejamento de carreira.	5 horas	50 vagas	Anual	Agendamento lbmec Carreiras (e-mail / telefone / presencial)

Coaching de Carreira (ATENDIMENTO INDIVIDUAL)	Realização de atendimento individual para definição para desenvolvimento de Carreira por meio de aplicação de ferramentas.	12 horas	Ilimitado	Anual	Agendamento Ibmec Carreiras
Orientação de Carreira (ATENDIMENTO INDIVIDUAL)	Atendimento individual para assessoria e orientação de carreira, mediante estabelecimento do foco e demanda individual do aluno (reestruturação de currículo / recolocação profissional / mapeamento e desenvolvimento de competências / autoconhecimento / definição foco de atuação profissional / dentre outros).	Mínimo 2 horas até 5 horas	Ilimitado	Anual	Agendamento Ibmec Carreiras (e-mail / telefone / presencial)
Workshop - Planejamento de Carreira e Marketing Pessoal (ATIVIDADE EM GRUPO)	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> .	12 horas	60 vagas (2 turmas de 30 alunos)	Semestral	Mediante divulgação do workshop pela equipe do Ibmec Carreiras com e-mail marketing com link para inscrição
Evento/Palestras - Carreira (ATIVIDADE EM GRUPO)	Encontro com <i>Headhunter</i> .	2 horas	200 vagas	Semestral	Mediante divulgação do evento pela equipe do Ibmec Carreiras com e-mail marketing com link para inscrição
	Talk Show - Perspectivas de Mercado / Gerenciamento de Carreira.	2 horas	200 vagas	Semestral	Mediante divulgação do evento pela equipe do Ibmec Carreiras com e-mail marketing com link para inscrição
Outras atividades extracurriculares	Participação em atividades extracurriculares.	Carga horária da atividade (mediante comprovante de certificação)	De acordo com a disponibilidade de vagas na turma/disciplina	De acordo com o calendário das disciplinas	Preenchimento do Requerimento on-line

Do sistema de avaliação

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

- As provas com peso 70% são obrigatórias e individuais e são aplicadas no último dia de aula da disciplina.
- Os trabalhos e demais avaliações acontecem ao longo do curso 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 até 30 dias.

O aluno que não estiver formalmente matriculado na disciplina não está autorizado a realizar qualquer 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 especificados neste artigo.

A prova substitutiva aplicar-se-á nos seguintes casos:

I. Quando o aluno não comparecer à aplicação da prova final

- a) O aluno fará a prova substitutiva e a nota obtida terá o mesmo peso da prova final não realizada, substituindo-a;
- b) As provas substitutivas serão aplicadas aos sábados e às quintas-feiras, conforme calendário divulgado previamente, não havendo remarcações ou novas oportunidades de aplicação em datas futuras;
- c) A prova substitutiva será realizada sempre sem consulta a nenhum tipo de material;
- d) O aluno que não estiver formalmente matriculado na disciplina não está autorizado a realizar a prova substitutiva.

II. Quando o aluno não atingir a média 7 para aprovação na disciplina

- a) Nesse caso, somente poderá realizar a prova substitutiva o aluno que tenha obtido média final na disciplina entre 5 e 6,99. O aluno que obteve média inferior a 5 estará automaticamente reprovado na disciplina;
 - b) A nota obtida na prova substitutiva terá peso 100 (cem) e será considerada a nova média final na disciplina, ficando limitada à nota máxima 70. Nesta situação, as notas referentes aos trabalhos realizados durante a disciplina serão desconsideradas;
 - c) As provas substitutivas serão aplicadas nas datas conforme calendário divulgado previamente, não havendo remarcações ou novas oportunidades de aplicação em datas futuras;
 - d) A prova substitutiva será realizada sempre sem consulta a nenhum tipo de material;
 - e) O aluno que não estiver formalmente matriculado na disciplina não está autorizado a realizar a prova substitutiva.
-

A inscrição para a prova substitutiva somente será confirmada mediante o pagamento prévio da taxa de inscrição, conforme tabela vigente. No ato da solicitação, o aluno deverá observar e respeitar todos os prazos definidos e apresentados no Requerimento *on-line*.

Do aproveitamento/adaptação

O Ibmec poderá isentar o Aluno de cursar determinadas disciplinas, nos casos especificados abaixo, até o limite máximo de isenção de 1/3 (um terço) das disciplinas do respectivo curso, a critério da Coordenação Acadêmica.

- Disciplinas cursadas em nível de *lato e stricto sensu* em outras instituições poderão ser aceitas pelo Ibmec 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 Ibmec julgar necessárias. Nesse caso, não há dispensa financeira, somente acadêmica.
- O aluno que tenha cursado outros cursos equivalentes aos cursos de pós-graduação do Ibmec poderá ter direito ao crédito acadêmico das disciplinas equivalentes, desde que tenha obtido aproveitamento suficiente em cada uma das disciplinas e observados seus conteúdos programáticos
- Nenhuma disciplina de currículos de graduação, extensão ou assemelhados 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 de 75% será considerado reprovado na disciplina.

Todos os resultados finais 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 Reserva de Vaga e à disponibilidade de vagas nas turmas.

Da transferência

No caso de transferência entre cursos, turmas, turno, unidade ou mesmo instituição de ensino, o aluno estará sujeito à revisão de preços, observada a planilha de cálculos realizada pela Secretaria Financeira do Ibmec, específica para cada caso, devendo ser firmado um *novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais*.

Para solicitar a transferência de cursos, turmas, turno e/ou unidade, o aluno deverá estar adimplente e efetuar a solicitação através do Integrees – Serviços Acadêmicos – Solicitação de nome Pós – Mudança de Curso. Além de estar adimplente, até que o requerimento seja deferido, 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 via requerimento on-line TRANSFERÊNCIA DE UNIDADE DE ENSINO.

Do trancamento de disciplina

É facultado ao aluno o trancamento de disciplina, o qual deverá ser solicitado formalmente ao NAAF – Núcleo de Atendimento Acadêmico e Financeiro, através do Integrees – Serviços Acadêmicos – Solicitação – Pós – Trancamento de Disciplina.

- O prazo para solicitação de trancamento de disciplina é de 48 horas antes do início da mesma. Caso o aluno não solicite o trancamento dentro do prazo, será considerado abandono da disciplina, resultando em reprovação.
- Para cursar posteriormente a disciplina, o aluno deverá solicitar, via Integrees – Serviços Acadêmicos, a reposição de disciplina na disciplina trancada, estando sujeito à disponibilidade de vagas nas turmas subsequentes do curso.
- 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 – Serviços Acadêmicos – Solicitação – Pós – Cancelamento de Matrícula. No caso do cancelamento ser formalizado antes do início das aulas do módulo acadêmico, 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 total do curso pela quantidade total 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.

A qualquer momento, o aluno poderá trancar o Curso.

- Só poderá realizar o trancamento do Curso o aluno que estiver em dia com os pagamentos.
 - É responsabilidade do aluno comunicar ao NAAF – Núcleo de Atendimento Acadêmico e Financeiro, por meio de solicitação específica no Integrees – Serviços Acadêmicos, 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 assinado pelo aluno.

O prazo máximo de trancamento do curso é de 6 (seis) meses. Caso o aluno não retorne ao curso no prazo de 6 (seis) meses, o contrato será extinto.

Do trabalho de conclusão de curso

Para obter o Certificado de Conclusão dos cursos de pós-graduação, em conformidade com a Resolução CNE/CNS Nº1, de 8 de junho de 2007, o Aluno deverá entregar um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) avaliado como 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 reprovação 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 – Serviços Acadêmicos – Solicitação – Pós – Entrega do TCC.
- O procedimento de trancamento da disciplina TCC submete-se às mesmas regras das demais disciplinas.

Da concessão de certificado

O Certificado de Conclusão dos cursos de pós-graduação serão concedidos aos alunos que obtiverem aproveitamento mínimo de 70% (ou 7.0) e satisfizerem os requisitos de frequência mínima a 75% das aulas em cada disciplina do curso escolhido, e ser aprovado no TCC, respeitando o prazo limite de conclusão do curso.

O certificado e histórico serão emitidos com todas as informações obrigatórias pela legislação de ensino prevista na Resolução nº 1 de 08/06/07.

Para solicitar o Certificado de Conclusão de Curso, após cumprir as obrigações já mencionadas, o aluno deverá registrar a solicitação via Integrees – Serviços Acadêmicos – Solicitação – Pós – 1ª via certificado de especialização.

Da exclusão do curso

Será excluído automaticamente do Ibmec 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 Ibmec;
 - 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 Ibmec.

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 Ibmec.

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

É obrigação dos alunos informar ao NAAF – Núcleo de Atendimento Acadêmico e Financeiro qualquer alteração em seus dados cadastrais através de e-mail ou via Integrees – Serviços Acadêmico.

Orientação de Carreira

O Ibmec Carreiras é um departamento dedicado aos alunos de Graduação, Pós-Graduação (Global, LL.M. MBA e Pós em Direito) 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 carreira, com ferramentas e metodologias das mais atuais reconhecidas no mercado atual.

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 todos 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 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.

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.

Núcleo de Atendimento Acadêmico e Financeiro do Aluno - NAAF

O NAAF é o órgão responsável pela administração da vida escolar do aluno. Ela está diretamente ligada à Direção Geral. Somente o NAAF está autorizada a receber requerimentos, 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 órgão não serão reconhecidos pela Faculdade.

Requerimentos:

- Prova substitutiva
- Justificativa de faltas
- Revisão de prova e trabalhos
- Trancamento de disciplina
- Reserva de vaga
- Acerto de notas
- 2ª Via do Boleto Bancário
- Alteração do responsável financeiro
- Atualização de dados cadastrais
- Atualização no endereço para cobrança
- Cálculo para ascensão acadêmica
- Cálculo para complementação acadêmica
- Cálculo para retorno ao curso
- Cancelamento do curso
- Certificado de conclusão do curso
- Declaração com data prevista p/ conclusão do curso
- Declaração de conclusão do curso
- Declaração de matrícula
- Dispensa por equivalência de disciplinas
- Histórico escolar
- Levantamento de situação acadêmica
- Posição financeira
- Programa das disciplinas cursadas
- Reabertura de matrícula
- Reopção de curso
- Simulação de antecipação de pagamento
- Simulação do cancelamento de curso
- Trancamento de curso
- 2ª via de Crachá

Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 12h as 21h / sábado, de 08h as 12h.

Local: Bloco A

Da Biblioteca

Acervo

É composto por livros, monografias, TCC'S, periódicos (jornais e revistas), obras de referência, DVD's, CD's etc.

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).

Atividades

Empréstimos:

- Domiciliar – O aluno poderá retirar até 5 obras pelo prazo de 7 dias corridos.
- Entre bibliotecas – Mantém intercâmbio de empréstimo de publicações com as bibliotecas dos Ibmec's: Rio de Janeiro, Belo Horizonte, São Paulo.
- Especial – Empréstimo de livros de consulta local por 3 horas.
- Noturno - Serviço especial para retirada de obras consideradas bibliografia básica que estão em reserva e são de consulta local. As obras podem ser retiradas a partir de 20h e deverão ser devolvidas até às 8h do dia útil seguinte, sob pena de pagamento de multa por hora de atraso.

Orientação em pesquisas acadêmicas

- COMUT
- Catálogo on-line, com serviços de renovação e reserva via *Intranet*
- Estações multimídia
- Acesso às bases de dados bibliográficas
- Salas para estudo individual e em grupo

Multas:

O não cumprimento dos prazos de empréstimo implica em:

Pagamento de uma taxa, por material e dias de atraso incluindo sábados, num valor de R\$ 2,00 por dia.

Pagamento de uma taxa no valor de R\$ 10,00 reais para não retirada de materiais solicitados entre bibliotecas por malote.

Segurança (Interna, Controle de Acesso e CFTV)

Visando garantir a segurança dos usuários da Faculdade Ibmec, estão instaladas câmeras estrategicamente posicionadas por todas as áreas internas.

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 da Faculdade Ibmec, é vedado o consumo de alimentos e bebidas nas salas de aula, laboratórios, salas de estudo, corredores e demais áreas comuns.

Achados e Perdidos

Nos casos de perdas de objetos dentro da Instituição, o aluno poderá procurá-los na área de “Achados e Perdidos”, localizada no Atendimento da Secretaria. Os objetos encontrados ficarão disponíveis por um prazo de 60 dias e depois serão descartados.

A Faculdade Ibmec não se responsabiliza pela perda de objetos pessoais deixados em salas de aula ou de estudo, laboratórios ou áreas comuns.

Informática, Sistemas e Rede

A Faculdade Ibmec DF 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 do Curso, 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 da Faculdade 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 na Intranet qualquer informação, dado ou sistema que não tenha sido prévia e expressamente autorizado pela Faculdade Ibmec, em especial no tocante a programas de computadores;
- Valer-se do equipamento da Faculdade Ibmec apenas de expressamente autorizado a tanto;
- 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 o Correio Eletrônico para 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 a Faculdade implementará mecanismos eletrônicos de monitoramento e auditoria de todas as mensagens enviadas;
- Não instalar em qualquer equipamento da Faculdade Ibmec programas de computador e/ou conteúdos literários, fonográficos, etc., sem a expressa autorização legal.

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 encaminhar um *e-mail* para ti-ibmec-df@ibmec.edu.br informando o motivo acadêmico pelo qual necessita do acesso.

Outras Informações

Solicitamos aos alunos que comuniquem ao NAAF o extravio, perda ou roubo das senhas de acesso, imediatamente após o conhecimento do fato.

Em hipótese alguma, a Faculdade Ibmec será responsável por quaisquer danos e ou prejuízos decorrentes de interrupções relacionadas os recursos disponibilizados, ou daqueles em que a Faculdade Ibmec 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.

Anexo I

Código de Ética

O Ibmec, comprometido com os mais elevados padrões de conduta, tem a honestidade, a integridade e a 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 Ibmec. 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.

Transparência. Espera-se de todos total adesão aos padrões de honestidade pessoal, franqueza e transparência.

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 envidem esforços na direção de fixar e consolidar os conteúdos das disciplinas de seus programas. O mínimo necessário de dedicação extra-aula foi estimado pelo Ibmec em 5 horas por semana / disciplina.

Respeito. A instituição espera que todos se dirijam e tratem com a devida consideração e respeito à 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 Ibmec espera uma conduta que contribua positivamente ao aprendizado. Conversas paralelas, alimentação em sala de aula, atendimento de celulares/*paggers* e outras condutas perturbadoras devem ser evitadas.

Imagem. 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 Ibmec 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.
