

REGULAMENTO INTERNO

Cursos de Pós-graduação

2 0 1 9

Facilitador:



INSTITUTO
RACINE

Sumário

Da Caracterização, Organização Didático-Pedagógica e Aspectos Legais dos Cursos de Pós-graduação.	3
Inscrição nos Programas Educacionais.....	4
Transferências	6
Adiamento, Desistência, Cancelamento ou Abandono.....	6
Informações sobre os demais setores envolvidos com a Gestão do Ambiente Educacional.....	7

REGULAMENTO INTERNO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Da Caracterização, Organização Didático-Pedagógica e Aspectos Legais dos Cursos de Pós-graduação.

Artigo 1º. Cursos Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de especialização, são oferecidos pela Faculdade Innovare, tendo como facilitador e colaborador o Instituto Racine.

Artigo 2º. De acordo com a Proposta Pedagógica do Curso, o aluno pode optar por inscrever-se em cursos na modalidade **presencial** e **presencial com transmissão ao vivo**.

§ 1º. Os **cursos na modalidade presencial** contemplam aulas realizadas nas dependências do Instituto Racine ou, eventualmente, de outras instituições ou em ambientes locados para este fim.

§ 2º. Os **cursos na modalidade presencial com transmissão ao vivo** contemplam aulas presenciais obrigatórias e aulas presenciais transmitidas ao vivo e disponibilizadas, posteriormente, no formato gravado por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

§ 3º. Os cursos descritos nos parágrafos 1 e 2 podem ou não conter aulas gravadas em estúdio, material de leitura obrigatória e/ou complementar, fóruns de discussão e de dúvidas, exercícios de fixação do conhecimento, vídeos, atividades de reforço e de avaliação, entre outras, disponibilizadas no AVA, na plataforma educacional do Instituto Racine na internet.

Artigo 3º. Os **Cursos de Pós-Graduação** são oferecidos a profissionais que tenham concluído cursos de graduação devidamente reconhecidos pelo Ministério de Educação (MEC) e os títulos por ele conferidos têm valor acadêmico (de acordo com a Resolução/MEC - CNE/CES 1/2018 de 6 de abril de 2018). Conferem, ainda, alto valor mercadológico por sua característica de aplicação profissional conferida pela construção de cada Proposta Pedagógica.

Artigo 4º. Compete à Diretoria Acadêmica, por intermédio da equipe de colaboradores, superintender, coordenar e fiscalizar os Cursos em todas as modalidades em que são oferecidos.

Artigo 5º. Os **Cursos de Pós-Graduação** nas Modalidades: presencial e presencial com transmissão ao vivo têm duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, não estando computadas nesta carga horária as horas-atividade estipuladas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a distância.

Artigo 6º. A confirmação das Turmas e o funcionamento dos cursos dependerão de número mínimo necessário de alunos matriculados. Assim, é prerrogativa Institucional adiar ou cancelar

turmas de cursos que não consigam atingir o número necessário para sua realização. Este número depende de avaliação administrativa e financeira de cada curso.

Artigo 7º. Por motivos fortuitos ou de força maior, a Instituição poderá, a qualquer tempo, realizar alterações de data das aulas (incluindo datas não previstas), inversão de disciplinas, alteração de docentes. Neste caso, será realizada uma comunicação formal aos inscritos.

Artigo 8. Os Docentes dos cursos são titulados e/ou qualificados, com comprovado conhecimento e experiência na área que ministram as aulas. Além disso, a composição do quadro docente, por titulação, atende ao disposto na legislação vigente acerca dos cursos de Pós-Graduação em nível de especialização.

Inscrição nos Programas Educacionais

Artigo 9º. O vínculo do aluno com a Instituição e o seu acesso aos cursos se dá por meio da efetivação das seguintes etapas:

- a) Pagamento da Inscrição e da 1ª parcela ou do valor integral do curso escolhido;
- b) Concordância e aceite eletrônico dos seguintes documentos: **Termo de Uso - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, Ficha Financeira e Manual do Aluno**, que estarão disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), após a efetivação da inscrição, confirmação do curso, cadastramento e liberação de acesso do aluno à plataforma educacional.
- c) Apresentação ou encaminhamento dos seguintes documentos à Secretaria Acadêmica:
 - c.1) Documentos de Identificação - **Digitalizados - Enviar por e-mail:**
 - Carteira de Identidade (Registro Geral) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira do Conselho Profissional;
 - Cadastro de Identificação de Pessoa Física (CPF);
 - Comprovante de Residência - (conta de energia elétrica, água ou telefone);
 - Uma (01) foto 3x4 atual.
 - c.2) Comprovante de Escolaridade – **Cópia digitalizada do Documento Original (via eletrônica) ou Cópia Autenticada do Documento Original (via correio) ou, ainda, trazer Documento Original pessoalmente na Secretaria Acadêmica para validação**
 - Diploma do Curso de Graduação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

- Histórico Escolar do Curso de Graduação.

c.3) Documento Currículo Profissional e Carta de Intenções – **Preenchido, Digitalizado e Enviado por e-mail.**

Artigo 10º. Os documentos a serem enviados por meio eletrônico, deverão ser encaminhados para o e-mail secretaria@racine.com.br; os documentos a serem entregues pessoalmente na Sede do Instituto Racine ou enviados por correio, serão para o endereço: **Rua Padre Chico, 93, Pompéia, São Paulo/SP CEP 05008-010 A/C da Secretaria Acadêmica.**

§ 1º. A **falta de apresentação ou envio da documentação exigida**, poderá acarretar **bloqueio do aluno no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) ou do seu ingresso na sala de aula.**

Artigo 11º. Após a formalização da inscrição no curso, a sua confirmação de início e a efetivação dos pagamentos descritos no artigo 9º, letra “a”); o aluno receberá por e-mail e Whatsapp as orientações de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), ao qual tem acesso todos os alunos, independentemente se matriculados na modalidade presencial ou presencial com transmissão ao vivo, o que permitirá a realização do aceite eletrônico do **Termo de Uso - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, da Ficha Financeira e do Manual do Aluno** e, posteriormente, o acompanhamento das aulas disponibilizadas e o acesso aos materiais e comunicados relativos ao curso.

§ 1º. O envio do informativo de que trata o artigo 11º será feito antes da primeira aula do curso, desde que o aluno tenha efetuado sua inscrição com até 24 horas de antecedência de seu início. Os casos de inscrições posteriores a 24 horas do início do curso serão tratados como exceções e o envio do informativo estará sujeito às possibilidades logísticas da Secretaria Acadêmica

§ 2º. A política de período de acesso a materiais e aulas gravadas será comunicada aos alunos no primeiro dia de aula e esclarecida no decorrer do curso, conforme necessário.

Artigo 12º. Poderão ser aceitas inscrições de alunos após o início do curso, mediante análise.

§ 1º. Os alunos que ingressarem após iniciados os cursos, em modalidade presencial ou presencial com transmissão ao vivo, poderão acessar as aulas gravadas ministradas antes de sua matrícula e ficarão sujeitos a realizar as atividades que forem solicitadas pela coordenação do curso para efeito de notas em disciplinas.

Artigo 13º. Poderão ser aceitos alunos em caráter de Alunos Especiais, tanto em modalidade presencial quanto presencial com transmissão ao vivo, em disciplinas e/ou aulas avulsas do curso, desde que oferecidas para esta finalidade e estejam previstas na grade do curso.

Artigo 14º. Para fins de validação de créditos cursados como aluno especial, o aluno terá necessariamente que cumprir com todos os requisitos de cunho acadêmico, propostos para a aula e/ou disciplina em questão, inclusive frequência mínima de 75%, bem como cumprir com as obrigações financeiras para com a instituição.

Transferências

Artigo 15º. É permitida a transferência de alunos de outras instituições, sem prejuízo das disciplinas cursadas. São condições cumulativas para este procedimento:

- a) existir vaga no curso de destino.
- b) obter equivalência de disciplinas cursadas após análise dos conteúdos ministrados.
- c) haver anuência do Coordenador de Curso e da Direção Acadêmica.

§ 1º. O pedido de transferência deve ser solicitado, formalmente, por meio de requerimento, protocolado na Secretaria Acadêmica.

§ 2º. O aluno fica dispensado de cumprir as disciplinas avaliadas como equivalentes.

§ 3º. Cabe a Área Acadêmica, realizar o levantamento de disciplinas/aulas cursadas em outra instituição de ensino e analisá-lo em conjunto com o coordenador do curso em questão, quando necessário, a fim de deferir o processo de equivalência e de aproveitamento de créditos.

Adiamento, Desistência, Cancelamento ou Abandono

Artigo 16º. A confirmação de realização do curso está condicionada a um número mínimo de inscritos, conforme descrito na Proposta Pedagógica. Em não atingindo este número mínimo, o curso poderá ser adiado ou cancelado.

Artigo 17º. Na hipótese de **adiamento** do curso por iniciativa da Instituição, o inscrito poderá optar por permanecer ou não no curso. Caso opte por não permanecer, o valor pago será devolvido, descontando o valor referente à Inscrição, mediante comunicação expressa do inscrito pelo e-mail curso@racine.com.br;

Artigo 18º. Na hipótese de **cancelamento** do curso por iniciativa da Instituição, por insuficiência do número de alunos ou qualquer outro motivo, o valor pago até o momento pelo inscrito será devolvido integralmente;

Artigo 19º. Na hipótese de **desistência** do curso por parte do inscrito, em até dez (10) dias antes do início das aulas, ficará retido o valor inerente à Inscrição devido aos custos operacionais/administrativos da Instituição, sendo o restante do valor pago devolvido;

Artigo 20º. Na hipótese de **desistência** do curso por parte do inscrito, entre nove (09) dias antes do início das aulas e a data de início das aulas, terá ele o direito à devolução dos valores pagos descontado o valor de Inscrição e da 1ª parcela;

Artigo 21º. Para **cancelar** a inscrição antes do início do curso, o inscrito deverá fazer um comunicado formal de cancelamento, por escrito, pelo e-mail (curso@racine.com.br);

Artigo 22º. Para **cancelar** a inscrição posterior ao início do curso, o inscrito deverá fazer um comunicado formal de cancelamento, por escrito, pelo e-mail da Secretaria Acadêmica (secretaria@racine.com.br);

Artigo 23º. Em caso de **cancelamento** posterior ao início do Curso, o aluno terá direito a restituição de parte dos valores pagos, sendo excluídas a Inscrição e os valores proporcionais à carga horária das aulas ministradas e/ou disponibilizadas no AVA, mesmo não tendo sido estas assistidas pelo aluno, até o dia do protocolo do Requerimento de Solicitação de Cancelamento. Além disto, será aplicada, a título de multa, 20% sobre o valor das parcelas a vencer, sem descontos, e o aluno deverá, ainda, estar em dia com os pagamentos contratados.

Artigo 24º. O simples **abandono** por parte do aluno não será considerado para o fim de Cancelamento, permanecendo devido, neste caso, o pagamento de todas as parcelas, até o efetivo cancelamento reconhecido como o protocolo, na Secretaria Acadêmica, do Requerimento de Solicitação de Cancelamento.

Artigo 25º. O aluno que **cancelar** o curso e vier a se inscrever em outro curso, poderá solicitar aproveitamento de aulas/disciplinas cursadas, podendo ser dispensado de cursá-las novamente, desde que tenha sido aprovado naquelas e o conteúdo e cargas horarias de ambos os cursos sejam compatíveis entre si. No entanto, em situações como esta, o valor acertado do curso ficará inalterado.

Informações sobre os demais setores envolvidos com a Gestão do Ambiente Educacional

Artigo 26º. O Departamento de Gestão do Ambiente Educacional (DGAE) por meio de sua Secretaria Acadêmica é o órgão que lida com todos os registros acadêmicos do aluno e tem grande importância no campo administrativo e técnico da Instituição. Os Colaboradores desta área realizam e controlam os registros da vida acadêmica do aluno e, são também responsáveis pelo atendimento a todas as necessidades de Alunos, Tutores, Docentes e Coordenadores de Curso.

Parágrafo único: Solicitações à Secretaria Acadêmica podem ser efetuadas pessoalmente ou enviando e-mail para: secretaria@racine.com.br, obedecendo aos horários e dias de funcionamento, a saber: de segunda-feira a sexta-feira de 09h00 às 21h00, sábados de 09h00 às 18h00 e domingos de 08h00 às 17h00.

Artigo 27º. O Departamento de Comunicação (DECOM) é o setor responsável em prover informações sobre os serviços oferecidos pela Instituição, efetuar as inscrições em cursos e outras atividades, funciona de segunda-feira a sexta-feira de 08h30 às 18h30.

Parágrafo único: Após a inscrição no curso, o DGAE passa a ser o departamento de referência para atendimento das solicitações dos alunos.

Artigo 28º. O Centro de Difusão do Conhecimento (CEDIC) corresponde à Biblioteca da Instituição, que atende Alunos, Tutores, Docentes e Coordenadores de Curso, no apoio às atividades didático-pedagógicas. Todos os alunos matriculados em cursos do Instituto Racine, em qualquer modalidade, têm direito a utilizar o CEDIC para realizar pesquisas e consultas.

Parágrafo único: Empréstimo dos itens pertencentes ao seu acervo fixo (livros, periódicos, entre outros), somente é permitido aos alunos matriculados em Cursos Intensivos e Cursos de Pós-Graduação. O CEDIC funciona as Segundas, Terças e Quartas-feiras das 16h às 21h; Sextas-feiras das 15h às 21h; Sábados das 09h às 18h e Domingos das 08h às 17h.

Artigo 29º. O setor de Tesouraria do Departamento Financeiro atua de forma integrada à Secretaria Acadêmica e é responsável, pelo recebimento de valores de inscrição, primeira e demais parcelas, emissão de boletos, notas fiscais e recibos de pagamento. Atende os alunos de Segunda a Sexta-feira 09h às 18h30.

São Paulo, janeiro de 2019.

Direção Acadêmica