

# AGENDA

## JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

21/12/2009 a 08/01/2010 - Período de encerramento do ano/semestre 2009.  
 02/01 a 31/01 - Férias do corpo docente.  
 08/01 - Prazo final para confirmação / pagamento de matrícula subsequente.  
 20/01 - Dia do Farmacêutico.  
 21/01 a 29/01 - Análise, pelos coordenadores de curso, dos processos de transferência, reabertura de matrículas e portadores de curso superior.  
 27/01 a 29/01 - Matrícula novatos 2.º PS 2010  
 29/01 - Prazo final para entrega do Plano de Ensino/2010, pelos professores, aos Coordenadores.  
 29/01 a 01/02 - Revisão dos Planos de Cursos pelos Coordenadores do curso e Acadêmico

## FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

01/02 - Planejamento, atualização para professores, funcionários com Diretorias FASF e OSEL.  
 01/02 - Final para Alterações de Matrícula do 1.º Semestre  
 02/02 - Feriado Municipal - Nossa Senhora da Luz.  
 03/02 - Início das Aulas  
 03/02 - Pedido de dispensa.  
 05/02 - Calourada  
 09/02 - Vencimento das mensalidades.  
 15/02 e 16/02 - Carnaval  
 17/02 - Recesso  
 26/02 - Entrega de requerimento à Secretaria solicitando cursos especiais.

## MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

05/03 - Vencimento das mensalidades.  
 10/03 - Reunião do Conselho Departamental.  
 15/03 a 17/03 - Reuniões nos Departamentos.

## ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

01/04 a 03/04 - Semana Santa - Recesso.  
 09/04 - Vencimento mensalidades.  
 16/04 - Término da 1ª Etapa.  
 20/04 - Prova 2ª chamadas semestrais.  
 20/04 e 22/04 - Reunião nos Departamentos  
 21/04 - Feriado - Tiradentes.  
 22/04 - Entrega resultados na Secretaria - semestrais.  
 26/04 - Entrega do Informativo de notas aos alunos.

## MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

01/05 - Dia do Trabalhador.  
 03 a 07/05 - Semana SIPAT  
 07/05 - Vencimento das mensalidades.  
 17 a 19/05 - Reunião nos Departamentos.  
 17 a 21/05 - Período para entrega, por parte dos professores, da disponibilidade horária 2º semestre (cursos semestrais).  
 31/05 - Conclusão 2ª avaliação.  
 31/05 - Prazo final, por parte dos Coordenadores de curso, para confirmação de aulas aos professores para 2º semestre.

## JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

01/06 - Prova de 2ª chamada.  
 02/06 - Entrega de resultados na secretaria.  
 03/06 - Corpus Christi - Recesso  
 08/06 a 11/06 - Semana Cultural e Festival da Música  
 08/06 - Vencimento das mensalidades.  
 14/06 a 16/06 - Reunião nos Departamentos.  
 14/06 - Entrega do informativo de notas aos alunos nos cursos semestrais  
 18/06 - Dia do Químico  
 23/06 - Reunião do Conselho Departamental.

## JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

02/07 - Prazo final, por parte dos professores para entrega dos Planos de Ensino - 2º semestre, aos coordenadores dos cursos semestrais.  
 01/07 a 09/07 - Período de matrícula subsequente.  
 05/07 a 09/07 - Avaliação Final Semestre  
 07/07 - Vencimento das mensalidades.  
 09/07 - Encerramento Semestre Seletivo  
 12/07 - Provas 2ª chamada.  
 12/07 - Prazo final para entrega do Resultado das avaliações por parte dos professores.  
 12/07 - Divulgação do resultado das avaliações.  
 12/07 a 14/07 - Recuperação  
 15/07 a 31/07 - Recesso.  
 19/07 - Prazo final para matrícula subsequente.

## AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

02/08 - Início do 2.º Semestre Letivo  
 02/08 - Entrega resultado aos alunos - Informativo de notas.  
 06/08 - Vencimento das mensalidades.  
**07/08 - Sábado letivo repondo 2ª Feira.**  
 11/08 - Dia do Estudante  
 11/08 - Reunião do Conselho Departamental.  
**21/08 - Sábado letivo repondo 3ª Feira.**

## SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

03/09 - Dia do Biólogo  
**04/09 - Sábado letivo repondo 3ª Feira.**  
 06 a 09/09 - Reunião nos departamentos.  
 07/09 - Independência.  
 09/09 - Dia do Administrador  
 08/09 - Vencimento das mensalidades.  
**18/09 - Sábado letivo repondo 3ª Feira.**  
 18/09 - Encerramento das avaliações.  
 20/09 - Prova 2ª chamada.  
 22/09 - Entrega dos resultados e Informativo de Notas.

## OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

07/10 - Vencimento das mensalidades.  
 12/10 - Nossa Senhora Aparecida Feriado Nacional  
 15/10 - Dia do Professor (recesso).  
 19/10 a 23/10 - Semana Acadêmica  
**23/10 - Sábado letivo repondo 4ª feira.**  
 25/10 a 29/10 - Período para docentes entregarem sua disponibilidade de horário para o ano de 2011.  
 25/10 a 30/10 - Avaliação Institucional

## NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

02/11 - Finados - Recesso  
 06/11 - Encerramento das avaliações da 2ª etapa (cursos semestrais)  
**06/11 - Sábado letivo repondo 6ª feira.**  
 08/11 - Vencimento das mensalidades.  
 09/11 - Provas 2ª chamada.  
 11/11 - Divulgação dos resultados e Informativo de Notas  
 15/11 - Proclamação da República Feriado Nacional  
 16/11 a 18/11 - Reunião nos Departamentos  
**20/11 - Sábado letivo repondo 6ª feira.**  
 24/11 - Reunião do Conselho Departamental  
 30/11 - Prazo final para que os Coordenadores e Coord. Acadêmica atribuam aulas aos professores 2011.

## DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

07/12 a 16/12 - Período de avaliação cursos.  
 07/12 - Vencimento das mensalidades.  
 08/12 - Dia santo - Imaculada Conceição. Recesso  
 Até 10/12 - entrega no Departamento financeiro do requerimento / contrato de matrícula subsequente.  
 16/12 - Encerramento do semestre letivo.  
 16/12 - Prazo final, para que os professores entreguem diários com médias e frequência.  
 17/12 - Formatura.  
 20/12 a 22/12 - Recuperação.  
 22/12 - Prazo final para matrícula subsequente.  
 23/12 - Término do Período Escolar.  
 24/12/2010 a 01/01/2011 - Recesso.

**11 – Reabertura de matrícula** - o aluno que tiver trancada sua matrícula poderá solicitar a reabertura da mesma na data fixada no calendário. Esta reabertura está condicionada à existência de vagas no curso de origem; o aluno estará sujeito ao último currículo aprovado e se houver débito com a Faculdade, a quitação deverá ser efetuada no ato do pedido de reabertura.

**12 – Matrícula subsequente** – ao final de cada período letivo, dependendo do regime adotado, em época definida no calendário escolar, o aluno deve renovar sua matrícula mediante requerimento de matrícula subsequente, sob pena de perda do vínculo com a Faculdade, devendo estar regularizada a sua situação financeira com a Instituição.

**13 – Dispensa de disciplina** - o aluno que cursou alguma disciplina do currículo do seu curso em outra instituição de ensino superior, devidamente autorizada ou reconhecida, julgando haver identidade entre a disciplina cursada e aquela por cursar, poderá requerer sua dispensa, desde que haja equivalência de conteúdo e carga horária em pelo menos 75%, caso em que ele deverá fazer trabalho orientado de complementação de carga horária. O requerimento deve ser apresentado à Secretaria – em data prevista no calendário escolar, juntamente com os seguintes documentos:

a – Histórico escolar, emitido pela instituição de origem;  
b – Programa (s) ou Plano (s) da(s) disciplina(s) cursada(s);  
c – Declaração da instituição de origem, indicando a nota mínima ou conceito para aprovação, quando não estiver explicitado no Histórico.

O aluno deverá continuar frequentando normalmente todas as disciplinas em que estiver matriculado, enquanto aguarda a resposta do seu pedido.

Os casos em que o aluno necessitar fazer trabalhos orientados para complementação de carga horária, deverá solicitar autorização junto ao Coordenador de seu curso após a finalização da 1ª etapa do período letivo.

**14 - Integralização dos cursos:** cursos de 4 anos – tem integralização mínima de 4 e máxima de 7 anos; cursos de 3 anos – tem integralização mínima de 3 e máxima de 5 anos.

**15 – Requerimentos:** o aluno ou seu procurador (por meio de procuração simples) tomará ciência ou retirará a documentação solicitada no serviço de protocolo dentro dos prazos estabelecidos.

**16 – ENADE** – Todos os alunos dos cursos a serem avaliados prestarão o ENADE no ano de início e de conclusão do curso. A realização do exame é condição prévia para obtenção do diploma.

**17 – Diploma e colação de grau** – Para os alunos que concluírem o curso de graduação, será entregue o respectivo certificado e Histórico no dia da colação de grau. Os procedimentos relativos à colação de grau, bem como aqueles relativos ao registro de diplomas são definidos em norma interna específica.

**18 – Alterações de dados** – é importante a atualização dos dados pessoais e do endereço, pois eles são a base para a elaboração e o envio de documentos do aluno, inclusive o boleto da mensalidade. O aluno deverá fazer essa atualização através de requerimento, devidamente justificado, no serviço de protocolo.

**19 – Informações ou dúvidas acadêmicas** – procure o coordenador do seu curso.

**20 – Informações por telefone** – não serão fornecidas, por telefone, quaisquer informações a respeito de notas, provas, calendário, frequência, horário, situação escolar e pedidos afins.

**21 – E proibido fumar na sala de aula** - Lei nº 9294, de 15/07/96

**22 – Serviços oferecidos pela Faculdade:**

a – Biblioteca: reúne o acervo bibliográfico destinado ao ensino, pesquisa e a extensão na FASF.

b – Cantina: está aberta nos horários de aula.

c – Xerox: em funcionamento de 12:00 às 18:00; 18:30 às 22:30, de segunda a sexta-feira.

d – Laboratório de informática: para uso do laboratório, o aluno deverá solicitar acesso com antecedência no próprio laboratório.

e – Sistema de monitoria: a ser apresentado em projeto específico e conforme o disposto no Regimento da FASF.

f – Bolsa de estudo: maiores informações setor financeiro da FASF.

**23. Encargos Financeiros:**

Os encargos decorrentes do atendimento e manutenção da Faculdade exigem que os débitos sejam quitados segundo a regularidade necessária, indispensável à obtenção do equilíbrio financeiro e da manutenção da qualidade. As diretrizes de ordem administrativo-financeira são estabelecidas conforme normas e calendário próprios.

**24 – Como e onde fazer solicitações:** todo e qualquer pedido do aluno à administração da Faculdade deve ser feito mediante requerimento, a ser entregue no Protocolo. \*Os requerimentos deverão vir acompanhados da documentação necessária. O interessado, na data fixada, deverá retornar ao Protocolo para verificar se o seu pedido foi ou não atendido.

**25 – Como resguardar seus direitos:** Para que as solicitações do aluno sejam atendidas, é importante respeitar as datas e prazos fixados anualmente pelo calendário da Faculdade.

**Informações:**

www.fasf.edu.br

Telefone (37) 3421-9006 – Luz - MG

**01 – Registro acadêmico e Identificação Estudantil** - ao ingressar na Faculdade de Luz, o aluno será identificado por um número, que é o seu registro acadêmico ( R.A ), que o acompanhará durante toda a sua vida acadêmica. O aluno deve portar a carteira de identificação estudantil no campus da FASF e apresentá-la sempre que solicitado, inclusive na Biblioteca. Em caso de perda, deverá requerer 2ª via no serviço de Protocolo.

**02 – Notas/ faltas** - as notas e faltas serão informadas a cada etapa. A frequência mínima regimental é de 75% das aulas dadas. O aproveitamento é de 60% no mínimo.

**03 – Prova “2ª chamada”** – a avaliação de 2ª chamada poderá ser concedida mediante requerimento ao coordenador, num prazo de dois dias, a contar da data marcada para a avaliação não realizada, devendo comprovar através de documentos o motivo da falta.

A data para realização de exames de 2ª chamada será prevista no calendário escolar, sendo que tais exames somente poderão ser feitos dentro da previsão do calendário.

**04 – Sistema de avaliação de desempenho acadêmico** – a avaliação tem por base o sistema de notas em valores inteiros, numa escala de zero a cem pontos.

O aproveitamento é representado por uma nota resultante da soma das notas obtidas pelo aluno nos trabalhos acadêmicos e provas somada com a nota do exame final.

A nota dos trabalhos e provas das etapas letivas varia de zero a setenta pontos e o exame final de zero a trinta pontos.

Se a nota de aproveitamento for inferior a 60 pontos, o aluno poderá submeter-se à prova de recuperação, cuja nota substituirá a nota de aproveitamento ( 100 pontos ); desde que sua frequência seja suficiente, (75%).

O aluno que obtiver de zero a 29 pontos nos primeiros setenta pontos distribuídos e/ou frequência inferior a 75% não terá direito de prestar o Exame Final, sendo considerado reprovado.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 60 e frequência igual ou superior a 75% em cada disciplina.

**05 – Abono de faltas** – não há abono de faltas. Os militares da reserva e reservistas convocados para o serviço ativo terão suas faltas justificadas, conforme Decreto-Lei nº 715/69 e o Decreto nº 2.354/97, devendo apresentar os devidos comprovantes no primeiro dia de retorno às aulas.

**06 – Assistência Acadêmica Domiciliar** – o aluno que, por motivo de doença, não puder comparecer às aulas ou trabalhos acadêmicos, poderá receber orientação extra-classe

( Decreto- Lei nº 1044, de 21/10/69). Esta assistência domiciliar só pode ser requerida em caso de incapacidade física ou mental.

Para ter direito a essa assistência, o aluno ou seu representante deve requerê-la até três dias após o início do impedimento, diretamente no serviço de protocolo.

O aluno deverá ficar atento, pois o benefício não será concedido quando o período de afastamento for inferior a dez dias corridos ou superior ao máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico.

Alunas gestantes ( Lei 6202/75), a partir do 8º mês de gravidez durante três meses.

Procure os professores das disciplinas nas quais está matriculado, para anotar as atividades a serem desenvolvidas extra-classe.

**07 – Cursos Especiais** – deverão ser requeridos junto ao serviço de protocolo. Daí seguirão para os Departamentos dos cursos. O deferimento ou não será informado também no serviço de protocolo. Os cursos especiais, quando aprovados pelo Conselho Departamental, serão ministrados nos períodos intra-escolares ( mês de julho), situações especiais, durante o ano Letivo.

Observação: os cursos especiais serão oferecidos somente para alunos no último ano do curso e em disciplinas que não figuram mais na estrutura curricular.

**08 – Cancelamento de matrícula** – será concedido se requerido no máximo, até na 1ª metade do período letivo, desde que as disciplinas restantes atendam ao mínimo exigido – 12 créditos ou 3 disciplinas.

**09 – Trancamento de matrícula** - o aluno que, por qualquer motivo, estiver impedido de prosseguir seus estudos em um dado período ou ano letivo, poderá requerer o trancamento de sua matrícula, resguardando, desta forma, sua vaga para o período ou ano letivo subsequente. Não poderá ser requerido por alunos que cursam o primeiro período do curso ou no último terço de qualquer período letivo.

**10 – Transferência da FASF para outra instituição** – o aluno regularmente matriculado pode requerer, na Secretaria da Faculdade, a sua transferência, desde que esteja em dia com a documentação e as mensalidades quitadas até a data do seu pedido.