

GUIA ACADÊMICO



U:VERSE
Centro Universitário

APRESENTAÇÃO

Caro(a) Discente,

Você está recebendo o Guia Acadêmico do Centro Universitário U:VERSE.

As informações contidas nele são de extrema importância para que você tenha um ano letivo de sucesso. Assim, para que você possa ter mais informações sobre esta relação entre Contratantes e a IES preste bastante atenção nas informações, contidas nesse guia.

Por favor, leia-o atentamente! Se você tiver dúvidas, nossa equipe de orientação acadêmica estará disponível para esclarecê-las.

Seguem alguns esclarecimentos iniciais:

1. Todos os acadêmicos quando ingressam na U:VERSE assinam um CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EDUCACIONAL, a fim de estabelecer uma relação legitimada de direitos e deveres. A pessoa que assinou o referido contrato é a única autorizada a tratar diretamente com a U:VERSE sobre quaisquer questões atinentes ao referido contrato;
2. As instalações físicas da U:VERSE foram edificadas para o bem-estar de todos os que a frequentam: alunos, professores, colaboradores e visitantes. Oferecemos salas de aula bem iluminadas, devidamente climatizadas e preparadas com o que há de melhor para o bom andamento do ensino/aprendizagem. Tudo projetado para que aqueles que estudam e trabalham na U:VERSE possam se sentir bem. Portanto, contamos com sua colaboração para mantermos nosso ambiente limpo e agradável, pois é nele que passaremos boa parte do nosso tempo!
3. Estamos certos de que durante sua trajetória acadêmica iremos juntos desenvolver um ambiente de urbanidade e respeito mútuo. É desejo nosso lhe proporcionar um ensino de qualidade, a fim de que você obtenha a melhor formação possível e, acima de tudo, possa atingir nosso principal objetivo: torná-lo um profissional qualificado e que goze de prestígio social.

Finalmente, externamos nosso prazer e orgulho de tê-lo(a) como discente.

Seja muito bem-vindo à família U:VERSE!

Que todos nós tenhamos um excelente ano letivo!

Cordialmente,

A Reitoria

ÍNDICE

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	4
2. NORMAS DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA	5
2.1 MATRÍCULA.....	5
2.2. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA.....	5
2.3 MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA	6
2.4 INTRANET U:VERSE	6
2.5. ALTERAÇÃO DE CURSO/TURMA/TURNO	7
2.6. TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	7
2.7. RETORNO (REABERTURA DE MATRÍCULA)	7
2.8. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	8
3. FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL	8
4. ATENDIMENTO AO ACADÊMICO	8
5. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR/DIPLOMA	10
6. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E SISTEMA DE APROVAÇÃO	10
6.1. FREQUÊNCIA	10
6.2. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR.....	10
6.3. RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÃO – 2ª CHAMADA	11
6.4. SISTEMA DE APROVAÇÃO	11
6.5. REVISÃO DE PROVAS.....	12
6.6. DATA ESPECIAL DE EXAME	12
6.7. REVISÃO DE EXAME FINAL.....	12
7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	12
8. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	13
9. CALENDÁRIO ACADÊMICO	13

1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da U:VERSE está organizada da seguinte forma:

CONSUNI (Conselho Universitário) – órgão superior de natureza consultiva, deliberativa e normativa do Centro Universitário.

CEPE (Conselho de Ensino, pesquisa e extensão) – órgão superior de natureza normativa, consultiva e deliberativa que supervisiona, orienta e coordena o ensino, a iniciação científica e a extensão em todo o Centro Universitário.

REITORIA: o órgão executivo superior do Centro Universitário, que coordena todas as atividades do Centro Universitário.

PRO-REITORIA ACADÊMICA (PRAc) E PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA (PRAd): são órgãos executivos de supervisão, coordenação, fomento e controle das atividades inerentes a sua natureza.

COORDENAÇÃO DE CURSOS: é o órgão executivo da Administração Básica, responsável pela orientação, coordenação e supervisão do curso.

TESOURARIA: é o local destinado ao recebimento das mensalidades, taxas e quaisquer outros recebimentos financeiros de taxas e/ou mensalidades.

SECRETARIA ACADÊMICA: é o órgão administrativo competente para processamento da matrícula e rematrícula dos alunos, recebimento e encaminhamento das solicitações acadêmicas via requerimento eletrônico e responsável pelos expedientes e registros de vida acadêmica dos alunos.

OUIDORIA: órgão responsável pelo recebimento e registro das reivindicações e sugestões dos alunos, professores e funcionários, bem como pelo direcionamento às pessoas e/ou setores responsáveis pela solução dos mesmos.

BIBLIOTECA: local onde está disponibilizado o acervo físico da Instituição para pesquisa e estudo de nossos acadêmicos.

NAPPI: O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e de Inclusão é um setor acadêmico que procura desenvolver atividades e serviços de ajuda aos participantes da comunidade acadêmica a fim de facilitar o processo de qualificação, de oportunizar experiências e vivências acadêmicas e sociais, e também as relações intra e interpessoais.

2. NORMAS DE ORIENTAÇÃO ACADÊMICA

2.1 MATRÍCULA

A matrícula é o ato pelo qual o(a) aluno(a) ingressa nos cursos oferecidos pelo Centro Universitário U:VERSE, seguindo a matriz curricular de cada curso, a fim de obter o grau acadêmico.

No processo de matrícula o(a) aluno(a) deverá:

- Entregar toda a documentação exigida (relacionada no edital do vestibular);
- Assinar o contrato de prestação de serviços educacionais;
- Efetuar o pagamento da primeira parcela anual ou semestral;

Todos os documentos entregues devem estar acompanhados de seus originais (ou, na ausência desses as cópias devem ser autenticadas).

É indispensável que o(a) aluno(a) informe os dados efetivos de contato (telefone e e-mail) e os mantenha atualizados durante o período acadêmico, a fim de que a U:VERSE possa entrar em contato para encaminhar informes, orientações ou quaisquer outros documentos relacionados à relação de serviço.

Observação: O(A) aluno que ainda não possua idade mínima para assinatura dos documentos contratuais será representado pelo seu responsável legal, devendo informar no ato de matrícula os dados de contato desse.

Observação: O(A) aluno(a) que ainda não possua idade mínima para obtenção de alguns documentos deverá entregá-los a partir do momento que os obtiver.

Observação: A frequência às aulas não é permitida, em hipótese alguma, sem a matrícula, não tendo efeito qualquer atividade em sala de aula antes de sua efetivação.

2.2. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

O(A) aluno tem a obrigatoriedade de realizar a renovação da matrícula no início de cada período letivo (isto é, a cada ano ou semestre, a depender da matriz do curso). A renovação da matrícula dispensa o aluno de apresentar os documentos apresentados quando da matrícula.

A renovação de matrícula deverá ser feita no prazo indicado pela Reitoria, conforme cronograma a ser divulgado a cada período letivo. A renovação de matrícula realizada fora do prazo sujeitará o(a) aluno(a) a pagamento de taxa administrativa, a qual será fixada pela Reitoria em Portaria para cada período letivo.

Somente será considerada válida a renovação de matrícula se o(a) aluno(a) fizer o pagamento da parcela de matrícula e se não houver quaisquer pendências acadêmicas – **são consideradas pendências acadêmicas a existência de pendências relacionadas à Biblioteca** (identificadas no Regimento próprio dessa, como, por exemplo, multas administrativas pelo atraso na devolução de livros e o atraso de livros), à Tesouraria e à Secretaria.

Na renovação de matrícula, o(a) aluno(a) deverá apresentar os seguintes documentos:

- Comprovante de endereço atualizado.

Observação: A frequência às aulas não é permitida, em hipótese alguma, sem a renovação da matrícula, não tendo efeito qualquer atividade em sala de aula antes de sua efetivação.

Observação: A renovação da matrícula dos alunos que são beneficiados com o FIES será realizada apenas mediante o aditamento do mesmo, o qual deverá ser realizado nos termos e nos prazos da legislação vigente – ou seja, 02 (duas) vezes ao ano, nos meses de janeiro e de julho de cada ano.

2.3 MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA

É a solicitação de vaga para curso idêntico ou afim da U:VERSE, realizada por aluno(a) de outra Instituição de Ensino Superior (IES) do país, autorizada ou reconhecida nos termos da legislação vigente. A transferência de matrícula é condicionada à existência de vaga, às adaptações curriculares exigidas e à aprovação no processo seletivo (quando for o caso).

A solicitação de transferência deverá ser requerida no prazo determinado no calendário acadêmico, na Secretaria Acadêmica, acompanhada dos seguintes documentos:

- Histórico escolar;
- Programas das disciplinas cursadas com aprovação;
- Atestado de vínculo;
- Comprovação da situação junto ao Enade;
- Demais documentos necessários para a matrícula.

2.4 INTRANET U:VERSE

Após a efetivação da matrícula, o(a) aluno(a) deverá ativar o seu login na intranet da U:VERSE da seguinte forma:

1. Acessar o site da Instituição (www.uverse.com.vc)
2. Clicar no ícone acesso aluno/professor
3. Clicar em cadastre-se
4. Selecionar a opção aluno
5. Selecionar a modalidade de curso
6. Preencher os campos de CPF e número de matrícula e de e-mail
7. Pedir para verificar cadastro
8. Pedir para enviar no e-mail cadastrado a senha de acesso

Observação: Caso a senha não seja entregue na CAIXA DE ENTRADA do e-mail, o(a) acadêmico(a) deverá verificar se a mensagem não foi encaminhada para pasta de recebimento de mensagens de lixo eletrônico ou de SPAM.

O(A) acadêmico(a) deverá utilizar a intranet durante todo o seu curso, pois, assim, terá acesso ao seu boletim acadêmico, planos de ensino, impressão de boletos para pagamento e outros documentos de interesse acadêmico.

2.5. ALTERAÇÃO DE CURSO/TURMA/TURNO

O(A) acadêmico(a) que tenha a intenção de reoptar por curso/turma/turno diferente do qual está matriculado(a), deve fazê-lo obedecendo ao prazo estipulado no Calendário Acadêmico e através do requerimento eletrônico à Secretaria acadêmica da U:VERSE.

Lembramos que o atendimento à solicitação está condicionado à existência de vaga, às adaptações curriculares exigidas e ao processo seletivo, quando for o caso.

2.6. TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é o pedido de interrupção temporária da matrícula e não pode exceder o tempo previsto para a duração do respectivo curso. O pedido deve ser feito pessoalmente ou por procuração pública para tal fim.

O cancelamento de matrícula é a solicitação de desistência definitiva da matrícula e do curso. O pedido deve ser feito pessoalmente ou por procuração pública para tal fim.

Obedecendo ao prazo fixado no Calendário Acadêmico, o trancamento e o cancelamento seguem as normas a seguir:

- (a) somente pode requerer o trancamento ou o cancelamento da matrícula o(a) aluno(a) que tiver devidamente matriculado;
- (b) o pedido de trancamento ou cancelamento de matrícula deverá ser realizado em requerimento eletrônico à Secretaria acadêmica da U:VERSE;
- (c) o(a) aluno(a) convocado(a) para a prestação do serviço militar obrigatório poderá, excepcionalmente, trancar a matrícula no primeiro ano, permanecendo a garantia de vaga;
- (d) caso o trancamento/cancelamento seja solicitado após o dia 15 (quinze) do mês, o(a) acadêmico(a) deverá quitar a mensalidade integral do mês corrente que vence até o dia 30(trinta) do mesmo.

Nas hipóteses de trancamento ou cancelamento de matrícula, os valores devidos até a data da solicitação permanecerão sujeitos a cobrança administrativa e/ou judicial.

2.7. RETORNO (REABERTURA DE MATRÍCULA)

O pedido de retorno ao curso depois de finalizado o prazo de trancamento de matrícula estará sujeito à existência de vaga nas disciplinas solicitadas, bem como, às adaptações curriculares e aos cumprimentos dos prazos previstos para a integralização do referido currículo. O(A) aluno(a) ficará, portanto, sujeito às alterações da matriz curricular que tenham ocorrido no curso durante o período do trancamento de sua matrícula.

No período de matrícula, o(a) aluno(a) deverá, via requerimento eletrônico à Secretaria acadêmica da U:VERSE, solicitar o retorno (reabertura da matrícula).

O retorno é proibido quando o(a) acadêmico(a) ficar mais do que 02 (dois) anos afastado(a) do curso. Nesse caso, o(a) aluno(a) deverá prestar novo concurso de vestibular.

Observação: A reabertura de matrícula somente poderá ser deferida pela Secretaria acadêmica se houvero oferecimento do curso/turma/turno pela U:VERSE para o período em que o(a) requerente gostaria de se matricular.

2.8. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O aproveitamento de estudos é concedido ao(à) aluno(a) que tenha realizado disciplina(s) em outro curso de graduação, de tecnologia, sequencial ou de pós-graduação, devidamente reconhecidos e/ou autorizados pelo Ministério da Educação. E desde que tenham equivalência com a(s) disciplina(s) para a qual(is) seja(m) solicitadas(s) o aproveitamento.

O aproveitamento deve ser solicitado na Secretaria Acadêmica, no período previsto no Calendário Acadêmico, instruído com o histórico escolar e programa(s) da(s) disciplina(s) anteriormente cursada(s) com aprovação.

A resposta à solicitação de aproveitamento de estudos será fornecida pela Secretaria Acadêmica, após análise dos documentos pelas Coordenações de Curso e Pró-Reitoria Acadêmica.

Observação: Não é concedido aproveitamento parcial de estudos e de créditos.

3. FIES – FINANCIAMENTO ESTUDANTIL

O FIES tem como finalidade ampliar o acesso à Educação Superior por meio de contratos de financiamento. É um programa de crédito promovido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que financia até 100% das mensalidades dos alunos regularmente matriculados nos cursos habilitados pelo Ministério da Educação (MEC).

As inscrições são realizadas de acordo com o calendário de inscrição do MEC. Para efetuar a solicitação desse financiamento, se concluinte do ensino médio após 2010, faz-se necessária a realização da prova do ENEM. As inscrições são realizadas no site <http://sisfies.mec.gov.br/>.

O(A) acadêmico(a) deverá, após sua inscrição, proceder à apresentação de documentação determinada pelo Ministério da Educação junto à Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA), a qual emitirá o documento de regularidade de inscrição (DRI), o qual deverá ser apresentado a uma agência bancária escolhida pelo próprio contratante para a formalização do contrato de financiamento.

O(A) contratante do FIES deverá fazer o aditamento nos termos e condições impostas pela legislação – **no caso, após a matrícula de janeiro e no mês de julho de cada ano.**

Importante: O aditamento é de inteira responsabilidade do(a) acadêmico(a).

Importante: Os (As) alunos(as) com programa de crédito FIES que já tenham efetuado o aditamento do semestre pagarão integralmente os créditos da disciplina que incluírem após o aditamento.

4. ATENDIMENTO AO ACADÊMICO

Para resolver quaisquer situações ocorridas durante a realização do curso, recomendamos ao(1)º acadêmico(a) que procure primeiro o Docente de seu componente curricular, na sequência, a Coordenação, depois a Ouvidoria e, em última instância as Pró-Reitorias Acadêmica ou Administrativa ou a Reitoria da U:VERSE.

O(A) estudante tem o direito de requerer os serviços acadêmicos abaixo listados na Secretaria Acadêmica, observando os prazos do Calendário institucional e os valores da Tabela de Serviços Acadêmicos que se encontra fixada no mural da Secretaria Acadêmica da U:VERSE.

Importante: A contagem do prazo não leva em consideração o dia do requerimento.

SERVIÇOS ACADÊMICOS	DIAS MÍNIMOS PARA ENTREGA
Aproveitamento de estudos	4 dias úteis
Boletim de notas Impresso (2ª via)	Após o pagamento da taxa
Carnê de pagamento (2ª via)	Após o pagamento da taxa
Certidão de conclusão de Curso	02 dias úteis
Certificado de participação em eventos (2ª via)	05 dias úteis
Diploma de pós-graduação	60 dias úteis
Colação de grau especial (em Gabinete)	5 dias úteis
Confirmação de matrícula	Após o pagamento da taxa
Conteúdo programático por componente curricular	7 dias
Cópia de prova por componente curricular	05 dias úteis
Cópia de ato de autorização/reconhecimento de curso	02 dias úteis
Declaração de escolaridade	02 dias úteis
Declaração de vaga	02 dias úteis
Grade curricular	02 dias úteis
Guia de transferência	10 dias
Histórico escolar – aluno graduado (2ª via)	03 dias
Histórico escolar – aluno não graduado (assinado)	02 dias úteis
Inclusão/exclusão de componente curricular	05 dias úteis

Registro de Diploma	60 dias
Revisão de prova	03 dias
Segunda chamada de prova	Após o pagamento de taxa
Solicitação de matrícula fora do prazo	03 dias
Solicitação de retorno	02 dias
Solicitação de transferência de turno e turma	02 dias
Transferência de curso	02 dias

5. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR/DIPLOMA

Os Cursos de graduação e tecnológicos têm a matriz curricular distribuída em anos ou semestres letivos. O conjunto dos períodos letivos constitui o tempo de duração dos cursos.

Após a integralização curricular e a Colação de Grau, os concluintes deverão solicitar seus diplomas, através de requerimento eletrônico à Secretaria Acadêmica, no período estipulado no Calendário Acadêmico para o registro de diplomas.

6. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E SISTEMA DE APROVAÇÃO

De acordo com o Estatuto da U:VERSE, cabe ao Conselho Universitário fixar os critérios e os mecanismos de avaliação do desempenho escolar.

O controle de notas e frequência é de inteira responsabilidade do(a) acadêmico(a) e deverá ser realizado através da intranet.

6.1. FREQUÊNCIA

É obrigatória e permitida somente a alunos regularmente matriculados.

É obrigatória nas aulas práticas, teóricas, seminários ou em qualquer atividade didática oficial.

É condição de aprovação do aluno, no índice de 75% (setenta e cinco por cento), excetuado os casos previstos em lei.

6.2. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

É realizada mediante graus numéricos, que são expressos em valores de 0 (zero) a 10 (dez); quando ocorrem frações, será considerada somente a primeira casa decimal, sem arredondamento.

É avaliado o rendimento em cada componente curricular por meio de exercícios escolares, verificações, trabalhos práticos e exames.

É possível que sejam realizadas avaliações bimestrais em caráter conjunto, no estilo PROVÃO, computando-se a nota alcançada como média para todas as disciplinas cursadas pelo acadêmico no período de aplicação da prova.

Os componentes curriculares práticos de cada curso obedecem ao sistema de avaliação do processo de ensino e aprendizagem estabelecidos nos seus respectivos Projetos Pedagógicos de Curso.

Será atribuída nota 0 (zero) ao aluno que utilizar de meios fraudulentos ou de plágio nas verificações do rendimento escolar.

A não observação das regras ortográficas, gramaticais e de metodologia poderão ser utilizadas na correção dos trabalhos e avaliações acadêmicas como indicativo de diminuição da nota do(a) aluno(a), a qual corresponderá a até cinco décimos (0,5) de desconto do conceito atribuído ao(à) acadêmico(a), nos termos do Regulamento de Avaliação de Desempenho Escolar.

6.3. RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÃO – 2ª CHAMADA

O aluno que deixar de comparecer a uma das avaliações parciais de conhecimento em um dado semestre, bem como ao exame Final, poderá, através de requerimento eletrônico à Secretaria Acadêmica, solicitar prova de segunda chamada no prazo de 03 (três) dias, contado da data da realização da prova, por disciplina.

A solicitação de 2ª chamada via requerimento eletrônico à Secretaria Acadêmica deverá obedecer aos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

6.4. SISTEMA DE APROVAÇÃO

Respeitando a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), fica dispensado da realização do Exame Final do componente curricular o(a) aluno(a) que tenha obtido média igual ou superior a 07 (sete), nas notas parciais de conhecimento.

Não terá direito de realizar Exame Final o aluno que, ao término do período letivo, não tenha alcançado 20 (vinte) pontos na somatória das avaliações bimestrais para os cursos anuais ou 10(dez) pontos na somatória das avaliações nos cursos semestrais ou que tenha frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), sendo considerado não creditado no componente curricular, independente de haver obtido rendimento escolar.

A Nota mínima necessária para aprovação através de Exame Final – NEF será calculada da seguinte forma:

Nota mínima necessária para aprovação por Exame Final = 10 - média das avaliações

Sendo a média das avaliações calculada da seguinte forma:

Média das avaliações para cursos anuais = 1º NPC + 2º NPC + 3º NPC + 4º NPC / 4

Média das avaliações para cursos semestrais = $1^{\circ} \text{ NPC} + 2^{\circ} \text{ NPC} / 2$

6.5. REVISÃO DE PROVAS

É assegurado ao(a) aluno(a) o direito à revisão de provas e avaliações; excetuadas as do processo seletivo.

Cabe ao professor da disciplina realizar a revisão automática da prova e das avaliações.

Os professores deverão rever, em sala de aula, as questões das provas e avaliações. Indicando, para tanto, como deveriam ser resolvidas, conforme os conhecimentos aprendidos.

A revisão das provas deverá ser realizada no período estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

É dever do acadêmico comparecer no dia estabelecido pelo professor para a Revisão de Prova ou avaliação. O não comparecimento será considerado como concordância tácita do acadêmico com a nota atribuída pelo Professor à Prova ou Avaliação.

A revisão de provas ou avaliações, via requerimento eletrônico à Secretaria Acadêmica, poderá ser realizada somente no ano ou semestre em que o(a) acadêmico(a) estiver cursando o componente curricular da prova a ser revisada.

As provas e trabalhos acadêmicos armazenados na Secretaria Acadêmica serão incinerados no mês de junho subsequente a cada ano letivo encerrado.

6.6. DATA ESPECIAL DE EXAME

O(A) aluno que não tiver comparecido ao exame final e que comprove impedimento legal ou doença pode requerer data especial para realizar o exame, até o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data do exame ou avaliação não realizados. A solicitação deve ser protocolada na Secretaria Acadêmica, contendo documento que justifique o não comparecimento para realizar o exame na data previamente ajustada. Sendo aceita a justificativa de realização do exame em data especial, este será realizado na data fixada no Calendário Acadêmico.

6.7. REVISÃO DE EXAME FINAL

Poderá ser solicitada a revisão do exame final em até 03 (três) dias após a divulgação do resultado, através solicitação protocolada na Secretaria Acadêmica.

7. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares são obrigatórias à integralização curricular do curso. A sua carga horária obedece a critérios fixados na regulamentação das atividades complementares do respectivo Curso, sendo de responsabilidade do(a) aluno(a) o cumprimento dessas atividades.

As atividades complementares devem ser realizadas durante o período de integralização curricular. Sua validação deve ser solicitada na Secretaria Acadêmica, instruída com a comprovação (cópias devidamente autenticadas) das atividades realizadas.

8. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A avaliação institucional é realizada por um processo sistemático, o qual busca fornecer subsídios para a melhoria da qualidade do ensino e visa contribuir com os processos de gestão na Instituição. Constitui-se de 02 (duas) modalidades: a avaliação externa e a auto avaliação.

A avaliação externa é realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), ligado ao Ministério da Educação. É componente do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e das avaliações de cursos, realizadas por comissões externas constituídas por avaliadores designados pelo INEP.

O ENADE é obrigatório para todos os alunos dos cursos de graduação avaliados em um determinado ano (conforme calendário oficial do MEC), vez que é requisito legal indispensável para o registro dos diplomas.

A auto avaliação consiste no processo interno de avaliação das Instituições e busca a melhoria da qualidade das atividades acadêmicas, pedagógicas e culturais, bem como dos processos de gerenciamento desenvolvidos na Instituição. Na U:VERSE, essa avaliação é realizada anualmente por meio de um questionário disponibilizado na intranet. Além disso, cada curso complementa esse processo através de projetos próprios e adequados à sua realidade.

9. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O calendário acadêmico é divulgado pela intranet a cada ano calendário.

No calendário acadêmico existe a previsão das datas e períodos acadêmicos mencionados nesse guia.

O calendário acadêmico poderá sofrer alterações durante o ano calendário. Nesse caso, alterações no calendário acadêmico serão sempre informadas aos alunos através da intranet.