



**RESOLUÇÃO RE-CONSU-17/2017**  
**de 21 de junho de 2017**

Altera o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização da Universidade Presbiteriana Mackenzie (UPM), e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE, no uso de suas atribuições estatutárias (Artigos 8º, 10, Incisos I, IV e XVI, e 88) e regimentais (Artigos 7º, 9º Incisos I, IV e XVI, 198 e 203, §§ 3º e 4º), tendo deliberado em sua reunião ordinária nº 446, de 20 de junho de 2017, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em sua reunião ordinária nº 180 de 14 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º ALTERAR** o Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização da Universidade Presbiteriana Mackenzie (UPM), passando a vigorar a redação constante do **ANEXO I**.

**Art. 2º DAR CIÊNCIA** desta Resolução ao Instituto Presbiteriano Mackenzie.

**Art. 3º DAR VIGÊNCIA** a esta Resolução na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Presbiteriana Mackenzie  
Edifício João Calvino  
21 de junho de 2017  
147º Ano da Fundação

  
**Benedito Guimarães Aguiar Neto**  
Reitor



**ANEXO I – RE-CONSU-17/2017**

**Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização da  
Universidade Presbiteriana Mackenzie**

**TÍTULO I  
DA PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* ESPECIALIZAÇÃO**

**Capítulo I  
DA CONSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º** A Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização da Universidade Presbiteriana Mackenzie (PLSE) é constituída por um conjunto de cursos nas modalidades presencial e a distância, que visa a educação continuada, integrado às Unidades Acadêmicas da UPM, e tem como objetivos a aquisição, desenvolvimento e consolidação de conhecimentos adicionais em um determinado setor de atuação de egressos de cursos superiores.

**Parágrafo Único.** A PLSE integra-se às áreas de conhecimento vinculadas ou afins aos Cursos de Graduação ou de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UPM.

**Art. 2º** A PLSE rege-se pelas disposições do Estatuto e do Regimento Geral da UPM, as disposições legais emanadas do Conselho Nacional de Educação (CNE), as regulamentações internas e as deliberações dos órgãos colegiados pertinentes.

**Parágrafo único.** A Unidade Acadêmica poderá ter regulamento próprio, com suas especificidades, desde que alinhado a este Regulamento Geral e aprovado pelos Conselhos Superiores da UPM.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

**Capítulo I  
DOS CURSOS**

**Art. 3º** Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização PLSE, nas modalidades presencial e a distância, destinam-se a portadores de diploma em curso de graduação, respeitados a legislação vigente, as normativas do Ministério da Educação e o Edital específico de cada curso.

**Art. 4º** Os Cursos de PLSE devem observar as seguintes especificações:

**I** – Duração mínima de **360 (trezentos e sessenta)** horas-relógio, que equivalem a 432 horas-aulas de 50 minutos, distribuídas em componentes curriculares ou módulos, presenciais ou a distância, não computados o tempo de estudo individual ou em grupo sem assistência de docente e o tempo destinado à elaboração da Monografia;

**II** – Duração mínima de **06 (seis)** meses, ministrados em um ou mais módulos com carga horária diferenciada;

**III** – Oferta do componente curricular obrigatório “Metodologia do Trabalho Científico”, com carga horária mínima de 48 horas-aulas;





IV – Entrega de Monografia individual, que deve estar relacionada com a área temática do curso.

**Art. 5º** Os Cursos de PLSE são classificados em relação ao **público alvo** como cursos regulares e cursos sob demanda especial.

§ 1º **Cursos regulares** são os cursos propostos pelas Unidades Acadêmicas que visualizam oportunidades de mercado, abertos à comunidade e dirigidos a candidatos que satisfaçam os pré-requisitos necessários à matrícula.

§ 2º **Cursos sob demanda especial, in company e multicompany**, são cursos propostos pelas Unidades Acadêmicas para atender demandas específicas de grupos de interessados na especialização em um determinado tema, e que satisfaçam os pré-requisitos necessários à matrícula.

**Art. 6º** Os Cursos de PLSE são classificados em relação à **forma de oferta à comunidade** como cursos abertos, cursos *in company* e cursos *multicompany*.

§ 1º **Os cursos abertos** são oferecidos à comunidade mediante Edital permanente ou por Editais específicos, conforme o público alvo a que se destinam.

§ 2º **Os cursos in company** são oferecidos para uma organização, em condições especiais, podendo ocorrer nos *campi* da UPM ou em instalações de terceiros.

§ 3º **Os cursos multicompany** são oferecidos para grupos fechados de interessados, em condições especiais, ocorrendo nos *campi* da UPM.

§ 4º **Os cursos sob demanda especial** serão oferecidos mediante Edital próprio, podendo ser abertos ou não.

**Art. 7º** Os Cursos de PLSE abertos ou sob demanda especial, oferecidos por Editais ou *in company*, podem ser identificados adicionalmente com a sigla MBA (*Master of Business Administration*), vinculados exclusivamente à área de negócios e administração, destinados a um público alvo com maior experiência profissional ou com outras características diferenciadas.

## Capítulo II

### DOS MÓDULOS INTERNACIONAIS

**Art. 8º** A Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada (CCEC), pode oferecer módulos internacionais opcionais de curta duração aos discentes e ex-discentes dos Cursos de Especialização.

§ 1º Os módulos internacionais de curta duração são atividades complementares e, por isso, não podem ser considerados como componentes curriculares regulares a serem cumpridos para integralização de créditos.

§ 2º O investimento para participação dos módulos internacionais é de total responsabilidade do discente e do ex-discente e complementar ao valor contratual do curso de Especialização.

**Art. 9º** Os módulos internacionais são viabilizados por meio de convênios e parcerias com Universidades estrangeiras e devem atender aos temas de interesse dos discentes dos Cursos de Especialização.

§ 1º Cabe aos discentes interessados atender aos pré-requisitos definidos pelas Universidades e pelas agências especializadas em intercâmbio para cada programa, aceitando suas respectivas condições contratuais.





§ 2º Alguns programas oferecidos só serão viabilizados mediante a adesão de um grupo pré-estipulado de discentes, estando sujeitos a cancelamento caso o número estipulado de discentes matriculados não seja atingido.

§ 3º Outros programas oferecidos poderão ser viabilizados mediante a adesão individual de discentes, com as demais vagas sendo preenchidas por discentes de outras Instituições de Ensino Superior.

### Capítulo III

#### DO CORPO DOCENTE

**Art. 10** O Corpo Docente dos cursos de PLSE deverá ser constituído, no mínimo, por docentes especialistas.

§ 1º Preferencialmente **50% (cinquenta por cento)** do corpo docente de cada curso deverá apresentar titulação de mestre ou doutor, obtido em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* reconhecido.

§ 2º Em casos excepcionais, será permitida a participação de profissionais com reconhecida capacidade técnica na área objeto do curso, desde que atendidos os critérios estabelecidos pela Reitoria em documento específico.

**Art. 11** A carga horária sob responsabilidade de um único docente não deve ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total do curso, exceto em situações em que o corpo docente da UPM seja reduzido em uma área de conhecimento específico.

**Art. 12** O corpo docente de cada curso **deve ser composto de, no mínimo, 1/3 (um terço)** dos docentes integrantes da carreira docente da UPM.

§ 1º Os cursos de PLSE podem contar com a participação de docentes titulados ou profissionais, não pertencentes ao quadro docente da UPM, denominados “docentes convidados”.

§ 2º O componente curricular de Metodologia do Trabalho Científico (MTC) deverá ser ministrado, preferencialmente, por docente integrante da carreira em regime de trabalho PPP ou PPI.

### Capítulo IV

#### DO PROCEDIMENTO PARA OFERTA DE CURSO

**Art. 13** A proposta de um novo curso deve ser apresentada à Pró-Reitoria de Extensão e Educação Continuada (PREC), pelo Diretor da respectiva Unidade Acadêmica, em formulário padrão do CCEC.

**Art. 14** O prazo mínimo para encaminhamento da proposta de novo curso à PREC é de 30 dias de antecedência da data de realização da reunião da Câmara Especializada de Extensão e Educação Continuada, regulamentada no Calendário Acadêmico da UPM.

§ 1º A primeira análise da proposta será realizada pela CCEC, que poderá solicitar adequações à Unidade Acadêmica.

§ 2º Mediante aprovação da PREC a proposta será encaminhada para análise da Câmara Especializada de Extensão e Educação Continuada.





§ 3º Mediante a aprovação da Câmara Especializada a proposta de novo Curso será encaminhada ao Reitor para deliberação quanto à submissão ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE) e depois ao Conselho Universitário (CONSU), passando a compor a relação de cursos divulgados e ofertados pela Universidade se aprovada.

**Art. 15** Havendo necessidade de qualquer alteração de nome do curso, de nome e/ou carga horária do(s) componente(s) curricular(es), a proposta de alteração deverá seguir o rito do Art. 14.

**Art. 16** O professor a ser designado como coordenador responsável pelo novo curso deverá ser integrante da carreira docente da UPM, em regime de trabalho PPI ou PPP, e indicado pelo Diretor da Unidade Acadêmica.

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I DA COORDENADORIA DE CURSOS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

##### Seção I

##### **Das Atribuições da Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada**

**Art. 17** A Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada (CCEC), vinculada à Pró-Reitoria de Extensão e Educação Continuada (PREC), é o órgão executivo responsável por estabelecer diretrizes e procedimentos a serem seguidos pelas Unidades Acadêmicas da UPM para a educação continuada no nível de Especialização.

**Parágrafo único.** Compete às Unidades Acadêmicas o planejamento, a organização e a execução dos cursos referidos neste artigo.

**Art. 18** O Coordenador de Cursos de Educação Continuada é nomeado pelo Reitor por indicação do Pró-Reitor de Extensão e Educação Continuada, dentre os docentes da carreira, portadores do título de mestre ou doutor e regime de trabalho PPI ou PPP.

**Art. 19** Compete à Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada:

- I – Avaliar os cursos vigentes e propostas de novos cursos;
- II – Propor ao Pró-Reitor de Extensão e Educação Continuada o Planejamento Estratégico dos Cursos de Especialização, ouvidos os Coordenadores de Cursos de Educação Continuada das Unidades Acadêmicas;
- III – Emitir pareceres para o Pró-Reitor de Extensão e Educação Continuada sobre processos, requerimentos e apresentados pelos discentes;
- IV – Elaborar e acompanhar o processo de avaliação de docentes e discentes dos Cursos de Especialização, em corresponsabilidade com a Coordenadoria de Avaliação Acadêmica Institucional (CAAI);
- V – Estimular entendimentos com IES nacionais e estrangeiras visando o intercâmbio de discentes para a realização de módulos internacionais dos Cursos de Especialização, em parceria com a Coordenadoria de Cooperação Internacional e Interinstitucional (COI);





- VI** – Definir com as Unidades Acadêmicas os Cursos de Especialização que serão ofertados no semestre subsequente;
- VII** – Supervisionar a elaboração do catálogo e demais publicações relativas aos Cursos de Especialização, submetendo-os ao Pró-Reitor de Extensão e Educação Continuada para aprovação;
- VIII** – Propor ao Pró-Reitor de Extensão e Educação Continuada os critérios de avaliação de candidatos aos cursos oferecidos;
- IX** – Coordenar todas as etapas do processo de matrícula em parceria com os Coordenadores de Cursos de Educação Continuada das Unidades Acadêmicas e demais setores administrativos da Universidade;
- X** – Propor ao Pró-Reitor de Extensão e Educação Continuada a realização de atividades acadêmicas extraordinárias, relacionadas aos Cursos de Especialização;
- XI** – Apresentar anualmente relatório gerencial de atividades ao Pró-Reitor de Extensão e Educação Continuada;
- XII** – Acompanhar e fazer cumprir este Regulamento, bem como propor alterações submetendo-as às instâncias superiores.

## **Seção II**

### **Das Atribuições do Setor Administrativo da Educação Continuada**

**Art. 20** O Setor Administrativo da Educação Continuada (SAEC), vinculado à Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada, é responsável pelo suporte administrativo às Unidades Acadêmicas, especialmente em relação aos Cursos de Especialização, bem como atendimento aos discentes e docentes desses cursos.

**Art. 21** Compete ao SAEC:

- I** – Atender às solicitações dos discentes, presencial ou remotamente (por telefone ou por e-mail).
- II** – Esclarecer e, quando em consonância com os procedimentos institucionais, resolver questões acadêmicas e financeiras dos alunos e interessados;
- III** – Analisar junto à Coordenação de Cursos de Educação Continuada as solicitações de reingresso e rematrícula e, solicitar a matrícula à CPCA, quando pertinente;
- IV** – Auxiliar as Unidades Acadêmicas a informar aos discentes ingressantes sobre os procedimentos acadêmicos da UPM, específicos dos Cursos de Especialização;
- V** – Controlar a frequência dos discentes e docentes;
- VI** – Compor e controlar os prontuários dos docentes convidados, confeccionar os contratos e calcular a remuneração mensal e solicitar a efetivação do respectivo pagamento;
- VII** – Controlar o sistema de lançamento de notas do corpo docente;
- VIII** – Oferecer suporte logístico, de controle acadêmico e de infraestrutura aos docentes e discentes;
- IX** – Controlar os agendamentos dos atendimentos de orientação das Monografias;
- X** – Controlar a entrega eletrônica das Monografias pelos discentes.





## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSOS DE EDUCAÇÃO CONTINUADA NAS UNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 22** A Coordenação de Cursos de Educação Continuada na Unidade Acadêmica, é o órgão executivo responsável pelo planejamento, organização e execução dos cursos dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização.

**Art. 23** O Coordenador de Cursos de Educação Continuada na Unidade Acadêmica é nomeado pelo Reitor por indicação do Diretor da Unidade, ouvido o Pró-Reitor de Extensão e Educação Continuada, dentre os docentes da carreira, portadores do título de mestre ou doutor e regime de trabalho PPI ou PPP.

**Art. 24** Compete ao Coordenador de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica:

**I** – Responder pelo Planejamento Estratégico de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização de sua Unidade Acadêmica;

**II** – Definir semestralmente, juntamente com a Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada, os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização que serão ofertados;

**III** – Supervisionar a atuação dos docentes dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização de sua Unidade Acadêmica, controlando sua assiduidade e pontualidade, o cumprimento do calendário acadêmico e o conteúdo dos componentes curriculares;

**IV** – Participar do processo de avaliação de docentes dos cursos de de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização de sua Unidade Acadêmica;

**V** – Elaborar semestralmente os cronogramas de aulas, com os respectivos docentes responsáveis pelos componentes curriculares e providenciar lançamentos e atualizações no Sistema eletrônico de controle acadêmico;

**VI** – Alocar docentes para os plantões de orientação e ou correção de Monografias entregues pelos discentes nos cursos presenciais.

**VII** – Assessorar a Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.

**VIII** – Supervisionar e acompanhar todos os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização, inclusive os cursos *in Company* e *multicompany*, vinculados a sua Unidade Acadêmica;

**IX** – Manifestar-se, quando solicitado, na deliberação de processos, requerimentos e reclamações dos discentes;

**X** – Coordenar os processos de seleção de docentes convidados para lecionarem em cursos de sua Unidade Acadêmica;

**XI** – Elaborar proposta de curso novo (Art. 5º), submetendo-a à deliberação da Direção da Unidade Acadêmica;

**XII** – Elaborar e manter atualizados os planos de ensino e critérios de avaliação sugeridos pelos docentes;

**XIII** – Proporcionar a integração dos conteúdos programáticos dos componentes curriculares do curso;

**XIV** – Programar a apresentação do curso e do regulamento da Universidade aos discentes ingressantes;







- XV** – Orientar os docentes sobre os processos acadêmicos da UPM e da Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de Especialização;
- XVI** – Ratificar os pedidos de alteração de notas por meio do Formulário de Alteração de Notas - FAN;
- XVII** – Coordenar semestralmente o processo de escolha dos representantes discentes de turma nos cursos presenciais;
- XVIII** – Realizar reuniões periódicas com os representantes de turma para acompanhamento, no mínimo uma vez por semestre nos cursos presenciais;
- XIX** – Gerenciar as situações acadêmicas envolvendo discentes e docentes, e encaminhar as situações disciplinares aos órgãos competentes;
- XX** – Avaliar permanentemente a qualidade do curso e propor, se necessário, a alteração do currículo, substituição de docentes e outros aspectos de cunho didático-pedagógico.

## **TÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA MATRÍCULA**

**Art. 25** A matrícula estabelece o vínculo entre o discente e a UPM.

**§ 1º** Matrícula inicial é a realizada pelos discentes ingressantes, precedida da apresentação dos documentos regulamentados e o aceite do contrato de prestação de serviços educacionais com o Instituto Presbiteriano Mackenzie (IPM), mantenedora da UPM.

**§ 2º** Rematrícula é realizada pelo discente que, tendo concluído uma etapa, dá sequência ao curso, estudando nas etapas subsequentes.

**§ 3º** A matrícula só será considerada efetivada após o pagamento da primeira parcela correspondente à etapa a ser frequentada pelo discente.

**Art. 26** O ato da matrícula, em qualquer hipótese, implica no compromisso do matriculado submeter-se às normas vigentes da UPM.

#### **Seção I**

#### **Da Matrícula Inicial**

**Art. 27** A matrícula deve ser realizada somente pela Internet, conforme diretrizes de Edital Específico.

**§ 1º** Os componentes para a matrícula inicial são:

**I** – Inserção de informações pessoais;

**II** – Postagem (*upload*) dos documentos solicitados;

**III** – Indicação do curso no qual pretende se matricular;

**IV** – Declaração de que leu o contrato padrão e a concordância com seu teor;

**V** – Comprovação da formação superior em determinada área, quando o Curso almejado a exigir.







§ 2º A matrícula será cancelada automaticamente, sem qualquer direito a reembolso dos valores eventualmente pagos até o momento de seu cancelamento, quando o discente não comprovar, com apresentação de diploma devidamente registrado, sua formação superior em curso de graduação na área exigida pelo Curso de Especialização escolhido;

§ 3º Diploma de Cursos Sequenciais não habilita à matrícula em Cursos de Especialização.

§ 4º O candidato que não possuir o diploma registrado do curso superior na data da matrícula poderá apresentar declaração de conclusão de curso e depositar a cópia autenticada do diploma no SAEC, até o primeiro dia útil da 16ª semana letiva do primeiro semestre do curso, mediante assinatura de Termo de Compromisso, sob pena de nulidade e cancelamento automático da matrícula e do aproveitamento acadêmico obtido, sem qualquer direito a reembolso de mensalidades.

§ 5º Para o candidato a curso identificado pela sigla MBA será adicionalmente exigido o *curriculum vitae* atualizado, cuja cópia digital também deve ser anexada ao seu cadastro.

§ 6º O candidato poderá requerer mudança de turma até uma semana após o início das aulas por meio de requerimento; o atendimento da solicitação dependerá da disponibilidade de vagas na turma pleiteada.

## Seção II

### Da Renovação de Matrícula (Rematrícula)

**Art. 28** A rematrícula é obrigatória e de responsabilidade do discente e deve ser efetivada até 15 (quinze) dias antes do início das atividades do componente curricular, para prosseguimento de seus estudos.

**Parágrafo único.** Para os cursos de especialização a distância não há processo de renovação de matrícula (rematrícula).

**Art. 29** A comprovação da matrícula depende, além do que dispõe o Regimento Geral da UPM e demais Atos Normativos da Reitoria, do pagamento da 1ª parcela da semestralidade no valor fixado pela Entidade Mantenedora, até a data estabelecida.

**Parágrafo único.** O não pagamento ou pagamento após a data estabelecida, se não autorizado, leva ao cancelamento, de ofício, da matrícula.

**Art. 30** Considera-se nula, para todos os efeitos, a matrícula feita com inobservância de quaisquer das exigências, condições ou restrições constantes da legislação em vigor, do Regimento Geral da UPM e de Atos Normativos da Reitoria.

**Art. 31** É considerada nula qualquer atividade acadêmica praticada sem a efetivação da matrícula.





## Capítulo II

### DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

#### Seção I

##### Do Trancamento

**Art. 32** O trancamento de matrícula parcial ou total é possível, mediante requerimento do interessado e implica interrupção temporária do curso que estiver vinculado.

**Art. 33** O pedido de trancamento de matrícula pode ser feito a qualquer tempo, mas não dá ao discente o direito de ser reembolsado pelos valores pagos até o momento da solicitação de trancamento, nem o aproveitamento parcial do componente curricular que estiver solicitando o cancelamento.

§ 1º O trancamento total de matrícula mantém o vínculo do aluno com a Instituição e a matrícula no semestre subsequente ao trancamento pode ser realizada sem qualquer formalidade, desde que mantidas as condições de oferta do Curso.

§ 2º O trancamento parcial de matrícula pode ser solicitado com a indicação do componente curricular a ser trancado e a exposição de motivos que levaram ao pedido e não isenta do pagamento das parcelas correspondentes.

#### Seção II

##### Do Cancelamento

**Art. 34** O cancelamento da matrícula é possível, mediante requerimento do interessado e implica no desligamento do discente da UPM.

**Art. 35** O pedido de cancelamento de matrícula pode ser feito a qualquer tempo, mas não dá ao discente o direito de ser reembolsado pelos valores pagos até o momento da solicitação de cancelamento.

## Capítulo III

### DO REINGRESSO NO CURSO

**Art. 36** O discente que não efetivar sua rematrícula ou que tenha trancado a matrícula há mais de um semestre ou cancelado sua matrícula, pode solicitar seu reingresso formalmente à UPM, nos prazos regulamentares, nos seguintes casos:

- I – Quando o discente for desligado do curso por não efetuar a rematrícula;
- II – Quando deixar de apresentar a Monografia no prazo regulamentar;
- III – Quando desejar retomar os estudos para integralização curricular.

**Art. 37** A solicitação de reingresso é de responsabilidade do discente e deve ser formalizada até 15 (quinze) dias antes do início das atividades do componente curricular, para prosseguimento de seus estudos.

**Art. 38** O reingresso será possível se o curso e o(s) componente(s) curricular(es) a ser(em) cursada(s) estiver(em) sendo ofertado(s) e houver vaga na(s) turma(s) pretendida(s) pelo reingressante.





**Parágrafo único.** Não será aceita a solicitação de reingresso em componente curricular já iniciado.

**Art. 39** No caso de não oferta do componente curricular, o discente poderá cursar componente curricular equivalente, conforme parecer da Coordenação de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica a que o curso estiver vinculado.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS**

**Art. 40** Os componentes curriculares cursados na UPM terão validade de 05 (cinco) anos para efeito de equivalência e poderão ser aproveitados mediante análise e parecer favorável da CCEC, ouvido o respectivo Coordenador de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica.

**Art. 41** O aproveitamento de componente curricular cursado, objeto de pedido de dispensa, só poderá ser concedido se apresentar conteúdo programático equivalente e atual, bem como carga horária igual ou superior a do componente curricular vigente.

**Art. 42** Não haverá aproveitamento de componente curricular cursados em outras Instituições de Ensino Superior.

**Art. 43** Não haverá aproveitamento do componente curricular de Metodologia do Trabalho Científico (MTC), mesmo que tenha sido cursado em outro curso de Especialização da UPM.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DA FREQUENCIA**

**Art. 44** Nos Cursos presenciais o discente fica sujeito à frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária para cada um dos componentes curriculares para obter aprovação, respeitados os critérios de notas e conceitos.

#### **Seção I**

##### **Controle de Frequência**

**Art. 45** O controle de frequência do discente, quando cabível, é de responsabilidade exclusiva do docente e o respectivo registro efetuado nos momentos determinados pelo docente no módulo de aula.

**§ 1º** O módulo de aula corresponde ao conjunto de aulas em sequência, ministrado pelo mesmo docente em uma mesma turma.

**§ 2º** O controle de frequência é realizado em lista oficial a partir do início de cada componente curricular, podendo ser efetuada por processo eletrônico, se assim determinar a Reitoria da UPM.

**§ 3º** O controle de frequência no componente curricular de MTC, por ser um módulo on-line, é realizado mediante a postagem de arquivo digital em formato PDF de atividades previstas no componente curricular.





§ 4º No caso de participação em Módulos Internacionais que coincidam com o período letivo, se aplicará o Regime Especial de Frequência em Casos de Atividades Acadêmicas Internacionais ou de Interesse Institucional.

**Art. 46** Não é permitida a anotação de presença coletiva pelo docente, salvo quando expressamente autorizada pela Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada.

**Art. 47** O registro de frequência do discente não é passível de alteração posterior ao módulo de aula correspondente.

§ 1º O discente pode solicitar impugnação de falta em até 72 (setenta e duas) horas após o registro de sua ausência, de eventual equívoco de anotação, mediante requerimento.

§ 2º A decisão acerca da correção ou não do registro da ausência se dará mediante a avaliação do Coordenador de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica, após manifestação por escrito do docente que atribuiu a falta.

**Art. 48** Não haverá abono de faltas, salvo nas hipóteses legais, e em situações previstas em Atos da Reitoria.

**Art. 49** A frequência é consignada exclusivamente na turma em que o discente é matriculado, vedada a compensação ou transferência de presença.

**Art. 50** O requerimento relativo ao Regime Especial de Frequência deve ser protocolizado pelo aluno.

## Seção II

### Do Regime Especial de Frequência em caso de Doenças ou Traumatismos

**Art. 51** É garantido o Regime Especial de Frequência ao discente que se enquadrar em uma das situações e requisitos previstos no Decreto-Lei 1.044/69, desde que sejam atendidos os seguintes requisitos:

I – protocolização de requerimento para inclusão no Regime Especial de Frequência;

II – ocorrência isolada e esporádica;

III – período de afastamento igual ou superior a 7 (sete) dias e não superior a 25% (vinte e cinco por cento) de cada componente curricular matriculado, concomitante ao impedimento;

IV – laudo médico que descreva a impossibilidade de frequência às aulas, porém a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar no local de repouso;

V – diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças - CID;

VI – assinatura e identificação de nome e número da inscrição profissional do Médico.

**Parágrafo único.** Analisado o requerimento e constatado pela Coordenadoria de Processos e Controles Acadêmicos que o discente se encontra em condições de saúde que permitam o prosseguimento dos estudos em domicílio, cumprir-se-á o Regime Especial de Frequência.





### Seção III

#### Do Regime Especial de Frequência em Caso de Gestantes

**Art. 52** A discente gestante, amparada pela Lei 6.202/75, poderá solicitar inclusão no Regime Especial de Frequência a partir do início do 8º (oitavo) mês de gestação, comprovado por Atestado Médico datado e requerimento protocolizado, que conterà os seguintes requisitos:

- I – o período de afastamento necessário contendo a data de início e término, concomitante ao impedimento;
- II – data provável do parto;
- III – laudo médico referente à impossibilidade de frequência às aulas;
- IV – diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças - CID;
- V – assinatura e identificação de nome e número da inscrição profissional do Médico.

### Seção IV

#### Do Regime Especial de Frequência em Caso de Atividade Acadêmica Internacional ou de Interesse Institucional

**Art. 53** É possibilitado atendimento excepcional para o discente que participar de Atividade Acadêmica Internacional ou de Interesse Institucional, mediante apresentação de comprovante de participação no evento, propiciando-lhe a aplicação do Regime Especial de Frequência, imediatamente após o seu retorno, atendida as seguintes condições:

- I – protocolização de requerimento, dirigido à Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada, com antecedência de, no mínimo, 15 dias de realização do evento;
- II – afastamento igual ou superior a 5 dias letivos e não superior a 25% da carga horária dos componentes curriculares matriculados.

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

#### Seção I

##### Dos Cursos Presenciais

**Art. 54** A avaliação do rendimento de estudos é feita por provas, projetos, relatórios, seminários e outras formas de avaliação de rendimento, em conformidade com as normas aprovadas pelo Coordenador de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica.

**§ 1º** O processo de avaliação de aprendizagem contempla as funções diagnóstica, formativa e somativa.

**§ 2º** A avaliação formativa, ou seja, a que ocorre durante o período letivo, é realizada mediante a aplicação de nota graduada de 0 (zero) a 10,0 (dez), com a utilização de uma casa decimal.

**Art. 55** No início do período letivo, o docente deverá lançar as datas de realização das avaliações no sistema oficial eletrônico de notas da UPM.





**Art. 56** A avaliação somativa, ou seja, a aferição do rendimento escolar em cada um dos componentes curriculares no Curso de Especialização é realizada mediante a aplicação e/ou conversão de conceitos, que correspondem às notas no intervalo:

**I** - A (excelente) = 9 a 10

**II** - B (bom) = 8 a 8,9

**III** - C (regular) = 7 a 7,9

**IV** - R (reprovado) = 0 a 6,9

**§ 1º** O docente deve inserir as notas das avaliações do respectivo componente curricular no sistema oficial eletrônico de notas, até 20 (vinte) dias corridos após a sua realização ou até o final do período letivo, o que ocorrer primeiro.

**§ 2º** A informação do conceito final do componente curricular estará à disposição no TIA do discente.

**§ 3º** A inserção das notas é responsabilidade exclusiva do docente do respectivo componente curricular e não pode ser delegada a nenhum outro docente, tão pouco a auxiliares administrativos.

**Art. 57** Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas, trabalhos escolares e outras atividades dos componentes curriculares do curso, será considerado aprovado o discente que obtiver conceito final A, B ou C.

**Art. 58** No caso de reprovação em qualquer componente curricular, o discente poderá solicitar a matrícula em semestre subsequente.

**Parágrafo único.** Caso o componente curricular objeto da reprovação não seja oferecido no semestre seguinte, o discente deverá matricular-se em outro componente curricular com carga horária equivalente indicado pela Coordenação de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica.

**Art. 59** O discente beneficiado por Regime Especial de Frequência em andamento no referido período, impedido de realizar a avaliação na data programada, deve requerer designação de nova data para sua realização, em até 7 dias corridos após o encerramento do benefício concedido, sem prejuízo do cumprimento das atividades escolares na forma da legislação específica.

**Art. 60** Casos omissos e excepcionais inerentes à avaliação de rendimento escolar, devidamente fundamentados e documentados, devem ser encaminhados à Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada.

## **Seção II**

### **Dos Cursos a Distância (EaD)**

**Art. 61** Nos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu Especialização a distância o processo de avaliação do componente curricular ocorrerá durante o processo de aprendizagem do discente por meio da realização das atividades de fixação, participação nos fóruns, realização das atividades semanais solicitadas e, ao término, realização da prova presencial no Polo EaD a que estiver vinculado.





**Art. 62** O discente que obtiver nota inferior a 2,0 nas atividades e avaliações durante o desenvolvimento do componente curricular, não poderá realizar a prova presencial, estando automaticamente reprovado.

**Art. 63** Atendida às atividades do componente curricular, bem como a prova presencial, será considerado aprovado o discente que obtiver nota final igual ou superior a 7,0.

**Art. 64** No caso de reprovação em qualquer componente curricular, o discente poderá solicitar a rematrícula em turma subsequente.

**Art. 65** Casos omissos e excepcionais inerentes à avaliação de rendimento escolar dos cursos de especialização EaD, devidamente fundamentados e documentados, devem ser encaminhados à Coordenadoria de Cursos de Educação Continuada.

### **Seção III**

#### **Prova Substitutiva**

**Art. 66** O discente terá direito a prova substitutiva somente nos casos de ausência à avaliação final do componente curricular do curso de especialização presencial, mediante comprovação documental, por motivos de afastamento médico ou acompanhamento de óbito dos casos previstos em lei.

**Parágrafo único:** No caso dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu Especialização a distância, não há prova substitutiva, tendo em vista que o discente pode agendar a realização da prova presencial, em diferentes períodos, até o término do curso.

**Art. 67** No caso de prova substitutiva, o discente deverá solicitá-la formalmente, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, anexando o comprovante que justifique sua ausência à avaliação final.

**Parágrafo único.** A Coordenação de Curso de Educação Continuada da Unidade Acadêmica definirá o dia, horário e local em que a prova substitutiva será aplicada ao discente.

### **Seção III**

#### **Da Revisão de Nota**

**Art. 68** É reconhecido o direito ao pedido de revisão de nota de qualquer avaliação a que o discente for submetido, inclusive Monografia, que consiste, exclusivamente, na verificação das avaliações realizadas pelo docente responsável, mediante requerimento do discente no SAEC no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da divulgação da nota.

**Art. 69** Constatado erro de registro da nota, o docente fará a devida correção utilizando o Formulário de Alteração de Notas (FAN), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da data do encaminhamento do requerimento pela Coordenação de Cursos de Educação Continuada.

**Parágrafo único.** As alterações de notas são de responsabilidade exclusiva do docente do componente curricular, não podendo ser delegada a qualquer outro docente, nem ao Coordenador de Educação Continuada da Unidade Acadêmica a que o curso estiver vinculado.

**Art. 70** Realizada a revisão das avaliações pelo docente, com retificação ou manutenção da nota, esgota-se, definitivamente, a via recursal.







## CAPÍTULO VII

### DA ENTREGA DA MONOGRAFIA

**Art. 71** Para obtenção do Certificado de Especialista nos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* Especialização da UPM, o discente deverá cursar componente curricular *on-line* de Metodologia do Trabalho Científico (MTC), pré-requisito para elaboração da Monografia, no período estabelecido pelo curso.

**Parágrafo único.** A Monografia deverá estar relacionada com a área temática do curso.

**Art. 72** Nos Cursos de Especialização em que o componente curricular MTC estiver programado para ser desenvolvido no módulo de encerramento do curso, o discente somente poderá cursá-lo após a conclusão e aprovação em todos os componentes curriculares obrigatórios do curso.

**Parágrafo único.** Em situações em que o discente matriculado num Curso de Especialização, exclusivamente na modalidade presencial, apresente uma única pendência para a conclusão dos componentes curriculares requeridos, poderá solicitar, via requerimento, a matrícula no referido componente curricular MTC, desde que cursado concomitantemente ao componente curricular no qual foi reprovado.

### Seção I

#### Cursos Presenciais

**Art. 73** Sendo aprovado no componente curricular de MTC, o discente passará para a fase de orientação para elaboração da Monografia.

**Parágrafo único.** Nesta fase, ficará a critério do discente o agendamento de encontros presenciais com o orientador indicado pela Coordenação de Cursos de Educação Continuada da Unidade Acadêmica a que o curso estiver vinculado, para esclarecimentos de dúvidas pontuais, aprimoramento e ajustes finais de sua Monografia.

**Art. 74** O discente deverá realizar a postagem final da Monografia eletronicamente, em até 03 (três) meses letivos após a conclusão dos componentes curriculares específicos ou módulos correspondentes à carga horária total do curso, sem considerar o componente curricular de MTC.

**Art. 75** O calendário com os prazos de entrega da Monografia será divulgado semestralmente, pelo SAEC, no Terminal Informativo do Discente e no Sistema Moodle.

**Art. 76** O discente deverá solicitar sua rematrícula no componente curricular MTC, para que possa apresentar uma nova Monografia para avaliação, nas seguintes situações:

- I – No caso de depositar sua Monografia fora do prazo estabelecido no Art. 74;
- II – No caso de reprovação da Monografia;
- III – No caso de reingresso no curso.

**Art. 77** No caso de não concordância com a nota atribuída à Monografia, o discente poderá solicitar revisão de notas nos termos do Art. 68.





## Seção II

### Cursos a Distância (EaD)

**Art. 78** O discente só poderá cursar MTC e desenvolver a monografia após a conclusão e aprovação em todos os demais componentes curriculares obrigatórios para o curso.

**Art. 79** Durante o componente curricular MTC, o discente desenvolverá atividades, com orientação do professor, que juntas resultarão na monografia do aluno.

**Art. 80** Sendo aprovado no componente curricular MTC, o discente deverá defender a monografia presencialmente nos Polos EaD conforme calendário divulgado previamente pela Universidade.

## CAPÍTULO VIII

### DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

**Art. 81** A Integralização Curricular do Curso de Especialização ocorre na forma prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

**§ 1º** A contagem dos prazos para a integralização do Curso de Especialização começa no mês de matrícula e termina com a entrega da Monografia.

**§ 2º** Os requisitos exigidos para a Integralização Curricular incluem os componentes curriculares obrigatórios, bem como a aprovação na Monografia.

**Art. 82** O prazo mínimo para conclusão do Curso é de 2 semestres letivos, considerando-se o período de desenvolvimento da Monografia.

**Art. 83** Não há prazo máximo de Integralização Curricular, no entanto, deve-se respeitar os limites estabelecidos para aproveitamento de créditos previstos no Art. 40.

## CAPÍTULO IX

### DOS CERTIFICADOS A SEREM EXPEDIDOS

**Art. 84** O Certificado de Especialista indicará o título do curso e será acompanhado do Histórico Escolar do discente que deverá conter, obrigatoriamente:

I – a relação dos componentes curriculares, suas respectivas cargas horárias e conceitos obtidos pelo discente, o nome e a titulação dos docentes responsáveis;

II – o período que o curso foi ministrado e sua duração em horas/aulas.

III – o título e o conceito da Monografia.

**Art. 85** O discente que não entregar ou não for aprovado em Monografia poderá requerer o Certificado de Aperfeiçoamento, acompanhado do histórico escolar.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 86** Os casos omissos serão resolvidos pela Reitoria, ouvida a Pró-Reitoria de Extensão e Educação Continuada.

**Art. 87** Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo Conselho Universitário da Universidade Presbiteriana Mackenzie, revogadas as disposições em contrário.

