CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Avenida Josina Machel nº 256, Tef.: 26215738 Fax: 26215738/ 26214074, C.P. 544- Nampula-Moçambique

Deliberação nº 33/COUR/2020

Reunido na IIIª Sessão Ordinária nos dias 11 e 12 de Março de 2020, o Conselho Universitário apreciou e deliberou sobre a proposta do Regulamento Académico para os cursos de graduação da UniRovuma. Da apreciação resultou que a proposta é oportuna e está em conformidade com os Estatutos da Universidade, sendo pertinente e consentânea com o estágio e os desafios actuais e futuros da Universidade Rovuma.

Ao abrigo das competências conferidas pela alínea l), do nº 1, do artigo 45, dos Estatutos da Universidade Rovuma, aprovado pelo Decreto nº 7/2019, de 18 de Fevereiro, do Conselho de Ministros, o Conselho Universitário delibera:

1. É aprovado o **Regulamento Académico para os cursos de Graduação da UniRovuma**, em anexo, é parte integrante da presente Deliberação.
2. A presente deliberação entra em vigor imediatamente.

Publique-se.

Deliberado na Cidade de Nampula, no dia 11 de Março de 2020.

O Presidente

Prof. Doutor Príncipe Lino Uataia

Homologado

Prof. Doutor Lino Principe Uataia
(Presidente do Conselho Universitário)

UNIVERSIDADE ROVUMA

Campus de Napipine, Tels: 841324670; E-mail: direccaoacademica@UniRovuma.ac.mzNampula-Moçambique

REGULAMENTO ACADÉMICO PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Comissão

Adelino Inácio Assane

Arlindo Cornélio N. Juliasse

Aurélio Adelino Bernardo

Julião Artur Mussa

Elsa Changa Macia

Nampula,2020

Regulamento Aprovado pela Deliberação nº 33/COUR/2020, na III Sessão do Conselho Universitário realizada

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 9

CAPÍTULO I 10

DISPOSIÇÕES GERAIS 10

ARTIGO 1 10
DEFINIÇÕES 10
ARTIGO 2 11
OBJECTO 11
ARTIGO 3 11
ÂMBITO 11

CAPÍTULO II 12

INGRESSO E MATRÍCULA 12

SECÇÃO I 12

INGRESSO 12

ARTIGO 4 12
CRITÉRIOS GERAIS DE INGRESSO 12
ARTIGO 5 12
REGIME ESPECIAL DE INGRESSO 12

SECÇÃO II 12

MATRÍCULA 12

ARTIGO 6 12
OBRIGATORIEDADE DA MATRÍCULA 12
ARTIGO 7 13
NATUREZA E EFEITOS DA MATRÍCULA 13
ARTIGO 8 13
DIREITO À MATRÍCULA 13
ARTIGO 9 13
PERDA DO DIREITO À MATRÍCULA 13
ARTIGO 10 13
PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA 13
ARTIGO 11 14
ANULAÇÃO DA MATRÍCULA 14
ARTIGO 12 14
DESISTÊNCIA OU ABANDONO 14

CAPÍTULO III 15

INSCRIÇÃO E NÍVEL DE FREQUÊNCIA 15

ARTIGO 13 15
INSCRIÇÃO E PRAZOS GERAIS 15
ARTIGO 14 15
PRIORIDADE NA INSCRIÇÃO DE DISCIPLINAS OU MÓDULOS 15
ARTIGO 15 16
PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO 16
ARTIGO 16 16
REGIME DE PRECEDÊNCIAS 16
ARTIGO 17 16
ANULAÇÃO DE INSCRIÇÃO 16
ARTIGO 18 17
RESPONSABILIDADE FINANCEIRA 17
ARTIGO 19 17

Nível de Frequência 17
CAPÍTULO IV 18
DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS 18
Artigo 20 18
Organização dos Cursos 18
Artigo 21 19
Duração do Curso 19
CAPÍTULO V 20
MUDANÇA DE CURSO E MUDANÇA DE REGIME 20
Artigo 22 20
Mudança de Curso 20
Artigo 23 20
Procedimentos para a Mudança de Curso 20
Artigo 24 20
Requisitos para a Mudança de Curso 20
Artigo 25 21
Mudança de Curso via Exame de Admissão 21
Artigo 26 22
Mudança de Regime 22
Artigo 27 22
Permuta com Outro Estudante 22
Artigo 28 22
Frequência de disciplinas em outro regime 22
CAPÍTULO VI 24
REINGRESSO E TRANSFERÊNCIA 24
Artigo 29 24
Reingresso 24
Artigo 30 24
Condições de Reingresso 24
Artigo 31 25
Transferências 25
Artigo 32 25
Condições de Transferência 25
Artigo 33 26
Transferência entre Unidades Orgânicas da UniRovuma 26
Artigo 34 26
Nível de Frequência de estudante Transferido 26
CAPÍTULO VII 27
FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO DAS ACTIVIDADES CURRICULARES 27
SECÇÃO I 27
FREQUÊNCIA ÀS ACTIVIDADES CURRICULARES 27
Artigo 35 27
Presença em actividades curriculares 27
Artigo 36 27
Controle de presenças nas actividades curriculares 27
SECÇÃO II 29
AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE 29
Artigo 37 29

AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE 29
ARTIGO 38 29
OBJECTIVOS PEDAGÓGICOS DA AVALIAÇÃO 29
ARTIGO 39 29
CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO 29
ARTIGO 40 30
AVALIAÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA 30
ARTIGO 41 30
TIPOS DE AVALIAÇÃO 30
ARTIGO 42 30
FORMAS DE AVALIAÇÃO 30
ARTIGO 43 31
TRABALHOS TEÓRICOS 31
ARTIGO 44 32
TRABALHOS PRÁTICOS 32
ARTIGO 45 32
SEMINÁRIOS 32
ARTIGO 46 32
TESTES ESCRITOS 32
ARTIGO 47 33
OBSERVAÇÃO 33
ARTIGO 48 33
PORTEFÓLIO 33
ARTIGO 49 33
RELATÓRIOS DE PRÁTICAS PEDAGÓGICAS OU TÉCNICO PROFISSIONAIS 33
ARTIGO 50 33
PARTICIPAÇÃO NAS JORNADAS CIENTÍFICAS E OUTRAS ACTIVIDADES 33
ARTIGO 51 34
INDICADORES E ESCALAS DE AVALIAÇÃO 34
ARTIGO 52 34
LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS AVALIAÇÕES 34
ARTIGO 53 35
ARQUIVO DE AVALIAÇÕES 35
ARTIGO 54 35
DIREITO À INFORMAÇÃO SOBRE APROVEITAMENTO PEDAGÓGICO 35
ARTIGO 55 35
AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA 35
ARTIGO 56 35
RESPONSABILIDADE DA AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA 35
ARTIGO 57 35
FALTAS ÀS PROVAS DE AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA 35
ARTIGO 58 36
FALTAS ÀS OUTRAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE NATUREZA AVALIATIVA 36
ARTIGO 59 36
DECISÃO SOBRE O PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE PROVAS DE FREQUÊNCIA 36
ARTIGO 60 36
PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE FREQUÊNCIA 36
ARTIGO 61 36
REVISÃO DAS AVALIAÇÕES DE FREQUÊNCIA 36
ARTIGO 62 37
CLASSIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA 37
ARTIGO 63 37
AVALIAÇÃO FINAL DA DISCIPLINA 37
ARTIGO 64 37
EXAMES DAS DISCIPLINAS 37
ARTIGO 65 38
EXAME ORAL 38

ARTIGO 66 39
CALENDÁRIO DE EXAMES 39
ARTIGO 67 39
ADMISSÃO AO EXAME FINAL 39
ARTIGO 68 39
EXCLUSÃO NA DISCIPLINA OU MÓDULO 39
ARTIGO 69 39
DISPENSA AO EXAME FINAL 39
ARTIGO 70 40
FALTAS ÀS PROVAS DE EXAME FINAL 40
ARTIGO 71 40
EXAME DE RECORRÊNCIA 40
ARTIGO 72 40
MELHORAMENTO DE NOTA DA AVALIAÇÃO FINAL 40
ARTIGO 73 40
PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS DO EXAME DE RECORRÊNCIA 40
ARTIGO 74 41
REVISÃO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL 41
ARTIGO 75 41
CLASSIFICAÇÃO FINAL DA DISCIPLINA 41
ARTIGO 76 41
REPROVAÇÃO NA DISCIPLINA OU MÓDULO 41
ARTIGO 77 42
TRANSIÇÃO DE ANO 42
ARTIGO 78 42
REPROVAÇÕES E AGRAVAMENTO DE TAXAS 42
ARTIGO 79 42
AVALIAÇÃO FINAL DO CURSO 42

CAPÍTULO IX 43

EQUIVALÊNCIAS DE DISCIPLINAS FEITAS 43

ARTIGO 80 43
TIPOS DE EQUIVALÊNCIAS 43
ARTIGO 81 43
COMPETÊNCIA PARA ATRIBUIÇÃO DE EQUIVALÊNCIAS 43
ARTIGO 82 43
INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PEDIDO DE EQUIVALÊNCIA 43
ARTIGO 83 44
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE EQUIVALÊNCIA 44
ARTIGO 84 45
QUADRO DE EQUIVALÊNCIAS 45
ARTIGO 85 45
TAXAS DE EQUIVALÊNCIAS 45

CAPÍTULO X 46

ESTUDANTES COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS 46

ARTIGO 86 46
ESTATUTO DE ESTUDANTE COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS 46
ARTIGO 87 46
PROCEDIMENTOS PARA ATRIBUIÇÃO DO ESTATUTO DE ESTUDANTE -NEE 46
ARTIGO 88 47
COMPETÊNCIA PARA ATRIBUIÇÃO DO ESTATUTO DE ESTUDANTE - NEE 47
ARTIGO 89 48
ACOMPANHAMENTO DE ESTUDANTES -NEE 48
ARTIGO 90 49
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE FREQUÊNCIA DOS ESTUDANTES -NEE 49

ARTIGO 91 49
APOIO SOCIAL 49
ARTIGO 92 49
ACOMPANHAMENTO PERSONALIZADO 49
ARTIGO 93 50
ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE 50
ARTIGO 94 50
REGIME DE AVALIAÇÃO 50

CAPÍTULO X 52

RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR 52

ARTIGO 95 52
INFRACÇÕES DISCIPLINARES 52
ARTIGO 96 52
ENUMERAÇÃO DAS INFRACÇÕES DISCIPLINARES 52
ARTIGO 97 53
SANÇÕES 53
ARTIGO 98 54
GRADUAÇÃO DA SANÇÃO 54
ARTIGO 99 54
APLICAÇÃO DAS SANÇÕES 54
ARTIGO 100 56
CONTEÚDO DAS SANÇÕES 56
ARTIGO 101 57
REGISTO DAS SANÇÕES 57
ARTIGO 102 57
COMPETÊNCIAS PARA A APLICAÇÃO DE SANÇÕES 57
ARTIGO 103 58
PARTICIPAÇÃO DAS INFRACÇÕES 58
ARTIGO 104 58
FASES DO PROCESSO DISCIPLINAR 58
ARTIGO 105 58
INSTRUÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR 58
ARTIGO 106 59
AUTORIDADE ACADÉMICA 59
ARTIGO 107 59
CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES 59
ARTIGO 108 60
IMPUGNAÇÃO DAS SANÇÕES APLICADAS 60
ARTIGO 109 60
PROCEDIMENTOS PARA IMPUGNAÇÃO 60
ARTIGO 110 61
SUBMISSÃO DO RECURSO 61
ARTIGO 111 61
EFEITOS DA IMPUGNAÇÃO 61

CAPÍTULO XI 62

FORMAS DE CULMINAÇÃO DE CURSOS 62

ARTIGO 112 62
FORMAS DE CULMINAÇÃO 62
ARTIGO 113 62
OBJECTIVOS DA MONOGRAFIA 62
ARTIGO 114 63
SUPERVISÃO DA MONOGRAFIA 63
ARTIGO 115 63
CERTIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO TRABALHO AVALIADO 63

ARTIGO 116 63
NÚMERO DE PÁGINAS DA MONOGRAFIA 63
ARTIGO 117 64
APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA 64
ARTIGO 118 64
CONDIÇÕES E PRAZOS DE ENTREGA DA MONOGRAFIA 64
ARTIGO 119 64
DEFESA DA MONOGRAFIA 64
ARTIGO 120 65
ARQUIVO DA MONOGRAFIA 65
ARTIGO 121 66
PROJECTO DE PESQUISA 66

CAPÍTULO XIII 67

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DO TRABALHO 67

ARTIGO 122 67
MODALIDADES DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DO TRABALHO 67
ARTIGO 123 67
CONCEITO DE PRÁTICA PEDAGÓGICA E PRÁTICAS TÉCNICO PROFISSIONAIS 67
ARTIGO 124 67
OBJECTIVOS DAS FORMAÇÃO EM CONTEXTO DO TRABALHO 67
ARTIGO 125 68
ORGANIZAÇÃO 68
ARTIGO 126 68
INTERVENIENTES 68
ARTIGO 127 69
COMISSÕES DE COORDENAÇÃO 69
ARTIGO 128 69
TAREFAS DAS COMISSÕES DE COORDENAÇÃO 69
ARTIGO 129 69
ESTUDANTE PRATICANTE 69
ARTIGO 130 70
ESTUDANTE ESTAGIÁRIO 70
ARTIGO 131 71
TUTOR 71
ARTIGO 132 71
SUPERVISOR 71
ARTIGO 133 72
ACTIVIDADES DAS FORMAÇÃO EM CONTEXTO DO TRABALHO 72
ARTIGO 134 73
OBSERVAÇÃO E INTEGRAÇÃO NO AMBIENTE ESCOLAR OU LABORAL 73
ARTIGO 135 73
REUNIÕES PEDAGÓGICAS OU DE TRABALHO 73
ARTIGO 136 73
SEMINÁRIOS PEDAGÓGICOS OU PROFISSIONALIZANTES 73
ARTIGO 137 74
OFICINAS PEDAGÓGICAS OU DE TRABALHO 74
ARTIGO 138 74
LECCIONAÇÃO NAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS E ESTÁGIO PEDAGÓGICO 74
ARTIGO 139 74
PORTIFÓLIO DAS FORMAÇÃO EM CONTEXTO DO TRABALHO 74
ARTIGO 140 75
AVALIAÇÃO DAS PRÁTICAS E ESTÁGIOS PROFISSIONALIZANTES 75

CAPÍTULO XIV 77

DISPOSIÇÕES FINAIS 77

ARTIGO 141 77
CONTAGEM DO TEMPO DE ESTUDO 77
ARTIGO 142 77
DÚVIDAS E CASOS OMISSOS 77

ANEXOS 78

ANEXO 1: FICHA DE AVALIAÇÃO DO TRABALHO ESCRITO PARA CONCLUSÃO DE CURSO 79
ANEXO 2: FICHA DE AVALIAÇÃO DA APRESENTAÇÃO ORAL DE DEFESA DE MONOGRAFIA 81
ANEXO 3: FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE MONOGRAFIA 83
ANEXO 4: FICHA DE SUPERVISÃO DA MONOGRAFIA 84
ANEXO 5: FICHA (1) DE AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE NO ESTÁGIO 85
ANEXO 6: FICHA (2) DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO 87
ANEXO 7: FICHA DE CONTROLE DE PRESENÇA E PROCEDIMENTOS REALIZADOS NA INSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO 90

INTRODUÇÃO

A Universidade Rovuma(UniRovuma) tem como tarefa principal a formação de técnicos de nível superior capazes de produzir, aplicar e difundir de forma criativa a cultura, a ciência e a técnica ao serviço do desenvolvimento do país e domundo.

Para a concretização deste grande objectivo é indispensável a existência de uma legislação adequada, que permita regulamentar da melhor forma os processos conducentes à realização deste mesmo objectivo.

De entre os regulamentos importantes e necessários surge, pela sua oportunidade e relevância, o Regulamento Académico.

O presente Regulamento Académico contém os princípios, os conceitos, as normas e os procedimentos a observar, especialmente pelos docentes e estudantes universitários, no processo de desenvolvimento das actividades académicas, nas diferentes unidades orgânicas da UNIROVUMA onde o processo de ensino tem lugar, para que se estabeleçam, as relações e interacções que permitam realizar o processo de ensino com a harmonia e a integridade académica que o deve caracterizar.

Este regulamento é aplicável a todos os estudantes que frequentam os cursos de graduação oferecidos pela UNIROVUMA, independentemente do seu regime: diurno, pós-laboral ou à distância. Contudo, dadas as particularidades de alguns cursos como os oferecidos em regime pós-laboral ou à distância e de outras actividades curriculares com carácter específico em algumas unidades ou, como forma de cobrir aspectos não tratados por este regulamento, as respectivas unidades, poderão propor e submeter para apreciação e aprovação pelos órgãos competentes da UNIROVUMA legislação específica, como complemento ao presente regulamento. Esta será tratada como anexo a este regulamento.

No âmbito deste regulamento são entidades juridicamente autorizadas o Reitor, o Vice-Reitor Académico e os Directores de Faculdades e Institutos Superiores que administram os cursos e, caso estes assim o entendam, para facilitar a tramitação de processos, podem delegar as competências que lhes são atribuídas a outros órgãos ou entidades. Nestes casos, a delegação de competências tem efeito quando existe um despacho para tal e não haja impedimentos definidos por lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1

Definições

Para efeitos do presente Regulamento Académico entende-se por:

a) **Actividades curriculares da disciplina ou módulo** – são aulas teóricas, aulas práticas, aulas laboratoriais e/ou de experimentação, estágios clínicos, estágios profissionais, estágios curriculares e outros, dentro da mesma disciplina ou módulo;

b) **Ciclo de formação -** é o período de aprendizagem que, através da acumulação de um conjunto de créditos académicos, adquirem-se determinados conhecimentos, habilidades e competências;

c) **Crédito Académico** – é a unidade de medida de trabalho realizado com sucesso pelo estudante, sob todas as suas formas, para alcançar os resultados da aprendizagem previstos numa disciplina ou módulo;

d) **Curso ou formação** – é aorganização de matérias científicas e experiências de aprendizagem relacionadas e ministradas numa base regular e sistemática, geralmente por um período previamente fixado;

e) **Disciplinaoumódulo**–é osomatório das actividadescurricularesprevistasnoprograma temático de uma unidade do plano de estudos ou área de conhecimento do curso;

f) **Equivalência -** é a equiparação de disciplinas, módulos, actividades curriculares da mesma ou de diferentes instituições de ensino que se consideram terem conteúdos similares e exigirem o mesmo volume de trabalho;

g) **Grau académico** - é a qualificação conferida por instituições de ensino superior à conclusão, com êxito, de um ciclo de formação;

h) **Grau de Doutor -** é a qualificação com carácter predominantemente académico que se obtém, numa Universidade, no final do 3º ciclo de formação;

i) **Grau de Mestre -** é a qualificação com carácter predominantemente académico ou profissionalizante, que se obtém, numa instituição de ensino superior, no final do 2º ciclo de formação;

j) **Grau de Licenciatura -** é a qualificação com carácter predominantemente académico ou profissional que se obtém numa instituição de ensino superior, no final do 1º ciclo de formação e é conferido numa Universidade, Instituto Superior, Escola Superior, Academia ou Instituto Superior Politécnico;

k) **Outras actividades curriculares** – actividades curriculares cuja realização não cumpre com o formato e/ou período de aulas, incluindo-se os projectosde investigação, estágio profissional, as actividades de Julho ou Janeiro e as várias formas de culminação doscursos;

l) **Resultados de Aprendizagem** – são as competências que se esperam que os estudantes adquiram ao concluírem com sucesso, uma disciplina ou módulo;

m) **Semestrecurricular**–é o tempo que compreende o período lectivo e a épocadeexames.

Artigo 2

Objecto

O Regulamento Académico tem por objecto estabelecer as regras de acesso, organização e funcionamento dos cursos da graduação ministrados pela Universidade Rovuma(UniRovuma).

Artigo 3

Âmbito

1. O presente Regulamento Académico aplica-se a todos os estudantes matriculados nos cursos de graduação ministrados na UniRovuma, ao Corpo Docente, a todo Corpo Técnico Administrativo CTA e a todas as Unidades Académicas e serviços da UniRovumaenvolvidos em actividades académicas.

2. Os Cursos de Pós-graduação conferentes de grau académico, bem como os cursos não conferentes de grau, podem adoptar, de acordo com as suas especificidades, regulamentos próprios, tendo em atenção as linhas gerais definidas no presente Regulamento.

CAPÍTULO II

INGRESSO E MATRÍCULA

SECÇÃO I

INGRESSO

Artigo 4

Critérios Gerais de Ingresso

1. O critério para o ingresso na UniRovumaé a prestação de provas de exame de admissão, cujo processo é regido por disposiçõespróprias.

2. As condições e demais requisitos de acesso às provas de exame de admissão e de ingresso na UniRovumaconstam da informação divulgada anualmente nos editais sobre exames de admissão e da legislaçãoespecífica em vigor.

Artigo 5

Regime Especial de Ingresso

1. O ingresso na UniRovuma, ao abrigo de acordos de cooperação firmados pela UniRovuma oucom o Governo da República de Moçambique ou com as instituições nacionais ou estrangeiras, é regulado por legislaçãoe/ou acordos específicos;

2. Podem ainda ingressar por regime especial, os estudantes transferidos de outras instituições de ensino superior para frequentar cursos similares ministrados na UniRovuma, nos termos do presente Regulamento;

3. Os procedimentos para o ingresso em regime especial constam de legislação e/ou acordos específicos.

SECÇÃO II

MATRÍCULA

Artigo 6

Obrigatoriedade da Matrícula

O acesso aos cursos oferecidos pela UniRovuma, por via de exames de admissão ou por outra forma prevista na lei deve ser confirmado pela matrícula.

Artigo 7

Natureza e efeitos da Matrícula

A matrícula é o acto pelo qual se confirma o ingresso na UniRovumae somente deste acto emerge um vínculo jurídico entre o estudante e a UniRovuma de que decorrem direitos e deveres.

Artigo 8

Direito à Matrícula

1. Só os candidatos admitidos à UniRovuma, de acordo com os critérios fixados para o efeito, podem- se matricular.

2. A matrícula deve ser efectuada com a observância dos prazos divulgados no Calendário Académico e no Edital de Matrículas e Inscrições.

Artigo 9

Perda do Direito à Matrícula

1. O candidato que após a sua admissão à UniRovumanão formalizar a matrícula no ano correspondente à sua admissão perde o direito de ingresso e deverá submeter-se novamente ao processo de admissão, caso deseje ingressar naUniRovuma.

2. A vaga deixada livre é preenchida pelo candidato mais bem posicionado na lista de apuramento do curso em questão até o preenchimento do número de vagas disponíveis.

3. Não é permitida a matrícula, naUniRovuma, no mesmo ano lectivo em mais de um curso do mesmo Ciclo de Formação.

Artigo 10

Procedimentos de Matrícula

1. A matrícula realiza-se na Direcção do Registo Académico da UniRovumaou nos serviços de registo académico das Unidades Orgânicas Académicas da Universidade.

2. O estudante matricula-se apenas uma vez para a obtenção de um determinado grau académico e formaliza semestralmente o seu vínculo com a Instituição por meio da inscrição nas disciplinas ou módulos.

3. A matrícula tem validade durante todo o período de formação, sem prejuízo de disposições específicas.

4. A matrícula realiza-se apenas nos períodos indicados no Calendário Académico e

no Edital de Matrículas e Inscrições e sua efectivação requer a apresentação da documentação requerida, incluindo o pagamento de taxas anualmente fixadas.

5. A matrícula por si só não confere ao estudante o direito de frequentar a universidade, sendo necessário proceder à inscrição nas disciplinas ou módulos que pretende frequentar.

Artigo 11

Anulação da Matrícula

1. Ao estudante é permitida a anulação da matrícula só depois de ter frequentado pelo menos um semestre lectivo.

2. Ao estudante é permitida a anulação da matrícula duas vezes ao longo do período de formação.

3. Para a anulação da matrícula, o estudante deve apresentar um requerimento dirigido aoMagnífico Reitor manifestando esse interesse e deve submetê-lona respectiva Unidade Acadêmica.

4. A anulação da matrícula devidamente autorizada implica a interrupção da contagem de tempo de estudos do estudante sem, contudo, exceder a duração normal do curso para o qual foiadmitido.

5. A anulação da matrícula não isenta o estudante da responsabilidade financeira contraída até a data de entrada do pedido e nem dá direito ao reembolso de qualquer valor pago, nos termos e prazos estabelecidos para o efeito.

6. Casos excepcionais aos previstos nos números anteriores serão autorizados por Despacho do Magnífico Reitor.

Artigo 12

Desistência ou Abandono

1. Caso o estudante deixe de frequentar o curso sem anular a matrícula, considera-se desistente e perde o direito de frequência, durante dois anos.

2. O Estudante que não efectuar a inscrição em pelo menos uma das disciplinas ou módulos do semestre curricular considera-se na situação de abandono.

CAPÍTULO III

INSCRIÇÃO E NÍVEL DE FREQUÊNCIA

Artigo 13

Inscrição e prazos gerais

1. A inscrição é o acto pelo qual o estudante se regista nas disciplinas ou módulos que pretende frequentar e estarealiza-se a nível dos serviços académicos e administrativos da Faculdade, Instituto Superior ou Departamento que administra ocurso.

2. A inscrição deverá observar os prazos estabelecidos no Calendário Académico da UniRovumaou, no Edital de Matrícula e Inscrição ou, em outro regulamento específico.

3. O estudante que não cumprir os prazos indicados no número anterior poderá inscrever-se dentro dos primeiros 15 dias após o início das aulas, mediante o pagamento de uma taxa agravada.

4. O estudante deve inscrever-se, por semestre curricular, num número de disciplinas ou módulos do ano que frequenta mais as disciplinas ou módulos em atraso.

5. O estudante com disciplinas ou módulos em atraso num dado semestre, e que no ano lectivo anterior tenha completado no mínimo 45 créditos, pode inscrever-se em disciplinas ou módulos adicionais, até 10 créditos por semestre curricular, totalizando 20 créditosanuais.

6. Só é permitida a inscrição semestral aos estudantes, dos cursos sujeito a pagamentos de taxas, com a situação financeira regularizada (saldo zero).

Artigo 14

Prioridade na Inscrição de disciplinas ou módulos

No acto da inscrição e na selecção das disciplinas ou módulos que pretende frequentar, num dado semestre ou ano lectivo, o estudante deverá:

1. Respeitar o regime de precedências e de frequência estabelecido em cada curso, bem como outros regulamentos específicos em vigor naUniRovuma.

2. Seleccionar obrigatoriamente as disciplinas ou módulos dos anos atrasados do

plano de estudos oferecidos nesse semestre que não tenha obtido aprovação ou que não tenhase inscrito.

3. O disposto no número anterior constitui condição para a sua inscrição nas disciplinas ou módulos de um ano curricularespecífico.

4. Respeitando sempre os números anteriores, inscrever-se só e unicamente até dois níveisconsecutivos.

5. Respeitar a carga horária das disciplinas ou módulos seleccionados, não excedendo a carga horária semanal máxima prevista no plano de estudos do respectivo curso.

6. O aluno com disciplinas em atraso deverá se sujeitar ao horário estabelecido pelas Direcções das Faculdades.

Artigo 15

Procedimentos de Inscrição

1. A inscrição é feita mediante o preenchimento do impresso previsto para tal e pagamento de uma taxa correspondente ao número de disciplinas ou módulos que o estudante pretende frequentar.

2. O pagamento da taxa correspondente ao valor de cada disciplina ou módulo em que o estudante pretende inscrever-se não equivale à inscrição, devendo para o efeito, este pagamento ser acompanhado do preenchimento do impresso de inscrição, nos termos do número 1 do presente artigo.

Artigo 16

Regime de Precedências

1. A frequência de disciplinas, módulos ou actividades de aprendizagem está sujeita ao regime de precedências aprovado no currículo do curso.

2. O estudante só pode inscrever-se nas disciplinas ou módulos subsequentes, caso tenha obtido nota de frequência positiva ou aprovação nas disciplinas ou módulos precedentes.

Artigo 17

Anulação de Inscrição

1. O estudante pode anular as inscrições, por requerimento dirigido ao Director da

Unidade Orgânica que administra o curso em causa, até 30 dias após o início das aulas.

2. Fora do prazo referido no número anterior e na interrupção da frequência ou anulação da inscrição por impossibilidade de pagamento, considera-se desistente à disciplina ou módulo e consequentemente reprovação nos mesmos.

3. Serão automaticamente anuladas as inscrições que violem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 18

Responsabilidade financeira

1. A anulação da inscrição nos termos do Ponto 1 do Artigo 17 não dá direito a reembolso das taxas de matrícula, de inscrição, nem de qualquer outro pagamento efectuado antes da data do despacho que autoriza a anulação.

2. Nos cursos sujeitos ao pagamento de taxas e propinas, a anulação da inscrição ou a desistência à disciplinaoucursonãoisentaaoestudanteresponsabilidadefinanceira contraída e nem dá direito ao reembolso de qualquer outro valor pago, nos termos e prazos estabelecidos para o efeito.

Artigo 19

Nível de Frequência

1. O nível de frequência é a posição em que o estudante se encontra no que respeita ao cumprimento do plano de estudos do curso que frequenta.

2. O nível de frequência do estudante é definido pelo ano do plano de estudos a que pertencem as disciplinas ou módulos dos anos mais avançados do curso, em que o estudante está inscrito, desde que não tenha em atraso mais de 1/3 das disciplinas ou módulos de anos anteriores.

3. Nos casos referidos no número anterior, o nível de frequência será a do ano anterior em que estiver inscrito em mais disciplinas e módulos.

CAPÍTULO IV

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

Artigo 20

Organização dos Cursos

1. Os cursos organizam-se pelo sistema de créditos académicos, nos termos legais.

2. O grau de Licenciatura que corresponde ao 1° ciclo de formação é atribuído a quem tiver acumulado no mínimo de 240 créditos para o curso com duração de 4 anos. Os cursos com duração superior a 4 anos, terão o número de crédito correspondente, sendo que cada semestre equivalente a 30 créditos.

3. Para efeitos de determinação do número de créditos por disciplina ou módulo, estabelece-se uma unidade de crédito académico como tendo 30 horas.

4. O regime normal dos cursos pressupõe a divisão do ano lectivo em dois semestres curriculares. Salvo razões de carácter extraordinário que justifiquem uma solução diferente, cada semestre curricular deverá ser de 21 (vinte e uma) semanas, incluindo o período de exames.

5. O volume total anual de trabalho do estudante é fixado num máximo de 1680 horas, correspondentes a 42 semanas na razão de 40 horas por semana. Este tempo inclui as horas de contacto efectivo, tempo real de contacto directo com os professores, o tempo dedicado ao estudo individual, a preparação para os exames e a sua realização.

6. É fixada, em toda a UniRovuma, a duração de um tempo lectivo de 60 minutos por aula, sem prejuízo das aulas práticas.

7. Os planos curriculares em vigor e a carga horária semanal das disciplinas são os fixados, para cada curso, não devendo o volume total de trabalho do estudante exceder 40 horas por semana.

8. Cada disciplina corresponde a uma unidade temático-didáctica devidamente descrita.

9. As disciplinas podem, em conformidade com o plano de estudos, ter duração semestral ou anual agrupando-se, neste último, os dois semestres curriculares do mesmo ano lectivo.

10. Mediante proposta da Unidade Académica, homologada pelos órgãos competentes, permite-se:

a) O agrupamento de disciplinas de um semestre;

Artigo 21

Duração do Curso

1. Os cursos de graduação do Regime Presencial e de Ensino a Distância na UniRovumatêm a duração de 4 a 6 anos, correspondentes a 8 e 12semestres, respectivamente.

2. O estudante que se matrícula num dos cursos oferecidos pela UniRovuma dispõe de um tempo determinado para completar os seus estudos, igual ao período de duração do curso.

3. O estudante que não concluir o seu curso após o período definido no número 1, do presente artigo, poderá frequentar mais um ano com agravamento de taxas.

4. Para efeitos do disposto nos números anteriores, não serão considerados os períodos de vigência de anulação de matrícula.

5. O estudante na situação prevista no número anterior, poderá estudar na UniRovuma num outro curso obedecendo as condições de ingresso previstas.

CAPÍTULO V

MUDANÇA DE CURSO E MUDANÇA DE REGIME

Artigo 22

Mudança de Curso

1. A mudança de curso é o processo de alteração do vínculo que liga o estudante a um determinado curso, sem prejuízo das disposições regulamentares em vigor naUniRovuma.

2. O pedido de mudança de curso é da exclusiva responsabilidade do estudante, devendo ser respeitados os prazos estabelecidos para o efeito e as condições de acesso ao curso pretendido.

3. A formalização da mudança de curso realiza-se pela inscrição no novo curso, nos termos do presente regulamento.

Artigo 23

Procedimentos para a Mudança de Curso

1. O estudante pode mudar de um curso para o outro, da mesma Unidade Orgânica?

2. Nos casos em que a Mudança de Curso ocorre entre Unidades Orgânicas diferentes, o requerimento é dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade e submetido a Unidade Orgânica deorigem.

3. Nos casos em que a Mudança de Curso ocorre dentro da mesma Unidade Orgânica, o requerimento é dirigido ao Director da Unidade Orgânica em referência.

4. O pedido de mudança de curso deve ser acompanhado da cópia da ficha de aproveitamento académico do estudante, no curso actual.

5. Autorizada a mudança de curso, o estudante pode requerer a equivalência das disciplinas ou módulos feitos no curso anterior para as disciplinas ou módulos do curso que passa a frequentar, nos termos do presente regulamento.

Artigo 24

Requisitos para a Mudança de Curso

1. A mudança de curso está condicionada a:

a) Cumprimento dos requisitos de admissão e acesso ao curso pretendido, incluindo o certificado de conclusão da 12^{a} classe ou equivalente e outros critérios de admissão aplicados ao curso pretendido no ano de candidatura;

b) Existência de vagas;

c) Frequência das disciplinas de pelo menos dois 2 semestres do curso anterior.

d) Avaliação do rendimento académico e comportamento disciplinar do estudante feita pela Faculdade de procedência.

e) Situação financeira regularizada (saldo zero) no curso de procedência emitida pela Faculdade de procedência, tratando-se de cursos sujeito ao pagamento de taxas e propinas.

2. Na atribuição de vagas, os novos ingressos terão prioridade sobre os pedidos de mudança decurso.

Artigo 25

Mudança de Curso via Exame de Admissão

1. O estudante, se o desejar, poderá mudar de curso submetendo-se aos exames de admissão com o fim de mudar decurso;

2. A mudança de curso por via do exame de admissão está também condicionada aos termos da alínea a do Artigo anterior do presente regulamento.

3. A formalização da mudança de curso por esta via realiza-se pela inscrição no novo curso

4. Na mudança de curso, por via exame de admissão, ao estudante bolseiro fica sujeitoa:

a) Cancelamento da bolsa de estudos concedida para frequentar o Curso inicial, sendo contabilizado também o tempo em que beneficiou de bolsa no Curso anterior.

b) Candidatura a bolsa de estudos querendo, para frequentar o novo Curso, em igualdade de circunstâncias que os novos ingressos.

Artigo 26

Mudança de Regime

1. Os ingressos nos cursos de graduação em regime diurno, pós-laboral ou à distância são em princípio não convertíveis eirreversíveis.

2. Excepcionalmente, o estudante pode requerer a mudança do regime pós-laboral e à distância para o regime laboral, estando sujeito a continuar a pagar as propinas a que estava sujeito.

3. O estudante que requerer a mudança do regime laboral para o regime pós-laboral ou à distância quando autorizado passará a estar sujeito ao pagamento das respectivas propinas e taxas.

Artigo 27

Permuta com Outro Estudante

1. O pedido de permuta deverá ser formulado em requerimento dirigido ao Director da Unidade Orgânica que administra o curso, por cada estudanteinteressado.

2. Os estudantes interessados em permutar deverão estar inscritos em regimes distintos, no mesmo nível de frequência e no mesmo curso.

3. Com a autorização da permuta, os requerentes ficam obrigados ao pagamento da taxa de mudança de regime de acordo com o legislado nos regulamentos específicos do curso pós-laboral ou a distância, para além de outros emolumentos previstos na lei.

4. Os requerentes só poderão frequentar as aulas nos novos regimes, caso obtenhama devida autorização.

5. Salvo os dispostos nos artigos seguintes, a permuta só se torna efectiva se, num período de dois 2 meses após a autorização, não houver desistência por parte do estudante que ingressa no regimepós-laboral.

Artigo 28

Frequência de disciplinas em outro regime

1. Os estudantes do último nível do curso, que não tenham disciplinas ou módulos em atraso, poderão mediante requerimento dirigido ao Director da Unidade Orgânica que administra o curso, serem autorizados a frequentar num outro turno, até 2 (duas) disciplinas ou módulos do primeiro semestre desse mesmo nível, realizando também as avaliações exigidas sem que isso altere o regime da suainscrição.

2. Os estudantes visados no número anterior são obrigados a pagar a taxa de mudança de regime.

3. Tratando-se de estudantes do regime pós-laboral, que estando inscritos em outras disciplinas ou módulos do regime laboral, frequentem disciplinas ou módulos no regime laboral, nos termos do ponto 1 deste artigo, ficam também obrigados a assumir os encargos financeiros do regimepós-laboral.

CAPÍTULO VI

REINGRESSO E TRANSFERÊNCIA

Artigo 29

Reingresso

O reingresso é o processo através do qual o estudante que tenha interrompido o curso, por um período igual ou superior a 12 meses, pode, por requerimento dirigido ao Magnifico Reitor, voltar a ingressar no curso e regime onde esteve inscrito.

1. Para o reingresso, o estudante deve apresentar um requerimento dirigidoao Magnifico Reitor da Universidade manifestando esse interesse e deve submetê-lo na respectiva Unidade Orgânica, anexando o despacho de anulação da matrícula ou inscrição.

2. O pedido de reingresso é da exclusiva responsabilidade do estudante, devendo respeitar os prazos estabelecidos para o efeito no Calendário Académico e o pagamento da taxa estabelecida.

3. Autorizado o reingresso, a formalização do mesmo efectua-se pela nova matrícula e inscrição nas disciplinas ou módulos do curso.

Artigo 30

Condições de Reingresso

1. O reingresso no curso está condicionado cumulativamente a:

a) Avaliação do rendimento académico e comportamento disciplinar do estudante no período anterior a frequência docurso;

b) Frequência anterior de pelo menos 1(um) semestre docurso;

c) Observância do prazo máximo de 12 (doze) meses após a interrupção dosestudos, nos casos de estudantes que tenham sido autorizados a anulação da matrícula e de 24 (vinte e quatro) meses no caso de estudantes que tenham abandonado ou desistido;

d) Existência devagas.

e) Situação financeiraregularizada (saldo zero) do período anterior em que frequentou o curso.

2. O Estudante ao reingressar na Universidade deve adequar-se à estrutura curricular em vigor.

3. Na atribuição de vagas, os novos ingressos terão prioridade sobre os pedidos de reingresso.

Artigo 31

Transferências

1. Os estudantes de Instituições de Ensino Superior Públicas e Privadas podem solicitar transferência para aUniRovuma, mediante um requerimento dirigido ao Magnífico Reitor.

2. Os estudantes da UniRovuma podem, igualmente, solicitar transferência para outras Instituições de Ensino Superior Públicas e Privada, mediante um requerimento dirigido ao Magnífico Reitor.

Artigo 32

Condições de Transferência

1. A transferência de estudantes de outras Instituições de Ensino Superior para a UniRovuma está condicionada, cumulativamente, a:

a) Existência de Vaga;

b) Cumprimento dos requisitos de admissão e acesso ao curso pretendido, incluindo o certificado de conclusão da 12ª classe ou equivalente e outros critérios de admissão aplicados ao curso pretendido;

c) Frequência de pelo menos um anolectivo na Instituição de Ensino Superior de procedência;

d) Apresentação dodocumento comprovativo de matrícula na Instituição de Ensino Superior de origem;

e) Apresentação do documento comprovativo das notas de frequência e de planos temáticos das disciplinas, módulos ou actividades curriculares feitas.

f) Pagamento de taxas.

2. A transferência de estudantes da UniRovuma para outras Instituições de Ensino Superior está condicionada, cumulativamente, a:

a) Estar devidamente matriculado;

b) Frequência de pelo menos um ano lectivo;

c) Situação financeira regularizada (saldo zero).

Artigo 33

Transferência entre Unidades Orgânicas da UniRovuma

1. Os estudantes da UniRovuma podem solicitar transferência para frequentar o mesmo curso, em outras Unidades Orgânicas da UniRovuma, mediante um requerimento dirigido ao Magnífico Reitor.

2. A transferência de estudantes nos termos do número anterior está condicionada, cumulativamente, a:

a) Existência de vagas.

b) Situação financeira regularizada (saldo zero) para os casos que se justifique.

Artigo 34

Nível de Frequência de estudante Transferido

O ano de frequência do estudante transferido será determinado pela conclusão de pelo menos 75% das disciplinas, módulos ou actividades curriculares equivalentes concluídas do nível anterior na instituição de proveniência.

CAPÍTULO VII

FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO DAS ACTIVIDADES CURRICULARES

SECÇÃO I

FREQUÊNCIA ÀS ACTIVIDADES CURRICULARES

Artigo 35

Modalidade de Frequência nas actividades curriculares

1. A frequência das actividades curriculares nos cursos da graduação decorrem em modalidade híbrido (aulas presenciais e aulas a distânciaatravés do uso de plataformas digitais);

2. As aulas a distância através do uso de plataformas digitais não podem ser superiores a 25% das horas de contacto.

3. A participação nas aulas a distância através do uso de plataformas digitais, conta para o controle de presenças.

Artigo 36

Presença em actividades curriculares

1. É obrigatória a presença dos estudantes nas actividades curriculares de cada disciplina ou módulo, ou outra actividade curricular do curso, excepto no caso de serem definidas como facultativas.

2. O estudante que faltar o equivalente a 20% ou mais da carga horária da disciplina ou módulo no seu todo, da actividade curricular da disciplina ou módulo ou de outra actividade curricular obrigatória, é excluído do exame dessa disciplina, módulo ou actividadecurricular.

3. O estudante que faltar as aulas, por razões de força maior, deve justificar a sua falta nos termos do presente Regulamento, sendo que o requerimento é dirigido ao Director da Unidade Orgânica.

Artigo 37

Controle de presenças nas actividades curriculares

1. Compete ao docente que lecciona a disciplina oumódulo:

a) Controlar a presença dos estudantes nas actividades curriculares obrigatórias, por via da lista de presenças;

b) Preencher o livro de sumários da turma no fim de cada aula ou outra actividade curricular, registando o tipo e o nível de execução da actividade realizada.

2. Compete ao Director de Curso controlar o nível de execução do programa temático da disciplina, módulo, ou outra actividade curricular daturma.

3. Os mapas de controle de presenças devem estar apensos à Pauta de frequência que é entregue ao Departamento.

SECÇÃO II

AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE

Artigo 38

Avaliação do Estudante

A avaliação é o conjunto de procedimentos e operações inseridas no processo pedagógico, consistindo na recolha e sistematização de dados e informações de natureza qualitativa e quantitativa sobre os estudantes, visando formular juízos de valor sobre o cumprimento dos objectivos de ensino e aprendizagem estabelecidos no plano de estudos do curso.

Artigo 39

Objectivos Pedagógicos da Avaliação

A avaliação dos estudantes cumpre os seguintes objectivos pedagógicos:

a) Verificar a existência dos pré-requisitos necessários à aprendizagem de conteúdos ou matériasnovas;

b) Comprovar o grau de desenvolvimento e assimilação dos conhecimentos, capacidades, hábitos e atitudes correspondentes aos objectivos da disciplina ou módulo, actividade curricular ecurso;

c) Controlar o processo de ensino e aprendizagem, com vista a comprovar a adequação dos conteúdos, métodos e meios deensino;

d) Identificar as dificuldades ou insuficiências de aprendizagem dos estudantes, bem como as causas do insucessoacadémico;

e) Estimular o estudo regular e sistemático dosestudantes;

f) Apurar o rendimento académico de cada estudante no fim do semestre, ano lectivo oucurso.

Artigo 40

Conteúdo da Avaliação

As bases para a avaliação são os objectivos e os conteúdos correspondentes a cada actividade curricular expressa em cada plano analítico da disciplina ou módulo e ao currículo no seu conjunto.

Artigo 40

Avaliação Quantitativa e Qualitativa

1. A avaliação do rendimento académico do estudante far-se-á de maneira quantitativa e qualitativa.

2. A avaliação quantitativa será feita na base de índices numéricos correspondentes a uma escala de 0 a 20 valores.

3. A avaliação qualitativa deve, em devido tempo, ser convertida em avaliação quantitativa, de acordo com os indicadores definidos no presente Regulamento para que ela possa ser facilmente incorporada no cálculo da avaliação global do estudante nessa disciplina, módulo ou actividade curricular.

Artigo 42

Tipos de Avaliação

Nos termos do presente regulamento o sistema de avaliação prevê:

a) Avaliação de frequência;

b) Avaliação final da disciplina (Exame ou Relatório);

c) Avaliação final do curso(Trabalho de Culminação do Curso);

Artigo 43

Formas de Avaliação

As formas e tipos de avaliação qualitativa e quantitativa previstas em algumas actividades curriculares devem constar dos programas analíticos da respectiva disciplina, módulo ou actividade curricular e podem ser individual e/ou colectiva e apoiar-se, dentre outros instrumentos, nos seguintes:

a) Trabalhos teóricos;

b) Trabalhos práticos;

c) Seminários;

d) Testes;

e) Exames das disciplinas;

f) Observação;

g) Formação em Contexto do Trabalho: Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico; Práticas Técnico Profissionais e Estágio Profissionalizante

h) Relatórios de Formação em Contexto do Trabalho;

i) Auto-avaliação;

j) Portfólio;

k) Exames de Qualificação;

l) Trabalhos de Percurso para a Culminação do Curso:

- Monografia Científica;
- Relatório de Estágio;
- Demonstração científica de uma experiência/invenção;
- Relatório de implementação do Projecto de Intervenção

Artigo 44

Trabalhos Teóricos

1. Os trabalhos teóricos realizam-se continuamente ao longo da formação.

2. Os trabalhos teóricos incluem várias modalidades: ensaios, fichas bibliográficas, resumos, recensões críticas, relatórios, entre outros.

3. Na avaliação dos trabalhos teóricos considera-se:

a) Relevância e domínio da bibliografia utilizada;

b) Tratamento interdisciplinar do assunto;

c) Aplicação correcta da linguagem científica;

d) Coerência na estrutura do trabalho;

e) Alcance dos objectivos definidos;

f) Apresentação formal do trabalho.

g) Observância da norma em uso na UniRovuma.

4. Os trabalhos teóricos são apresentados por escrito e/ou oralmente.

Artigo 45

Trabalhos Práticos

1. Os trabalhos práticos realizam-se no âmbito das aulas teóricas e/ou práticas, com o objectivo de estimular e promover o desenvolvimento de competências relacionadas com o trabalho técnico-científico e sua importância para a sociedade.

2. Os trabalhos práticos incluem as seguintes modalidades:

a) Exercícios;

b) Práticas de laboratório;

c) Trabalhos de campo;

d) Outras actividades.

3. A apresentação dos resultados dos trabalhos práticos pode assumir a forma de um relatório escrito e/ou oral ou demonstração prática.

Artigo 46

Seminários

O Seminário assume, em regra, a forma de apresentação e debate de um tema previamente preparado pelos estudantes.

1. Na avaliação do Seminário são tomados em consideração os seguintes critérios:

a) Relação entre os objectivos definidos e o conteúdo exposto;

b) Qualidade e profundidade da preparação e exposição do tema;

c) Capacidade crítica de análise dos textos;

d) Qualidade das intervenções e nível de argumentação ao longo dos debates.

Artigo 47

Testes Escritos

1. Em cada semestre devem ser realizados trabalhos de avaliação de frequência, por disciplina ou módulo, sendo pelo menos dois dos trabalhos de Avaliação em forma de testes escritos das Horas de Contacto;

2. Em cada Unidade Orgânica deve, no início do ano lectivo, calendarizar as avaliações escritas das Horas de Contacto que não devem ser inferiores a dois testes escritos, exceptuando os exames finais que constarão no Calendário Académico da

UniRovuma.

Artigo 48

Observação

1. A observação consiste em avaliar o envolvimento, participação e atitude do estudante em actividades de ensino-aprendizagem.

2. A observação é feita pelo docente e/ou estudantes em todas as disciplinas, módulos ou actividades curriculares.

Artigo 49

Portefólio

1. O portefólio pode ser apresentado em formato fisico ou electrónico.

2. O portefólio é construído ao longo do processo de ensino-aprendizagem e deve estar continuamente acessível, tanto para os estudantes como para os docentes.

Artigo 50

Relatórios de Práticas Pedagógicas ou Técnico Profissionais

No fim de cada prática, o estudante deve apresentar um relatório, para efeitos de avaliação da actividade curricular.

Artigo 51

Participação nas Jornadas Científicas e Outras actividades

1. O estudante que participar nas jornadas científicase outras actividadesao longo de todos os anos tem direito a 20 créditos, sendo: 10 créditos para que os alunos participem em actividades culturais, eventos científicos, feiras, organização de eventos; participação em actividades de salvamento, actividades desportivas ou cursos de verão e 10 créditos para cursos de língua;

2. Para atribuição doscréditos, a direcção do curso deverá garantir o controlo da assiduidade.

3. O curso deve garantir que cada estudante participe activamente em actividades mencionadas no número 1.

4. As actividades referidas neste artigo, são atestadas através de um certificado de participação onde deve constar o número de horas das actividades desenvolvidas.

Artigo 52

Indicadores e Escalas de Avaliação

1. A avaliação quantitativa, com base na escala de 0 a 20 valores, deverá obedecer ao disposto em seguida:

a) 19 à20 (Excelente)- O estudante domina de forma excelente o conteúdo do conhecimento em todos os seus aspectos, gerais e específicos; apresenta-os oralmente ou por escrito, com clareza, rigor e criatividade; dá provas de um pensamento independente, seguro, eficaz e criativo na resolução dos respectivosproblemas.

b) 17 à 18 (Muito Bom) - O estudante domina o respectivo conteúdo do conhecimentos nos seus aspectos gerais e específicos; apresenta-os oralmente ou por escrito, com clareza e rigor; dá provas de pensamento independente e de criatividade; apenas ocasionalmente comete erros em questões de detalhes e secundárias; aborda os problemas respectivos com segurança, rapidez e eficiência.

c) 14 à 16 (Bom)- O estudante tem conhecimentos sistematizados da estrutura da respectiva matéria; apresenta-os de forma fluente e correcta; no tratamento dessas matérias, trabalha independentemente e precisa de pouca ajuda; comete poucos erros em aspectos não essenciais; aborda os problemas respectivos com segurança e eficiência.

d) 10 à 13 (Suficiente)- O estudante tem conhecimentos sistematizados da estrutura fundamental da matéria; precisa de alguma ajuda no tratamento dessas matérias; comete por vezes erros em aspectos não essenciais; aborda os problemas respectivos com poucasegurança.

e) 0 à9 (Mau)– Oestudantenãocumprecomasexigênciasdasrespectivasdisciplinas,módulos ou actividadescurriculares.

Artigo 53

Local de Realização das Avaliações

1. Os testes e exames são realizados nas instalações da UniRovumaou nos locais onde esta ministra os seuscursos.

2. Em casos devidamente justificados, os mesmos poderão ser realizados em outras instalações, mediante autorização do Director da Unidade Orgânica que administra o curso.

Artigo 54

Arquivo de Avaliações

As provas de exame são arquivadas na Unidade Orgânica ou Departamento que lecciona a disciplina ou módulo, por um período de cinco anos.

Artigo 55

Direito à informação sobre aproveitamento pedagógico

O estudante tem o direito de receber, quando o solicitar e independentemente do nível académico que lhe seja atribuído no momento, os certificados das disciplinas ou módulos feitos, a carga horária, a conduta académica e outros, conforme o cumprimento do plano de estudos do seu curso, desde que tenham sido cumpridas todas as suas obrigações para com a instituição.

Artigo 56

Avaliação de Frequência

1. A avaliação de frequência é uma actividade com carácter permanente. Para a avaliação de frequência concorrem os trabalhos de avaliação realizados ao longo da vigência da disciplina ou módulo.

2. A introdução de formas de avaliação de frequência diferentes das previstas no programa da disciplina, módulo ou actividade curricular carece da autorização do Director da Unidade Orgânica responsável pela condução da actividade curricular emquestão.

3. Em cada semestre devem ser realizados trabalhos de avaliação de frequência, por disciplina ou módulo, sendo pelo menos dois dos trabalhos de Avaliação em forma de testes escritos das Horas de Contacto.

Artigo 57

Responsabilidade da avaliação de Frequência

Os trabalhos que concorrem para a avaliação de frequência realizam-se sob responsabilidade do docente da disciplina, módulo ou actividade curricular, sob supervisão da Direcção da Unidade Orgânica.

Artigo 58

Faltas às Provas de Avaliação de Frequência

1. O estudante que faltar a um teste poderá requerer ao Director da Unidade

Orgânica a 2ª chamada, respeitando os seguintes procedimentos:

a) Apresentação do requerimento num prazo máximo de sete 7 dias úteis, contados a partir da data de realização da avaliação;

b) Apresentação da devida justificação, suportada por documentos comprovativos emitidos por fontes idóneas;

c) Pagamento da respectiva taxa.

Artigo 59

Faltas às outras actividades curriculares de natureza avaliativa

O estudante que faltar sem justificação comprovada às avaliações, seminários de apresentação de temas e trabalhos práticos, não poderá requerer a segunda chamada destas avaliações, considerando-se 0 (zero) a nota da sua avaliação nestas actividades curriculares.

Artigo 60

Decisão sobre o Pedido de Realização de Provas de Frequência

1. A decisão sobre o pedido referido no artigo anterior terá em conta o parecer do regente da disciplina ou módulo, ou do docente que lecciona a disciplina ou módulo.

Artigo 61

Publicação dos Resultados da avaliação de Frequência

Os resultados das avaliações de frequência devem ser publicados até 10 (dez) dias após a sua realização.

Artigo 62

Revisão das Avaliações de Frequência

1. Ao estudante, assiste-lhe o direito de requerer ao Director Unidade Orgânica que administra o curso onde ele está inscrito, 5 (cinco) dias após a data de publicação dos resultados, a revisão das suas provas ou outros trabalhos de avaliação de frequência, mediante pagamento da taxa correspondente.

2. Compete ao Director Unidade Orgânica :

a) Designar dois ou mais docentes não envolvidos na correcção da prova em causa, para efectuarem a revisão da mesma;

b) Decidir sobre a atribuição da nota e autorizar a publicação dos resultados da

revisão de provas, até quinze 15 dias após a data de entrada do pedido.

Artigo 63

Classificação de Frequência

1. A classificação de frequência é o resultado da média ponderada das notas obtidas nos trabalhos de avaliação semestral ou anual, conforme especificações dos programas temáticos ou analíticos de disciplina, módulo ou outra actividade curricular.

2. Os testes escritos das Horas de Contacto têm um peso de 75% e as avaliações de outras actividades 25%.

3. A nota de frequência deve ser publicada no Sistema de Gestão Académica e em pauta física segundo o modelo em vigor na UniRovuma, dentro dos prazos estabelecidos no calendário académico.

5. Compete ao Director da Unidade Orgânica, a homologação da pauta de frequência.

Artigo 64

Avaliação Final da disciplina

1. Entende-se por avaliação final da disciplina, módulo ou de outra actividade curricular o exame, cuja realização está condicionada ao cumprimento integral das actividades académicas previstas.

2. Para a realização dos exames ou outras formas de avaliação final de disciplina, módulo ou outra actividade curricular, serão constituídos júris integrando 2 (dois) ou mais docentes, dos quais um é nomeado presidente do júri.

3. O presidente do júri é o docente responsável pela leccionação da disciplina, módulo ou actividade curricular.

Artigo 65

Exames das Disciplinas

1. Os exames podem ser escritos e/ou orais, teóricos e/ou práticos.

2. O docente deve informar aos alunos, na primeira aula do semestre, o tipo de exame (escritos e/ou orais, teóricos e/ou práticos) e deve constar no plano temático da disciplina, módulo ou Unidade Curricular.



3. Todas disciplinas ministradas nos cursos da UniRovuma estão sujeitas a exames finais, excluindo as Práticas Técnico Profissionais e Estágio.

4. Existem 3tipos de exames finais das disciplinas: normal, de recorrência e Exame Especial.

5. O exame normal é um instrumento de avaliação da 1ª época, a que todos os alunos admitidos a exame têm direito.

6. O exame de recorrência é a possibilidade concedida ao estudante de efectuar exames de disciplinas ou módulos a que tenha reprovado ou que tenha faltado na época normal devidamente justificado.

7. O Exame especial é o exame extraordinário que o estudante pode ser autorizado a realizar, mediante autorização do Magnífico Reitor, nos casos em que o curso tenha sido descontinuado e a disciplina não decorra em nenhum dos cursos da referida Unidade Orgânica.

8. Os exames realizam-se dentro dos períodos estipulados no Calendário Académico.

9. Os estudantes devem apresentar-se ao acto de exame com o respectivo Cartão de Estudante ou outro documento de identificação. Estes documentos devem estar dentro do prazo de validade.

10. É vedada a entrada na sala de exame aos estudantes que se apresentarem 15 (quinze) minutos após o início da sua realização.

Artigo 66

Exame Oral

1. O exame oral é uma prova de avaliação individual em que o/a estudante deverá responder oralmente ou com o auxílio de meios disponíveis na sala, a questões colocadas por um júri.

2. O júri é nomeado pelo Director da Unidade Orgânica e constituído pelo docente da disciplina/ módulo ou Unidade Curricular sobre a qual incide a prova e por mais 2 docente, sendo um deles da área científica da disciplina, módulo ou Unidade curricular.

3. O Exame oral deve ter em conta a globalidade da matéria leccionada ao longo do semestre;

4. No fim do exame oral, o júri produz um relatório que é anexado a pauta final da disciplina, módulo ou unidade de aprendizagem.

Artigo 67

Calendário de Exames

Compete ao Director da Unidade Orgânica homologar o calendário de Examesdas disciplinas, módulos ou outras actividades curriculares, proposto pelo Chefe de Departamento Académico, tendo em conta o Calendário Académico.

Artigo 68

Admissão ao Exame Final

1. Serão admitidos ao exame os estudantes que, tendo cumprido com os requisitos do plano de estudo, programas analíticos e demais disposições regulamentares em vigor, tenham uma classificação de frequência igual ou superior a 10(Dez) valores.
2. O Exame normal não carece de pagamento de qualquer taxa.

Artigo 69

Exclusão na disciplina ou módulo

1. Considera-se excluído do exame o estudante abrangido por qualquer uma das seguintes situações:

   a) A média de frequência inferior a 10 (Dez) valores;

   b) Não cumprimento da presença obrigatória mínima nas actividades curriculares;

   c) Tenha sido encontrado em situação de fraude Académica.

   d) Razões disciplinares previstas no presente regulamento.

2. Nos casos em que o estudante exclui por Fraude Académica, o relatório da ocorrência deve estar anexado ao mapa de resultados da respectiva avaliação e da pauta de frequência que é entregue no Departamento/Direcção do Curso.

Artigo 70

Dispensa ao Exame Final

1. Fica dispensado do exame final da disciplina ou módulo o estudante que obtenha uma média de frequência igual ou superior a 16 (Dezasseis) valores.

2. Nos cursos da modalidade de Educação Aberta e a Distância, não há dispensa ao Exame.

Artigo 71

Faltas às Provas de Exame Final

1. A falta de comparência às provas de exame é considerada reprovação.

2. O estudante que falta com justificação no exame normal efectua o exame de recorrência.

Artigo 72

Exame de Recorrência

1. Pode apresentar-se ao exame de recorrência o estudante que mediante o pagamento da respectiva taxa:

a) Tenha reprovado no exame normal;

b) Tenha faltado com justificação ao examenormal;

c) Tenha declarado o seu interesse em repetir o exame, nos termos do presente regulamento.

2. A perca ou a reprovação no exame de recorrência não dá direito a realização de outro exame.

Artigo 73

Melhoramento de nota da avaliação Final

1. A admissão ao exame de recorrência para efeitos de melhoria de nota está sujeita a autorização do Director da Unidade Orgânica e ao pagamento de uma taxa, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Académico.

2. A realização do exame de recorrência para efeitos de melhoria de nota, a classificação só muda se for superior a classificação obtida no exame normal.

Artigo 74

Publicação de Resultados do Exame de Recorrência

Os resultados dos exames de recorrência devem ser publicados no prazo máximo de 10 dias após a data da sua realização.

Artigo 75

Revisão da Prova de Avaliação Final

3. Ao estudante assiste-lhe o direito de requerer a revisão de provas de avaliação final, mediante o pagamento de uma taxa estabelecida para o efeito.

4. O pedido fundamentado de revisão da prova de avaliação final é feito até cinco 5 dias após a data de publicação dos resultados de exame e é dirigido ao Director da Orgânica que administra o curso onde o estudante se encontra inscrito.

5. Compete ao Director da Unidade Orgânica:

a) Nomear um novo júri para efectuar a revisão da provapublicada;

b) Homologaremandarpublicaroresultadodarevisãonoprazomáximode15 (quinze) dias úteis contados a partir da data de entrega do pedido.

Artigo 76

Classificação final da Disciplina

1. A classificação final numa disciplina ou módulo com avaliação final obtém-se a partir da nota de frequência, com peso de 75% (setenta e cinco por cento) e da nota de exame, com peso de 25% (vinte e cinco por cento).

2. No caso de dispensa de exame, a classificação final da disciplina ou módulo é a classificação de frequência.

Artigo 77

Reprovação na disciplina ou módulo

1. Considera-se reprovado o estudante abrangido por qualquer uma das seguintes situações:

a) Classificação de exame inferior a 10 (Dez) valores;

b) Falta de comparência ao exame;

c) Razões disciplinares previstas no presente regulamento;

d) Fraude Académica.

2. O estudante que reprovar uma disciplina, módulo ou actividades de aprendizagem, anula a nota de frequência no ano seguinte.

3. Os estudantes abrangidos pelo número anterior devem obrigatoriamente frequentar e

realizar todas as actividades curriculares da disciplina ou módulo em atraso.

Artigo 78

Transição de Ano

1. Transita para o ano seguinte:

a) O estudante que obtiver classificação final positiva em todas as disciplinas/módulos e actividades curriculares do curso.

b) Não tenha reprovado um terço das disciplinas do ano em curso.

2. Para os cursos organizados por ciclos de aprendizagem, o estudante não pode transitar de ciclo com disciplinas em atraso.

3. Ao estudante que aprova com disciplinas atrasadas, não é assegurada compatibilidade de horário de frequência dessas disciplinas, no ano seguinte.

Artigo 79

Reprovações e agravamento de taxas

1. O estudante que reprova uma disciplina, módulo ou actividade curricular sujeita-se ao agravamento da taxa de inscrição e propina mensal nessa disciplina, módulo ou actividade curricular.

2. Para os cursos sujeitos a pagamentos de mensalidades, o valor da inscrição para cada disciplina em atraso aumenta em 10% dentro da duração normal do curso.

3. A taxa de inscrição semestral por disciplina, módulo ou actividade curricular fora da duração normal do curso agrava-se em 50%.

Artigo 80

Avaliação Final Do Curso

1. A média final do curso obtém-se a partir da média ponderada entre a classificação do trabalho de conclusão do curso 30%e a classificação final das disciplinas ou módulos 70%.

2. Nos cursos em que não se realiza o trabalho final do curso, a média final do curso é igual à média ponderada da classificação final das disciplinas oumódulos.

CAPÍTULO IX

EQUIVALÊNCIAS DE DISCIPLINAS FEITAS

Artigo 81

Tipos de Equivalências

1. Na UniRovumasão considerados três 3 tipos de pedidos deequivalências:

a) De disciplinas de cursos da mesma Unidade Orgânica;

b) De disciplinas de cursos de diferentes Unidades Orgânicas;

c) De disciplinas de cursos de outras universidades ou instituições de ensinosuperior.

2. A base da apreciação e das propostas de equivalências são os pareceres dos Departamentos responsáveis pelo curso para as quais se solicita aequivalência das disciplinas;

3. Estes pareceres têm de ser fundamentados numa análise comparativa entre os programas analíticos das disciplinas feitas pelo requerente, no curso de proveniência, e os correspondentes no curso da UniRovuma, tendo em conta não só os conteúdos, mas também as cargashorárias.

Artigo 82

Competência para atribuição de Equivalências

Compete ao Magnífico Reitor da UniRovumaatribuir as equivalências, podendo, contudo, ao abrigo dos estatutos da UniRovuma, delegar parte dessas competências ao Vice-Reitor Académico ou ao Director Académico.

Artigo 83

Instrução dos Processos de pedido de equivalência

1. Os pedidos de equivalências de estudantes que mudam de um curso para outro curso, da mesma Unidade Orgânica,devem ser instruídos na respectiva Unidade Orgânica, mediante apresentação dos seguintesdocumentos:

a) Requerimento dirigido ao MagníficoReitor;

b) Fotocópia autenticada da autorização de mudança de curso, caso o requerente

tenha beneficiado de autorização de mudança de curso, ou comprovante de aprovação nos exames de admissão, caso este tenha mudado de curso por estavia;

c) Fotocópia autenticada do certificado das disciplinas feitas no curso deproveniência;

d) Programas analíticos das disciplinas feitas, originais ou fotocópiasautenticadas.

e) Comprovante de pagamento de taxas;

2. Os pedidos de equivalência de estudantes que mudam de um curso para outro, de diferentes Unidades Orgânicas, dentro da UniRovumaou de outras instituições de ensino superior para a UniRovuma, devem ser apresentados na DirecçãoAcadémica da UniRovumamediante a apresentação dos seguintesdocumentos:

a) Requerimento dirigido ao MagnificoReitor;

b) Fotocópia autenticada da autorização de ingresso, caso o requerente tenha beneficiado de isenção de Exames de Admissão ou comprovante de aprovação nos exames de admissão, caso o requerente tenha ingressado na UniRovumapor estavia;

c) Fotocópia autenticada do certificado das disciplinas feitas pelo requerente na faculdade, universidade ou instituição de ensino superior de proveniência e respectivas avaliações original, ou fotocópiaautenticada;

d) Programas analíticos das disciplinas feitas, originais ou fotocópiasautenticadas.

e) Comprovante de pagamento de taxas;

3. Os programas analíticos das disciplinas feitasdevem:

a) Incluir as respectivas cargas horárias, salvo os casos em que estas constem em outro documentoapresentado.

b) Ter as páginas numeradas e rubricadas com a chancela da instituição de onde provêm ou selobranco.

Artigo 84

Critérios para Atribuição de Equivalência

As equivalências são atribuídas nos casos em que:

a) Os conteúdos e as cargas horárias dos programas apresentados pelo requerente

coincidem com os das disciplinas correspondentes no curso pretendido ou frequentado naUniRovuma;

b) Os conteúdos e as cargas horárias dos programas apresentados pelo requerente não coincidam com o das disciplinas correspondentes no curso pretendido ou frequentado na UniRovuma, mas a percentagem de cobertura daqueles elementos sejam no mínimo de75%;

c) A equivalência justifica e obedece a junção de conteúdos ou cargas horárias de 2 (duas) ou mais disciplinas, onde a classificação aplicada será a média aritmética das classificações dessasdisciplinas.

Artigo 85

Quadro de Equivalências

Do quadro de equivalências dadas devem constar a disciplina ou as disciplinas feitas e respectivas avaliações do curso de proveniência e a disciplina ou as disciplinas e a classificação a que equivalem no curso pretendido ou frequentado na UniRovuma.

Artigo 86

Taxas de Equivalências

1. Os pedidos de equivalências são sujeitos ao pagamento de uma taxa por disciplina a ser saldada no acto da instrução do processo, independentemente de a equivalência vir ou não a ser atribuída.

2. Para permitir o cálculo da taxa a pagar, o requerente deve arrolar no pedido, as disciplinas que pretende equivalência.

3. Caso o requerente não observe o estabelecido no ponto anterior, a taxa será calculada a partir do número de disciplinas da instituição de proveniência nas quais tenha obtido aproveitamento e cujos programas analíticos tenha apresentado.

CAPÍTULO X

ESTUDANTES COM NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS

Artigo 87

Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas Especiais

1. No âmbito do presente Regulamento, consideram-se se como Estudantes com Necessidades Educativas Especiais - NEE:

a) Os estudantes com deficiências ou incapacidades consideradas em termos médicos como perturbações orgânicas, atribuíveis a patologias orgânicas, por exemplo, associadas a deficiências sensoriais, motoras ou neurológicas. Considera-se que a necessidade educativa emerge primariamente de problemas atribuíveis a estas deficiências.

b) Os estudantes com perturbações comportamentais ou emocionais ou com dificuldades de aprendizagem específicas. Considera- se que a necessidade educativa emerge primariamente de problemas na interacção entre o estudante e o contexto educacional.

2. Caso o Estudante - NEE o pretenda, o seu estatuto de Estudante-NEE da UniRovuma deve ser mantido sob reserva, salvo no que respeita aos intervenientes nos procedimentos decorrentes da aplicação do presente Regulamento.

Artigo 88

Procedimentos para atribuição do estatuto de Estudante -NEE

1. A aplicação do estatuto de Estudante- NEE da UniRovuma deve ser requerida aos Serviços de Acção Social da UniRovuma, no início do ano lectivo, excepto se a deficiência só se manifestar posteriormente ou resultar de ocorrência posterior ao início do ano lectivo.

2. O requerimento deve ser acompanhado de relatórios ou pareceres comprovativos, emitidos por especialistas, designadamente médicos, psicólogos, terapeutas da fala ou outros adequados para cada caso específico, indicando nomeadamente se a deficiência é permanente ou temporária.

3. No caso dos Estudantes -NEE permanentes, o requerimento referido no número anterior deve ser apresentado apenas uma vez.

4. No caso dos Estudantes -NEE temporárias, o estudante deve fazer periodicamente prova da sua condição.

5. Os relatórios ou pareceres devem ser fundamentados, designadamente explicitando o tipo de dificuldade e a sua gravidade, em função das actividades a desenvolver pelo estudante durante a frequência do curso, designadamente nos seguintes domínios:

a) Visão;

b) Audição;

c) Capacidade motora;

d) Doença crónica;

e) Psicológico/psiquiátrico;

f) Dificuldades de aprendizagem;

g) Outras condições objectivamente limitativas com implicações no contexto ensino -aprendizagem.

6. O Reitor poderá nomear uma comissão para os efeitos de avaliação da condição do estudante e emissão de parecer que sustente a atribuição do estatuto.

7. Sempre que necessário, podem ser solicitados documentos adicionais de modo a completar o processo individual de cada estudante.

Artigo 89

Competência para atribuição do Estatuto de Estudante-NEE

1. Compete ao Reitor ou a quem este delegue competência, decidir sobre cada requerimento, baseado em parecer técnico fundamentado, podendo, para o efeito, solicitar a colaboração de técnicos especialistas.

2. De modo a garantir o adequado acompanhamento e a organização dos apoios disponíveis com a brevidade possível, a comunicação da decisão sobre a atribuição do

estatuto de Estudante- NEE, prevista no número anterior, deve ocorrer no prazo de 25 diascontados a partir da data de entrada do pedido.

Artigo 90

Acompanhamento de Estudantes -NEE

1. Cada Unidade Orgânica deverá indicar um ponto focal responsável pelo acompanhamento do Estudantes-NEE.

2. Compete a Unidade Orgânica e ao ponto focal responsável pelo acolhimento e acompanhamento de Estudantes- NEE:

a) Enviar informação relativa aos assuntos relacionados com os Estudantes -NEE a Direcção Académica e aos Serviços de Acção Social;

b) Realizar o levantamento de necessidades relativas a estes estudantes;

c) Procurar encontrar soluções para os problemas identificados e para as necessidades de apoio solicitadas;

d) Proporcionar canais de comunicação rápidos e eficazes entre Estudantes -NEE, docentes, serviços e a direcção das Unidades Orgânicas;

e) Cooperar com o desenvolvimento de iniciativas que contribuam para a melhoria das condições de vivência académica, social, desportiva e cultural dos Estudantes -NEE;

f) Divulgar a informação pertinente sobre qualquer tema;

g) Elaborar propostas para a adaptação ou aquisição dos meios necessários à boa concretização do processo de ensino e aprendizagem dos Estudantes -NEE;

h) Dar apoio aos docentes no enquadramento e prossecução dos objectivos da formação;

i) Promover a inserção no mercado de trabalho dos diplomados com NEE, através do estabelecimento de parcerias;

j) Contribuir para a definição de estratégias de apoio aos Estudantes-NEE;

k) Procurar assegurar a disponibilização de produtos de apoio adaptados, designadamente dispositivos, equipamento, instrumentos, tecnologia e software, necessários à boa concretização do processo ensino-aprendizagem, especialmente

produzidos para prevenir, compensar, monitorizar, aliviar ou neutralizar qualquer impedimento, limitação da actividade e restrição da participação;

l) Procurar apoios externos à UniRovuma para minorar as necessidades relativas ao apoio aos Estudantes -NEE.

Artigo 91

Condições especiais de frequência dos Estudantes -NEE

1. Em função da sua especificidade, os Estudantes - NEE podem beneficiar de prioridade em qualquer ato de inscrição, matrícula, escolha de turmas e de horários.

2. No início de cada semestre lectivo, cada serviço ou pessoa responsável da Universidade promove o esclarecimento aos docentes com Estudantes-NEE, a fim de explicar o regime específico de cada um.

3. Os docentes devem recorrer, com o apoio do serviço ou ponto focal responsável pelo acompanhamento, a meios técnicos que minimizem as limitações dos Estudantes - NEE.

4. Se necessária, a presença de um terceiro, que pode ser um animal, com funções de assistência e apoio ao Estudante -NEE, deve ser aceite sempre que possível.

Artigo 92

Apoio Social

1. Os estudantes – NEE, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 % atestado por junta médica, podem usufruir de apoio social nos termos previstos no Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo a Estudantes da UniRovuma;

2. A UniRovuma deve promover a criação de condições de alojamento sem barreiras nas residências de estudantes a edificar.

3. Os Serviços de Acção Social da UniRovuma, face à disponibilidade existente, devem dar prioridade na atribuição de alojamento aos Estudantes -NEE.

4. Os Estudantes- NEE, dependendo das suas necessidades, têm atendimento prioritário, em todos os Serviços da Universidade.

Artigo 93

Acompanhamento personalizado

Os docentes que contem com Estudantes –NEE, nas suas turmas, devem procurar apoiá-

los, em função das suas características específicas, no acompanhamento das actividades curriculares, nomeadamente disponibilizando horas de orientação tutorial para o seu acompanhamento personalizado.

Artigo 94

Acessibilidade e mobilidade

1. As Unidades Orgânicas e os demais Serviços da UniRovuma devem assegurar atendimento prioritário e acessibilidade nas suas instalações, de acordo com a legislação em vigor, que especifica as normas técnicas destinadas a permitir a acessibilidade das pessoas com mobilidade condicionada.

2. No caso de haver problemas de acessibilidade, devem ser procuradas soluções alternativas, sem prejuízo da definição de um plano de eliminação de barreiras físicas.

3. As salas de aulas atribuídas às turmas que incluam Estudantes-NEE devem ser de fácil acesso e, se possível, devem ter mobiliário adaptado.

4. Os Estudantes -NEE têm direito a escolher os lugares nas salas de aula que melhor correspondam às suas necessidades específicas.

5. Os sistemas de informação baseados na tecnologia, designadamente serviços de atendimento e aprendizagem virtuais, devem procurar assegurar acessibilidade aos Estudantes -NEE.

6. Não sendo possível assegurar as condições de acessibilidade referidas no número anterior, podem ser criadas medidas de carácter excepcional que assegurem aos Estudantes- NEE o acesso aos conteúdos e serviços.

7. No início de cada ano lectivo todos os Estudantes- NEE são informados sobre os conteúdos disponíveis em formatos alternativos.

Artigo 95

Regime de avaliação

1. Os estudantes-NEE devem ter a possibilidade de ser avaliados sob formas ou condições adequadas à sua situação, não pondo em causa a correcta avaliação das competências e conhecimentos a avaliar.

2. Os docentes devem possibilitar aos Estudantes- NEE, cujo estado de saúde requeira sucessivos internamentos hospitalares ou ausências prolongadas para

tratamento/medicação, a realização dos elementos de avaliação em datas alternativas, a decorrer no espaço dedicado a cada ano lectivo.

3. Quando justificado, os Estudantes- NEE podem ter acesso a Época Especial de exames, em função de prova documental que sustente o pedido de excepção e parecer favorável emitido pelos serviços competentes da Unidade Orgânica.

CAPÍTULO X

RESPONSABILIDADEDISCIPLINAR

Artigo 96

Infracções Disciplinares

1. Ao estudante que viole os seus deveres, abuse dos seus direitos ou da boa-fé dos órgãos ou dirigentes académicos ou que de qualquer maneira prejudique o prestígio da UniRovuma será aplicado sanções disciplinares, sem prejuízo de procedimento criminal oucivil.

2. A responsabilidade disciplinar é individual, independente e não exime o infractor de assumir a responsabilidade criminal e/ou civil que a sua conduta.

Artigo 97

Enumeração das Infracções Disciplinares

São infracções disciplinares as seguintes:

1. Desrespeito às autoridades académicas, ameaças, injúrias e ofensas corporais contra dirigentes, docentes, discentes e funcionários dainstituição;

2. Perturbação do ambiente normal e do funcionamento da instituição e prática de sedução/assédio, descriminação, estigma, xenofobia, "*bullying*";

3. Uso indevido ou abusivo do nome, do equipamento e instalações da instituição, furto e danificação de propriedades daUniRovuma;

4. Qualquer acto ou tentativa de falsificação de identificação, declaração, de assinatura e entrega de falsos documentos durante o processo de admissão, matrícula, inscrição, mudança de curso, equivalência, reingresso, candidatura e obtenção da bolsa de estudos, isenção e redução de propinas na UniRovumae durante a frequência das disciplinas ou módulos;

5. Plágio e qualquer acto ou tentativa de utilização, obtenção, cedência ou transmissão de informações, opiniões ou dados, pelo próprio, por intermédio de ou com a cumplicidade de outrem; nomeadamente, através de livros, cábulas e outras fontes, realizadas por meios escritos, orais ou gestuais antes e durante a realização de provas deavaliação;

6. Falsificação de assinaturas em listas de presenças durante as actividades

curriculares, trabalhos e provas deavaliação;

7. Frequência de aulas em regime distinto da sua inscrição sem a devidaautorização;

8. Suborno de docentes ou de funcionários da instituiçãovisando:

a) Adulterar ou viciar normas, regras ou procedimentos estabelecidos pelainstituição;

b) Obter elementos de provas de avaliação antes da suarealização;

c) Adulterar ou viciar a classificação obtida nas provas de avaliação ou nas pautas publicadas.

9. Embriaguez, consumo ou posse de estupefacientes ou estado de drogado nas instalações universitárias;

10. Realização da cerimónia de recepção de caloiros não autorizadas ou a sua realização fora dos parâmetros institucionais que regem estaactividade.

11. Outras definidas nos demais regulamentos da Universidade.

Artigo 98

Sanções

A ocorrência de actos descritos na Secção I do presente capítulo e de acordo com a sua gravidade, independentemente do procedimento criminal correspondente conduzem à aplicação das seguintes sanções:

a) Repreensão oral na presença daturma;

b) Repreensão registada e afixação pública;

c) Indemnização pelos danoscausados;

d) Exclusão ou reprovação na disciplina ou módulo em causa e sem direito a exame de recorrência;

e) Anulação da inscrição nas restantes disciplinas oumódulos;

f) Interdição da inscrição no semestre subsequente ao doacto;

g) Perda dos direitos e regalias relacionadas com bolsa de estudo, isenção ou reduçãode propinas, por um período mínimo de 1ano;

h) Interdição de admissão, matrícula, inscrição ou reingresso no período de 1 a

3anos;

i) Interdição definitiva de ingresso naUniRovuma;

j) Expulsão daUniRovuma.

Artigo 99

Graduação da Sanção

1. As sanções descritas no número anterior serão aplicadas de acordo com a gravidade do acto praticado ou com a ocorrência de reincidência ou de acumulação de infracções.

2. Para todos os efeitos legais concorrendo pelo menos uma circunstância agravante, a pena aplicável será a imediatamentesuperior.

Artigo 100

Aplicação das Sanções

1. Aplicar-se-á a pena de repreensão oral na presença da turma ao estudante que praticar as seguintesinfracções:

a) Atrasos sistemáticos àsaulas;

b) Faltas injustificadas equivalentes a 10% da carga horária obrigatória doestudante;

c) Desrespeito aoscolegas.

2. A pena de repreensão registada será aplicada ao estudante que praticar qualquer uma das seguintesinfracções:

a) Uso indevido dos bens daInstituição;

b) Desrespeito às autoridades académicas e funcionários dainstituição;

c) Desobediência às ordens e/ou instruções legais das autoridadesacadémicas;

d) Apresentação em estado de embriaguez ou de drogado durante as actividades académicas.

3. A pena de indemnização pelos danos causados será aplicada ao estudante que danificar bens da Instituição ou causar perdas àmesma.

4. A pena de exclusão ou reprovação na disciplina ou módulo em causa, sem direito a exame de recorrência, será aplicada ao estudante quepraticar:

a) Fraudeacadémica;

b) Plágio;

c) Falsificação de assinaturas em listas de presenças em actividadescurriculares;

d) Falsificação de assinaturas em trabalhos e provas deavaliação;

5. A anulação da inscrição nas restantes disciplinas ou módulos será aplicada ao estudante quepraticar:

a) Qualquer um dos actos previstos no número anterior, com reincidência deocorrência;

b) Não respeitar o regime de precedências estabelecidas no curso, bem como os regimes de progressão e outros regulamentos em vigor naUniRovuma;

c) Frequentar aulas em regime distinto da sua inscrição sem a devidaautorização;

6. A pena de interdição da inscrição no semestre seguinte, será aplicada ao estudanteque:

a) Ameaçar, injuriar, ofender corporalmente ou difamar as autoridades académicas, colegas oufuncionários;

b) Furtar, burlar ou desviar bens daInstituição;

c) Praticar fraude académica ou plágio com reincidência, acumulação ou sucessão de infracções;

d) Falsificar assinaturas nas listas de presenças em actividades curriculares em trabalhos e provas de avaliação; com reincidência, acumulação ou sucessão deinfracções;

e) Praticar ou facilitar a distribuição onerosa ou gratuita de parte ou da totalidade duma prova de avaliação antes ou durante a suarealização;

f) Falsificar ou adulterar a classificação obtida na prova deavaliação;

g) Usar documento falso ou falsa identidade para a obtenção de vantagens académicas, financeiras e/ouprofissionais.

7. A perda dos direitos e regalias relacionadas com bolsa de estudo, isenção ou redução de propinas, por um período mínimo de 1 ano, será aplicada ao estudante que

praticar as infracções constantes do Regulamento deBolsas;

8. Será definitivamente interdito de ingressar e/ou expulso da UniRovuma o estudante que praticar qualquer uma das seguintesinfracções:

a) Organizar e/ou aderir a uma greve ou manifestaçãoilegal;

b) Bloquear acessos às instalaçõesuniversitárias;

c) Praticar actos desabotagem;

d) Praticar actos não previstos neste regulamento que resultem em injúria física contra dirigentes, docentes, funcionários ediscentes;

e) Praticar outros actos não previstos neste regulamento que resultem em danos à propriedades e ao bom nome dainstituição.

Artigo 101

Conteúdo das Sanções

Para efeitos do presente regulamento:

a) Repreensão oral na presença da turma – é a advertência oral feita pelo docente diante dos colegas da turma;

b) Repreensão registada e afixação pública– é a advertência escrita feita por uma autoridade académica, a qual é depositada, no processo individual do estudante, depois de afixada em lugares de estilo da Universidade;

c) Indemnização pelos danos causados – consiste na compensação efectuada à UniRovuma, pelo estudante que praticar as infracções de que resultem danos e/ou perdas para a universidade;

d) Exclusão ou reprovação na disciplina ou módulo em causa sem o direito ao exame de recorrência – consiste na não admissão ao exame ou na frequência sem aproveitamento na disciplina ou módulo em questão, com a consequente perda do direito de realização do exame de recorrência;

e) Anulação da inscrição nas restantes disciplinas ou módulos - consiste na aplicação da sanção descrita na alínea c, acrescida da invalidação da inscrição das restantes disciplinas ou módulos;

f) Interdição da inscrição no semestre subsequente ao do acto – consiste na perda do

direito de frequência do semestre seguinte ao da ocorrência da infracção;

g) Interdição de admissão, matrícula, inscrição ou reingresso durante o período mínimo de 1 (um) ano e máximo de 3 (três) anos – consiste na perda do direito de admissão, de matrícula ou de reingresso na UniRovuma, por um período não inferior a 12 meses;

h) Perda dos direitos e regalias relacionados com a bolsa de estudos, isenção ou redução de propinas, por um período de 1 (um) ano – consiste na retirada, por um período não inferior a 12 (doze) meses, dos benefícios da condição de bolseiro ao estudante que praticar as infracções constantes do Regulamento deBolsas;

i) Interdição definitiva de ingresso na UniRovuma – consiste no impedimento de ingressar em definitivo na UniRovuma.

j) Expulsão da UniRovuma – consiste na quebra do vínculo existente entre a UniRovuma e o estudante.

Artigo 102

Registo das Sanções

Com excepção da sanção de Repreensão Oral, a aplicação das restantes penas estão sujeitasao registo no processo individual do estudante infractor.

Artigo 103

Competências para a aplicação de sanções

1. Compete ao docente a aplicação das sanções previstas de Repreensão Oral.

2. Compete ao Chefe de Departamento Académico a aplicação da sanção de Repreensão Registada.

3. Compete ao Director da Unidade Orgânica a aplicação da sanção de Exclusão ou reprovação na disciplina ou módulo em causa sem o direito à exame de recorrência e de Anulação da inscrição nas restantes disciplinas ou módulos.

4. Compete ao Vice-Reitor Académico a aplicação das sanções de Indemnização pelos danos causados, anulação da inscrição nas restantes disciplinas ou módulos e a sanção de Interdição da inscrição no semestre subsequente ao do acto.

5. Compete exclusivamente ao Reitor a aplicação das sanções de Interdição de admissão, matrícula, inscrição ou reingresso durante o período mínimo de 1 (um) ano e

máximo de 3 anos; Perda dos direitos e regalias relacionados com a bolsa de estudos, isenção ou redução de propinas, por um período de 1 (um) ano; Interdição definitiva de ingresso na UniRovuma e Expulsão da UniRovuma.

6. A competência do superior hierárquico abrange a dos subalternos.

Artigo 104

Participação das Infracções

1. A aplicação de todas as sanções previstas no presente Regulamento, com a excepção da Repreensão Oral carece de participação escrita da ocorrência no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da constatação do acto, ao:

a) Director da Unidade Orgânica que administra o curso em que o estudante se encontra matriculado, quando verificada na respectiva Unidade Orgânica;

b) Reitor, quando verificada em outrascircunstâncias.

2. A participação da ocorrência poderá ser feita por qualquer elemento da comunidade universitária ou exterior a ela, que tenha conhecimento da prática do acto.

Artigo 105

Fases do Processo disciplinar

A aplicação das sanções estabelecidas nas alíneas de c a j, do Artigo 91 do presente Regulamento é precedida da instauração de um processo disciplinar, do qual conste a/o:

a) Participação fundamentada da infracçãopraticada;

b) Nota de culpa, especificando as infracções cometidas, a data, hora e local da prática e provaproduzida;

c) Cópia da notificação ao infractor da nota deculpa;

d) Defesa doinfractor;

e) Relatório Final, contendo a análise, as conclusões, as circunstâncias atenuantes e agravantes e, a proposta de pena aaplicar.

Artigo 106

Instrução do Processo Disciplinar

1. A instauração do processo disciplinar começa com a notificação do infractor da nota de culpa.

2. O infractor tem o prazo máximo de 8 dias a partir da notificação para deduzir a sua defesa por escrito, oferecendo provas e/ou requerendo a realização de diligências complementares.

3. Iniciada a instauração do processo disciplinar, o instrutor deverá concluí-lo num prazo máximo de 30 dias, prorrogáveis por 10 dias, mediante autorização expressa do Director da Faculdade ou Instituto Superior.

4. Concluída a instrução do processo, que deve incluir a proposta da pena, o instrutor do processo remeteo Relatório Final para a decisão da autoridade competente.

6. Se, decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias após o início do processo disciplinar sem que oinfractor tenha sido notificado da decisão, este extingue-se porcaducidade.

6. A Universidade tem um período máximo de 6 (seis) meses, após o conhecimento da prática da infracção, para o exercício do direito da acçãodisciplinar.

Artigo 107

Autoridade Académica

Para efeitos do presente regulamento, o docente ou o membro do CTA que assume cargo de chefia, é autoridade académica, podendo constatar a infracção e o facto violador da norma, informar ao infractor que lhe será instaurado um processo disciplinar instruir um processo disciplinar.

Artigo 108

Circunstâncias Atenuantes e Agravantes

1. Na apreciação e aplicação das penas atender-se-ão às circunstâncias atenuantes e agravantes.

2. São circunstânciasatenuantes:

a) A confissãoespontânea;

b) A falta de intençãodolosa;

c) A falta ou o reduzido prejuízo resultante da conduta doinfractor;

d) A possibilidade de reparação do prejuízocausado;

e) A falta de antecedentesdisciplinares;

f) O bom aproveitamentopedagógico;

g) A participação positiva nas actividades curriculares ou extracurriculares da turma e/ou dainstituição;

h) Outras circunstâncias capazes de atenuar o grau de culpa doinfractor.

3. São circunstânciasagravantes:

a) A falta de confissãoespontânea;

b) A intençãodolosa;

c) A publicidade da infracção pelo próprioinfractor;

d) Apremeditação;

e) O grau elevado dos prejuízoscausados;

f) Areincidência;

g) A acumulação e a sucessão deinfracções;

h) O mau ou deficiente aproveitamentopedagógico;

i) Outras circunstâncias capazes de agravar o grau de culpa doinfractor.

j) Associação para cometer a infracção.

Artigo 109

Impugnação das Sanções aplicadas

1. A aplicação das sanções previstas no presente regulamento é susceptível de impugnação por via de reclamação, recurso hierárquico e do contencioso administrativo.

2. É irrecorrível a sanção prevista na alínea a, do Artigo91.

Artigo 110

Procedimentos para Impugnação

1. A reclamação é dirigida por escrito pelo reclamante à autoridade académica que tiver aplicado a pena no prazo de 8 (oito) dias a partir do conhecimento da sançãoaplicada.

2. O recurso hierárquico é submetido ao superior hierárquico da autoridade académica que tiver aplicado a sanção dentro de 10 (dez) dias, a partir do conhecimento da penaaplicada.

3. A impugnação contenciosa é submetida ao Tribunal Administrativo dentro do

prazo legal de, e nos termos estabelecidos na respectiva leiprocessual.

4. A autoridade académica que tiver aplicado a sanção tem 20 (vinte) dias para decidir sobre a reclamação e o superior hierárquico desta autoridade académica tem 30 (trinta)dias para decidir sobre o recursohierárquico.

Artigo 111

Submissão do Recurso

1. O recurso hierárquico é submetido e tramitado a partir do gabinete da autoridade académica que tiver aplicado a sanção, devendo este emitir a sua apreciação sobre o recurso interposto antes de o enviar para o superior hierárquico competente para decidir sobre o mérito dacausa.

2. A reclamação e o recurso deverão ter fundamentos de facto e de direito e das disposições regulamentaresvioladas.

3. Será rejeitada a impugnação que for submetida fora doprazo.

4. Será indeferida liminarmente a impugnação que não for clara, comprovada ou que contiver injúrias, difamação ou ameaças contra as autoridadesacadémicas.

Artigo 112

Efeitos da Impugnação

A impugnação a que se refere a presente secção tem efeitos meramente devolutivos.

CAPÍTULO XI

FORMAS DE CULMINAÇÃO DE CURSOS

Artigo 113

Formas de culminação

1. As formas de culminação do curso de Licenciatura na UniRovuma são as seguintes:

a) Monografia Científica;

b) Relatório de Estágio;

c) Demonstração científica de uma experiência/invenção;

d) Relatório de Implementação de um Projecto de Intervenção.

2. Até ao final do segundo semestre penúltimo ano de formação, o estudante deve escolher uma das formas de culminação acima indicadas e procedero seu registo nos respectivos cursos.

3. O estudante poderá decidir mudar de forma de culminação do curso, apenas uma vez, devendo, para o facto, requerer a autorização ao Director da Unidade Orgânica. No caso de o estudante estar a escrever a Monografia, deverá também obter o acordo dos seus supervisores.

4. As fichas de avaliação das formas de culminação dos cursos fazem parte integrante deste regulamento.

Artigo 114

Objectivos da Monografia

Os objectivos gerais da Monografia Científica são:

a) Demonstrar a capacidade de investigação;

b) Revelar capacidade de articulação dos saberes;

c) Efectuar pesquisa útil, relevante, cientificamente organizada e com impacto educacional e social;

d) Assumir a indissociabilidade entre ensino e pesquisa;

e) Desenvolver projectos de pesquisa no âmbito do sector laboral da área de educação ou outra;

f) Contribuir para a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem e/ ou da actividade laboral.

Artigo 115

Supervisão da Monografia

1. A supervisão da Monografia é feita por um ou dois docentes internos ou externos à UniRovuma.

2. Os supervisores são responsáveis pela orientação e acompanhamento do estudante no desenvolvimento da sua pesquisa de Licenciatura.

3. No caso da Monografia, a indicação dos supervisores internos e externos é da responsabilidade do Chefe de Departamento, devendo a lista ser homologada pelo Director da Unidade Orgânica.

Artigo 116

Certificação da qualidade do trabalho avaliado

1. A condição para se avaliar um trabalho académico de Licenciatura é a anexação do relatório de anti-plágio, do relatóriodo Supervisor e do arguente/Comissão Científica da Unidade Orgânica.

2. O relatório do sistema anti-plágio, o parecer do supervisor e do arguente/ Comissão Científica da Unidade Orgânica bem como a acta da defesa fazem parte do corpo da monografia.

3. Do relatório do sistema anti-plágio, a margem de similaridade tolerável com outros trabalhos é de 15% para a Licenciatura.

4. A implementação desta regulação na Licenciatura compete ao Director da Unidade Orgânica.

Artigo 117

Número de páginas da Monografia

A Monografia deve apresentar um mínimo de 30 (trinta) e o máximo de 40 (quarenta) páginas excluindo os apêndices e os anexos.

Artigo 118

Apresentação da Monografia

Aspectos relativos à Monografia podem ser visualizados nos Apêndices I e II, deste regulamento.

Artigo 119

Condições e prazos de entrega da Monografia

1. O projecto da Monografia, sendo um trabalho de percurso, deve ser apresentado no início do 1° semestre do último ano de formação. O acto deve ser formalizado mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição no Departamento Académico ou Curso.

2. A entrega da versão definitiva da Monografia, aprovada pelo supervisor, deve ser feita uma semana depois da aprovação em todas as actividades curriculares, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3. Só está apto a fazer a entrega da Monografia, o estudante que obtiver aprovação em todas as disciplinas ou actividades curriculares do respectivo curso.

4. O estudante deve entregar cinco 5 exemplares da Monografia, acompanhado por um CD com o trabalho gravado e pelo *Curriculum Vitae.*

5. No acto da entrega, o Chefe de Departamento ou Coordenador do Curso deve preencher o termo de recepção da monografia, ficando uma cópia do termo na posse do estudante.

Artigo 120

Defesa da Monografia

1. A defesa da Monografia éum acto público.

2. As defesas são realizadas perante um Júri. O júri deve ser nomeado num prazo de 15 dias, após a recepção da monografia, dissertação ou tese.

3. No caso da monografia, o júri é proposto pelo Chefe de Departamento e nomeado pelo Director da Unidade Orgânica;

4. O candidato será avaliado em duas modalidades: análise do trabalho escrito e avaliação da apresentação oral. Numa primeira fase por um júri avaliador composto por

dois membros que não participaram na elaboração do trabalho, nem supervisor e nem co-supervisora que atribuirão, individualmente, nota ao trabalho escrito;

5. A pré-avaliação da monografia pelos membros do júri deve ser feita num período máximo de 15 dias depois da sua recepção;

6. O júri avaliador, devem entregar por escrito aDirecção do Curso ou Departamento da Unidade Orgânica o seu parecer sobre o trabalho a ser apresentado, pelo menos três dias antes da defesa.

7. O peso da nota do trabalho escrito da monografia é de 50% e os outros 50% corresponde ao peso da nota de apresentação e defesa;

8. No acto de apresentação e defesa, não se altera a nota do trabalho escrito proposta pelos avaliadores. Todas as constatações procedentes do acto de apresentação e defesa devem ser usadas para melhorar o trabalho do candidato.

9. Para os casos de monografia, o júri deve ser constituído, no mínimo, por três membros: o presidente, o arguente e o supervisor.

10. Nas defesas de monografias podem também fazer parte do júri um especialista não doutorado com experiências comprovada na área científica.

11. O acto de apresentação e defesa da monografia deve realizar-se entre quarenta e cinco e sessenta minutos.

12. Os actos de apresentação da monografia devem incluir as seguintes fases:

a) Apresentação do júri e do candidato pelo presidente;

b) Apreciação do trabalho pelo supervisor;

c) Apresentação do trabalho pelo candidato;

d) Arguição e debate;

e) Deliberação da nota e preenchimento da acta de apresentação;

f) Leitura da acta.

Artigo 121

Arquivo da Monografia

1. Devem ser arquivadas nos repositórios digitais daBiblioteca Sede da UniRovuma, das Unidades Orgânicas,do Registo Académico uma cópia da Monografia, após a sua

apresentação. Os autores das Monografias devem fazer uma revisão editorial rigorosa das mesmas, antes de as enviarem para as Bibliotecas.

2. A entrega da versão rectificada da Monografia constitui condição para a emissão dos documentos de conclusão de Cursos.

Artigo 122

Projecto de Pesquisa

1. O projecto de pesquisa inclui uma parte prática e outra teórica.

2. A forma de culminação por meio de um projecto de pesquisa orienta-se pelos procedimentos definidos para a organização do processo de elaboração, supervisão e defesa de monografia.

3. A avaliação da forma de culminação inclui a nota do projecto, com peso de 50% e a nota da defesa também com peso de 50%.

4. A nota do projecto, por sua vez, divide-se em 25% para a parte prática e 25% para a parte descritiva.

CAPÍTULO XIII

Formação em Contexto do Trabalho

Artigo 123

Modalidades da Formação em Contexto do Trabalho

As Formação em Contexto do Trabalho na UniRovuma englobam as seguintes modalidades:

a) Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico para os cursos de formação de professores e técnicos da educação;

b) Práticas Técnico Profissionais e Estágio Profissionalizante para os cursos de outras especialidades.

Artigo 124

Conceito de Prática Pedagógica e Práticas Técnico Profissionais

A Prática Pedagógica e a Prática Técnico Profissional são actividades curriculares, articuladoras da teoria e prática que garantem o contacto experiencial com situações psicopedagógicas, didácticas e laborais concretas, reais ou simuladas e que contribuem para preparar, de forma gradual, o estudante para o estágio e a vida profissional.

Artigo 125

Objectivos das Formação em Contexto do Trabalho

Os objectivos da Formação em Contexto do Trabalho são:

a) Desenvolver capacidades de análise e contribuição crítica e criadora para a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem e/ou da actividade profissional;

b) Possibilitar a vivência do meio escolar ou profissional, em contacto real ou simulado com os diversos intervenientes, de modo a criar hábitos de colaboração e de convivência próprias do meio em que se encontra;

c) Proporcionar o desenvolvimento de competências profissionais.

d) Permitir a adaptação psicológica e sócio-profissional do estudante a sua futura actividade;

e) Facilitar a integração das acções com as tendências dos sectores produtivos e as expectativas da sociedade.

Artigo 126

Organização

1. A Formação em Contexto do Trabalho consta dos Planos de Estudos de todos os cursos de Licenciatura da UniRovuma.

2. As Práticas Pedagógicas e o Estágio Pedagógico realizam-se em escolas públicas ou privadas ou na UniRovuma e em outras instituições com as quais a UniRovuma possui Protocolos de Cooperação.

3. As escolas e instituições referidas no número anterior recebem a designação de Escolas Integradas.

4. As Práticas Técnico Profissionais e o Estágio Profissionalizante realizam-se na UniRovuma, em escolas técnicas, empresas públicas e privadas, cooperativas, órgãos de prestação de serviços e em outras instituições com as quais a Universidade possui protocolos de cooperação.

5. As escolas e instituições referidas no número anterior recebem a designação de instituições parceiras.

Artigo 127

Intervenientes

São os seguintes, os intervenientes nas Formação em Contexto do Trabalho:

a) Estudante praticante ou estagiário;

b) Alunos da escola integrada para o caso das Práticas Pedagógicas e Estágios Pedagógicos;

c) Tutor professor da escola ou formador do Instituto de formação, Tutor Empresarial/ Técnico Profissional;

d) Supervisor;

e) Comissões de Coordenação da Formação em Contexto do Trabalho.

Artigo 128

Comissões de Coordenação

Cada Unidade Académica deve ter uma Comissão de Coordenação da Formação em Contexto do Trabalho.

Artigo 129

Tarefas das Comissões de Coordenação

1. Coordenar a elaboração do calendário de preparação, realização e avaliação das Formação em Contexto do Trabalho e velar pelo seu cumprimento e correcta aplicação.

2. Coordenar as actividades deFormação em Contexto do Trabalho entre os Cursos e os locais onde se realizam.

3. Fazer o acompanhamento dasactividades deFormação em Contexto do Trabalho dos estudantes do Curso.

4. Coordenar com outras Unidades Orgânicas da UniRovuma e Departamentos as PráticasProfissionalizantes, promovendo sessões de troca de experiências.

5. Promover palestras sobre assuntos relevantes para os estudantes praticantes ou estagiários, tutores e supervisores.

6. Reunir periodicamente com os supervisores para avaliar o desenvolvimento das actividades deFormação em Contexto do Trabalho.

Artigo 130

Estudante Praticante

1. O estudante praticante é o discente da UniRovuma que realiza as actividades de Formação em Contexto do Trabalho numa instituição parceira.

2. Constituem tarefas do estudante praticante:

a) Planificar as suas actividades;

b) Estudar a regulamentação interna da escola ou instituição parceira, nomeadamenteos Regulamentos, os Despachos, as Circulares e outros por forma a estar devidamente informados e agir conforme o preceituado;

c) Adoptar procedimentos adequados ao local onde realiza as Práticas;

d) Constituir a Pasta da Formação em Contexto do Trabalho;

e) Elaborar um Relatório de Formação em Contexto do Trabalho.

3. Para o caso das Práticas Pedagógicas, constituem tarefas específicas do estudante praticante:

a) Observar a realidade escolar no seu conjunto;

b) Observar aulas do tutor e dos seus colegas;

c) Planificar e leccionar micro-aulas;

d) Auto-avaliar o seu trabalho de modo a melhorar o seu desempenho.

Artigo 131

Estudante Estagiário

1. O estudante estagiário é o discente da UniRovuma que se encontra no último semestre da Formação com todas actividades curriculares cumpridas e realiza o Estágio Pedagógico ou o Estágio Profissionalizante numa escola integrada ou instituição parceira.

2. Constituem tarefas do estudante estagiário:

a) Observar a realidade do local onde estagia no seu conjunto;

b) Participar em todas as actividades escolares ou laborais, tais como: reuniões do grupo de disciplina ou de trabalho, reuniões de turma, reuniões de pais e encarregados de educação e assembleias escolares;

c) Estudar a regulamentação interna da escola ou da instituição parceira:o Regulamento, os Despachos, as Circulares e outros por forma a estar devidamente informados e agir conforme o preceituado;

d) Auto-avaliar o seu trabalho, de modo a melhorar o seu desempenho;

e) Elaborar o Relatório do Estágio.

3. Para o caso do Estágio Pedagógico, constituem tarefas específicas do estudante estagiário:

a) Observar aulas do tutor e dos seus colegas;

b) Planificar e leccionar aulas;

c) Observar Conselhos de Notas.

4. Para o caso do Estágio Profissionalizante, constituem tarefas específicas do estudante estagiário:

a) Observar e seleccionar produtos a serem colocados no mercado;

b) Planificar as actividadessectoriais.

Artigo 132

Tutor

1. Para o caso das Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico, o tutor é o professor ou formador da escola integrada ou onde se realizam as Práticas Pedagógicas ou o Estágio Pedagógico e que tem sob sua responsabilidade um determinado número de estudantes praticantes ou estagiários.

2. Para o caso das Práticas Técnico Profissionais ou Estágio Profissionalizante, o tutor é o trabalhador ou encarregado sectorial da empresa ou instituição parceira onde se realizam as Práticas Técnico Profissionais ou o Estágio Profissionalizante e que tem sob sua responsabilidade um determinado número de estudantes praticantes ou estagiários.

3. Constituem tarefas do tutor:

a) Apoiar o enquadramento dos estudantes praticantes e estagiários na vida escolar ou laboral;

b) Acompanhar e orientar as actividades dos estudantes praticantes e estagiários;

c) Disponibilizar todos os meios necessários ao bom desempenho dos estudantes praticantes e estagiários;

d) Divulgar, no seio dos estudantes praticantes e estagiários, o Plano de Actividades do Grupo de Disciplina ou Grupo de Trabalho.

Artigo 133

Supervisor

1. Supervisor é o docente da UniRovuma que acompanha os estudantes nas Práticas Profissionalizantes;

2. Os Supervisores das Práticas Pedagógicas são todos os docentes da UniRovumaafectos aos cursos de formação de professores e técnicos da educação que acompanham os estudantes no estágio pedagógico;

3. Os Supervisores das Práticas Técnico Profissionais e Estágios Profissionalizantes são todos os docentes da UniRovumaafectos aos cursos de formação de profissionais e outras áreas.

4. Constituem tarefas dos supervisores:

a) Acompanhar e orientar a integração dos estudantes praticantes ou estagiários na vida escolar ou laboral;

b) Informar aos tutores sobre os objectivos da Formação em Contexto do Trabalho e dar a conhecer as tarefas dos estudantes naquelas actividades;

c) Apoiar os tutores na realização das suas tarefas;

d) Apoiar os estudantes praticantes e estagiários na planificação de aulas e outras actividades;

e) Observar as aulas leccionadas pelos estudantes praticantes e estagiários;

f) Avaliar as aulas e todas as actividades realizadas pelos estudantes praticantes e estagiários na escola;

g) Estabelecer articulação permanente com o tutor, estudantes praticantes e/ ou estudantes estagiários, de modo a resolver eventuais problemas.

Artigo 134

Actividades das Formação em Contexto do Trabalho

As Formação em Contexto do Trabalho abrangem as seguintes actividades principais:

a) Observação e integração no ambiente escolar ou laboral de forma real ou simulada;

b) Participação de forma real ou simulada na construção, implementação e avaliação do projecto pedagógico da escola ou no desenvolvimento laboral da instituição parceira;

c) Participação em reuniões pedagógicas ou de trabalho;

d) Organização e participação em Seminários Pedagógicos ou em outros eventos;

e) Participação em oficinas pedagógicas ou laborais;

f) Simulação ou realização de práticas lectivas, laborais e trabalhos diversos;

g) Outras actividades de intervenção na escola, no meio ou instituição parceira.

Artigo 135

Observação e Integração no Ambiente Escolar ou Laboral

A observação e integração no ambiente escolar ou laboral são um conjunto de actividades que visam proporcionar aos estudantes praticantes ou estagiários um conhecimento efectivo dos mecanismos gerais de funcionamento das instituições escolares, empresariais ou produtivas, a vários níveis: organizacional administrativo e pedagógico.

Artigo 136

Reuniões Pedagógicas ou de Trabalho

1. Reuniões pedagógicas são as reuniões de grupo de disciplina, de trabalho ou outras, programadas pelos sectores pedagógicos, direcções das escolas integradas ou dos sectores laborais das instituições parceiras.

2. As reuniões contam com a participação dos professores da escola ou trabalhadores do sector ou de toda a empresa, incluindo os estudantes praticantes, tutores e supervisores.

3. Essas reuniões têm por objectivo, geralmente, debater questões pedagógicas ou laborais.

Artigo 137

Seminários Pedagógicos ou Profissionalizantes

1. Os Seminários pedagógicos ou profissionalizantes são actividades planificadas, de intercâmbio, nas quais o estudante praticante ou estagiário apresenta, individualmente ou em grupo, estudos efectuados sobre determinado tema, com carácter psico-pedagógico e didáctico de mútua profissionalização.

2. O Seminário pedagógico ou profissionalizante é agendado pelo supervisor e decorre na UniRovuma.

3. Podem participar nos seminários pedagógicos ou profissionalizantes os intervenientes das Formação em Contexto do Trabalho de uma determinada disciplina/ módulo.

Artigo 138

Oficinas Pedagógicas ou de Trabalho

1. As oficinas pedagógicas ou de trabalho são espaços de aprendizagem que permitem a interacção entre os vários intervenientes no processo;

2. As oficinas pedagógicas ou de trabalho podem ter em vista a elaboração de material didáctico ou experimentação de material e equipamento, a ser utilizado pelo estudante na sua Prática Profissionalizante.

3. As oficinas pedagógicas ou de trabalho são programadas pelos docentes de Didáctica e/ ou pelos supervisores das Formação em Contexto do Trabalho.

Artigo 139

Leccionação nas Práticas Pedagógicas e Estágio Pedagógico

1. As actividades dos estudantes praticantes e estagiários na sala contemplam três momentos:

a) Observação de aulas do tutor;

b) Participação na realização de algumas actividades das aulas do tutor;

c) Leccionação ou simulação de aulas e realização de outras actividades afins e observação de aulas de outros colegas.

2. Ao fim de cada aula ou num outro momento agendado, deve se fazer uma avaliação da mesma.

3. A avaliação referida no número anterior é contínua e tem carácter formativo.

4. Para o caso do curso de medicina, considerando que o estágio é constituído por diferentes disciplinas, no estágio final integrado feito no 6º Ano, o estudante só pode reprovar numa única disciplina que deverá repetí-la no fim do estágio.

5. O estudante que reprovar a duas disciplinas no estágio final integrado deverá repetir todo o estágio.

Artigo 140

Portifólio das Formação em Contexto do Trabalho

1. Os estudantes praticantes e estagiários devem organizar o seu portfólio, uma pasta da Formação em Contexto do Trabalho.



2. O portfólio da Formação em Contexto do Trabalho deve ter os seguintes documentos fundamentais:

a) Plano de Actividades do Grupo de Disciplina ou Grupo de Trabalho;

b) Planos de aula ou plano de trabalho;

c) Registos de observação de aulas, outras actividades educativas e/ou registos de trabalho;

d) Registo das avaliações e autoavaliações;

e) Registo do material didáctico elaborado pelo estudante e/ou dos recursos e equipamento de trabalho;

f) Registo dos resultados da avaliação da aprendizagem;

g) Registo dos trabalhos realizados no âmbito da direcção de turma ou no sector laboral;

h) Registo dos trabalhos realizados no âmbito das reuniões pedagógicas, seminários, reuniões de trabalho, entre outros;

i) Documentos normativos da escola ou instituição parceira.

3. No caso específico das Práticas e Estágios Pedagógicos, deve ainda constar:

a) Programa de ensino da disciplina e classe que lecciona;

b) Dados das micro-aulas leccionadas;

c) Horário das aulas e outras actividades;

d) Fichas de leitura, textos de apoio e enunciados de testes elaborados/ utilizados nas aulas leccionadas pelo estudante.

4. O estudante praticante deve manter o seu portfólio sempre actualizado e disponível para ser consultado pelos tutores e supervisores.

Artigo 141

Avaliação das Práticas e Estágios Profissionalizantes

1. A avaliação do estudante na Formação em Contexto do Trabalho e estágios é contínua, conjunta e considera a sua participação e desempenho nas seguintes actividades:

a) Observação e integração no ambiente escolar;

b) Seminários pedagógicos;

c) Oficinas pedagógicas ou de trabalho;

d) Simulação de práticas lectivas ou laborais;

e) Resolução de problemas;

f) Elaboração do portfólio;

g) Elaboração dos Relatórios.

2. A atribuição da nota final da Formação em Contexto do Trabalho e estágios é da competência do supervisor.

3. É da responsabilidade do supervisor apresentar os resultados da avaliação ao Chefe de Departamento.

4. Considera-se aprovado, na Formação em Contexto do Trabalho e estágios, o estudante que obtiver uma nota final igual ou superior a 10 (dez) valores.

5. O estudante cuja classificação final é inferior a 10 (dez) valores, deve repetir a Formação em Contexto do Trabalho ou o estágio no ano seguinte.

6. Na Formação em Contexto do Trabalho e no estágio não existe exame final.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 142

Contagem do tempo de Estudo

1. O disposto no presente regulamento, sobre o tempo de estudo, é aplicável aos estudantes que ingressaram na UniRovumaa partir de Fevereiro de2020.

2. Para os estudantes que ingressaram na UniRovumaantes, no período estipulado no número 1 deste artigo, o tempo de estudos será determinado por despacho do Magnífico Reitor, sob proposta da Direcção Académica.

Artigo 143

Dúvidas e Casos Omissos

Os casos omissos e duvidosos, ou quaisquer excepções serão resolvidos por despacho do Reitor da UniRovuma.

Nampula, / /2020

ANEXOS

Anexo 1: Ficha de Avaliação do Trabalho Escrito para Conclusão de Curso

UNIVERSIDADE ROVUMA
FACULDADE/EXTENSÃO/INSTITUTO_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ficha de Avaliação do Trabalho Escrito para Conclusão de Curso

(imprimir uma cópia para cada membro de júri)

Avaliação da Monografia		Valores
Introdução • No caso de Trabalho de Desenvolvimento de Pesquisa Científica: Apresenta e contextualiza o tema, a justificativa apresenta a relevância do trabalho; apresenta os objetivos (geral e específicos) que foram traçados para desenvolver trabalho; descreve os procedimentos metodológicos. • No caso de Trabalho de Desenvolvimento de um projecto: Apresenta e contextualiza o projecto desenvolvido, a justificativa apresenta a relevância do trabalho; apresenta os objetivos (geral e específicos) que foram traçados para desenvolver o trabalho; descreve os procedimentos metodológicos.	0 - 4	
Referencial teórico Apresenta os elementos teóricos de base da área do conhecimento investigada, bem como a definição dos termos, conceitos e estado da arte pertinentes ao referido campo de estudo.	0 – 6	
Desenvolvimento e resultados (até 7 pontos) • No caso de Trabalho de Desenvolvimento de Pesquisa Científica: Descreve com detalhes suficientes a proposta desenvolvida, justifica as estratégias escolhidas. Realiza avaliação condizente com os objetivos traçados na introdução do trabalho. • No caso de Trabalho de Desenvolvimento de Projecto: Descreve com detalhes suficientes a documentação geral do sistema desenvolvido, incluindo seus diagramas principais.	0 -7	
Conclusões e Referências bibliográficas Apresenta sua síntese pessoal, de modo a expressar sua compreensão sobre o assunto que foi objeto desse trabalho, a	0 – 3	

sua contribuição pessoal para o tema, além de relacionar trabalhos futuros. O texto apresenta a totalidade das fontes de informação citadas. A digitação é apresentada dentro das normas da UniRovuma.		
Nota do trabalho escrito (soma das notas, máximo 20) o peso dessa nota é de 50% na nota final.	0 - 20	
Avaliação da apresentação oral e arguição		
Estruturação e ordenação do conteúdo da apresentação	0 - 5	
Clareza e fluência na exposição das ideias	0 - 6	
Domínio acerca do tema desenvolvido	0 - 6	
Observância do tempo determinado (15 minutos)	0 - 3	
Nota da apresentação oral (soma das notas, máximo 20) o peso da nota é de 50%		

Nome do estudante_____

Título do trabalho:_____

Observação:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____, _____ de _____202_____

O avaliador

_____

Anexo 2: Ficha de Avaliação da Apresentação Oral de Defesa de Monografia

UNIVERSIDADE ROVUMA
FACULDADE/EXTENSÃO/INSTITUTO_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ficha de Avaliação da Apresentação Oral de Defesa de Monografia

Nome do Candidato _____

Item	**Aspectos a considerar na apresentação**	**Pontuação**	**Nota**
Estrutura geral	Organização geral trabalho (título, autor, supervisor, ano, instituição, enumeração dos slides)		
Apresentação expositiva	Apresentação (qualidade dos slides e sequência dos Itens: saturação, tamanho da letra, qualidade do texto e imagem.)		
	Postura (tranquilidade na apresentação, linguagem clara e coerente, indumentária, voz clara e audível)		
	Clareza e objetividade na exposição dos conteúdos		
	Apresentação de metodologia adequada ao problema e à obtenção dos objetivos com clareza		
	Enquadramento teórico na abordagem do trabalho realizado		
	Clareza nos resultados e		

	contribuições obtidas		
	Segurança e domínio dos conteúdos apresentados		
	Uso correto da gramática e clareza;		
	Linguagem científica adequada, objetiva e estilo direto.		
	Uso correto de terminologia.		
	Apresentação no tempo determinado		
Arguições	Domínio, clareza e segurança nas respostas.		
	Conformar o trabalho com as observações do júri		

Membros do Júri examinador

Presidente: _____

Supervisor: _____

Arguente: _____

Anexo 3: FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE MONOGRAFIA

UNIVERSIDADE ROVUMA
FACULDADE/EXTENSÃO/INSTITUTO_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL DE MONOGRAFIA

Nome do Candidato:_____

Título do Trabalho:_____

Itens avaliados	Supervisor	Presidente de júri	Membro 1	Membro 2
Trabalho escrito (0 a 50%)				
Apresentação oral (0 a 50%)				
Nota do avaliador (0 a 100)				

NOTA FINAL: A nota final será calculada pela média aritmética das notas finais de cada membro de júri
Observações:_____

_____

MEMBROS DE JÚRI: _____
(Presidente)

_____
(Supervisor)

_____
(Arguente)

_____, aos _____ de _____ de 2020

Anexo 4: FICHA DE SUPERVISÃO DA MONOGRAFIA

UNIVERSIDADE ROVUMA
FACULDADE/EXTENSÃO/INSTITUTO_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FICHA DE SUPERVISÃO DA MONOGRAFIA

Nome do Candidato:_____
Título do Trabalho:_____
Nome do Supervisor: _____
Curso:
Local e Data de encontro de supervisão: _____, aos _____ de _____

1. Observações

2. Recomendações e agendamento para o próximo encontro

3. Comentários do supervisor

_____
_____
_____

Assinatura do Supervisor

_____

Data: ____/____/___

Anexo 5: FICHA (1) DE AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE NO ESTÁGIO

UNIVERSIDADE ROVUMA
FACULDADE/EXTENSÃO/INSTITUTO_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FICHA (1) DE AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE NO ESTÁGIO

Nome de Estudante/Praticante: _____	
Supervisor: _____	Local de Estágio: _____ ____ _____ ____
Curso: _____	
Tópicos _____ _____ _____ _____	Período: de ____/_____/20____ á _____/_____/_____ Dias semanais e horas: _____ _____

Tutor _____,

Ass._____

Aspectos a Considerar		**Avaliação e Classificação** (assinalar com um circulo, uma nota para cada parâmetro)					**Obs.**
Ord.	**Parâmetros**	**Mau**	**Suf**	**bom**	**MB**	**Excl**	
Pontuação obtida:						***Total:***	
_____		***(valores)***					

NB: *escrevam no verso da folha as observações que tiver por anotar sobre o estágio.*

_____ aos _____ de _____de 20_____

O Estudante / Praticante	*O supervisor (UniRovuma)*	*O Director do Curso*
_____	_____	_____

Anexo 6: Ficha (2) de Avaliação do Estágio Supervisionado

UNIVERSIDADE ROVUMA
FACULDADE/EXTENSÃO/INSTITUTO_____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ficha (2) de Avaliação do Estágio Supervisionado

Estagiário: _____	Assinatura:
Instituição de Estágio:	
Total de horas cumpridas no período:	

ITENS A SEREM AVALIADOS PELO SUPERVISOR		
I – ASPECTOS GERAIS	PONTUAÇÃO	
1. Assiduidade e Pontualidade		
2. Apresentação Pessoal		
3. Relações Interpessoais		
4. Responsabilidade e Senso Crítico		
5. Comportamento Ético Profissional		
6. Iniciativa e Interesse		
Sub-Total I		
II – ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PONTUAÇÃO	
1. Atuação em procedimentos específicos da disciplina		
2. Conhecimento técnico-científico das atividades desenvolvidas		
3. Organização, utilização de métodos e normas técnicas		
4. Registro das atividades desenvolvidas		
5. Estudo de Caso (Seminário)		
6. Orientação para promoção e desenvolvimento profissional		
Sub-Total II		

Sub-Total I	Sub-Total II	Nota Final

Observações:

SUPERVISOR
Nome:
Assinatura Data: //

Anexo 7: Ficha de controle de presença e procedimentos realizados na instituição de estágio

UNIVERSIDADE ROVUMA

Ficha de controle de presença e procedimentos realizados na instituição de estágio

Faculdade de _____ **Curso**_____

Estudante:	
Curso:	**Semestre letivo:**
Carga horária total realizada:	**Período de estágio previsto:**

Instituição de estágio:

Permanência				Procedimentos realizados	Visto do Supervisor
Data	**Entrada**	**Saída**	**Horas**		

Total de Carga Horária:	**Supervisor do Estágio**
Assinatura do aluno:	Nome:
	Assinatura e carimbo:
	Data: //