

RESOLUÇÃO CONSUN Nº 27/2011

Reedita, com alterações, Regulamento para os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

O Conselho Universitário - CONSUN, em reunião ordinária realizada em 15 de setembro de 2011 deliberando sobre o processo Nº 69/11, encaminhado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa,

Resolve:

Art. 1º Reeditar, com alterações, o Regulamento para os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, conforme consta em anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura revogada a Resoluções CONSUN Nº 24/2007 e demais disposições em contrário.

São Bernardo do Campo, 15 de setembro de 2011

PROF. DR. MARCIO DE MORAES
REITOR

DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* Especialização e MBA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I Objetivos dos Cursos

Art. 1º Os cursos de *Pós-Graduação Lato Sensu – Especialização* e MBA são oferecidos pelo NECC – Núcleo de Educação Continuada e Corporativa, ouvido o Comitê de Educação Continuada, com vistas a contribuir para o processo de aprimoramento acadêmico e profissional.

Art. 2º Os Cursos de *Pós-Graduação Lato Sensu* têm como objetivo:

- a) Especialização: Aprofundamento do conhecimento acadêmico-científico e técnico do candidato na área de sua formação ou áreas afins; visando o aprimoramento profissional ou a formação em área conexa;
- b) MBA: Aprofundamento do conhecimento acadêmico-científico e técnico do candidato na área de sua formação ou áreas afins e capacitar profissionais com visão de negócios e de mercado, visando o aprimoramento de sua performance em um ambiente de trabalho competitivo e global.

Seção II Projeto dos Cursos

Art. 3º A elaboração do projeto dos cursos de *Pós-Graduação Lato Sensu* deve obedecer à legislação pertinente e enquadrar-se nas *Diretrizes para elaboração de Projetos Pedagógicos dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu*, aprovadas pelo CONSUN.

Parágrafo Único. Qualquer alteração no projeto pedagógico de curso para novo oferecimento, seja por iniciativa da Coordenação ou para atender nova normativa/legislação, deverá ter aprovação do NECC.

Art. 4º Os projetos de cursos são encaminhados pelo proponente ao NECC, observadas as normas deste Regulamento.

Seção III Organização Administrativa e Competências

Art. 5º Na implementação e realização de cursos de *Pós-Graduação Lato Sensu*, a relação desses cursos, pauta-se por seus respectivos níveis de competência funcional.

§ 1º Compete à Direção de Faculdade:

- a) Indicar o/a Coordenador/a, para os Cursos, bem como possíveis substituições;

§ 2º Compete à Direção de Faculdade ou órgão proponente:

- a) Apresentar o projeto pedagógico atendendo às normativas institucionais e legais.
- b) Apresentar parecer do Núcleo de Educação a Distância no caso de Projeto Pedagógico de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, modalidade a distância.

§ 3º Compete ao NECC:

- a) Acompanhar o desenvolvimento do curso, decidindo ou encaminhando as providências administrativas necessárias para cumprir com o planejamento financeiro e acadêmico constante no projeto pedagógico do curso aprovado;
- b) Tomar as providências necessárias, junto aos órgãos da **Metodista**, para resolver questões referentes a aspectos acadêmicos e financeiros dos Cursos;
- c) Prover espaço físico para a realização dos cursos, por meio da Assessoria de Espaço Físico;
- d) Aprovar, em primeira instância, o projeto de curso, de acordo com as normas e orientações vigentes, encaminhando-o para parecer da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, por meio do NECC, para posterior aprovação pela Reitoria;
- e) Reconhecer o/a Coordenador/a de Curso, e orientá-lo/a nas questões de ordem administrativa, didático-pedagógica e acadêmica para melhor desenvolvimento de suas atividades;
- f) Revisar os projetos pedagógicos dos cursos, inclusive de parcerias interinstitucionais, a fim de verificar consistência, fundamentação e adequação ao disposto nos documentos da **Metodista**, especialmente no Projeto Pedagógico Institucional, bem como nas normas do MEC – *Ministério de Educação* e na legislação vigente;
- g) Implantar política e procedimentos para a proposta e oferta de cursos e demais atividades voltadas para a educação continuada e corporativa;
- h) Promover a articulação com as unidades de ensino e outros setores da instituição para fomentar a oferta de cursos/atividades, em diferentes modalidades, no âmbito da educação continuada e corporativa;
- i) Identificar e prospectar demandas na área da educação continuada e corporativa, junto a empresas, órgãos públicos, sociedade civil e outros, com vistas ao desenvolvimento de projetos conveniados ou parceiros;
- j) Articular junto à Diretoria de Comunicação e Marketing estratégias de fidelização do aluno metodista e subsidiar com dados, informações baseadas em demandas de mercado, de maneira que oriente na criação de novos cursos e/ou reedição de cursos já existentes;

- k) Efetuar a comunicação e a gestão dos processos e contratos referentes a parcerias, convênios e outras com empresas, órgãos governamentais e outros;
- l) Buscar tecnologias que promovam melhoria no ensino da Pós-Graduação *Lato Sensu*, em parceria com as Direções de Faculdade;
- m) Coordenar e criar com o Comitê de Educação Continuada parâmetros para elaboração de pesquisa externa;
- n) Acessar o banco de dados corporativo dos alunos de pós-graduação *lato sensu*, para ações estratégicas institucional;
- o) Fazer cumprir as normas dispostas neste Regulamento e zelar pelo seu cumprimento;
- p) Convocar e presidir reuniões relativas à Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- q) Assessorar o Comitê de Educação Continuada no cumprimento de suas funções regimentais;
- r) Sistematizar com o Comitê Permanente de Avaliação da Metodista, o processo de avaliação dos professores dos cursos e das condições oferecidas pela **Metodista** ao aluno da *Pós-Graduação Lato Sensu*;
- s) Intermediar junto ao Comitê de Educação Continuada nos casos de conflitos envolvendo o alunado, em diálogo com as coordenações de cursos, especialmente quando ultrapassar as possibilidades de entendimento nos limites do curso;
- t) Manter os docentes atualizados quanto aos procedimentos que envolvem sua vida profissional na **Metodista**;
- u) Fazer a intermediação administrativa junto aos órgãos internos da **Metodista** no que tange aos aspectos contratuais, financeiros, operacionais e logísticos do cotidiano dos cursos, comunicando à *Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa* a ocorrência de casos excepcionais;
- v) Auxiliar nas ações que envolvam o lançamento dos cursos, tais como a conferência dos dados cadastrais, dos materiais e insumos, bem como na elaboração/atualização de material informativo dos cursos no portal, e no contato com os demais setores da instituição.

§ 4º Compete à Coordenação de Processos Acadêmicos de Pós-Graduação:

- a) Acolher e registrar as matrículas dos alunos;
- b) Controlar o desempenho acadêmico dos alunos, mediante registro da trajetória acadêmica nos respectivos prontuários;
- c) Emitir declarações e documentos relativos à situação acadêmica do aluno;
- d) Auxiliar o aluno na resolução de seus problemas acadêmicos;
- e) Manter o aluno atualizado quanto aos procedimentos que envolvam a sua vida acadêmica na **Metodista**;
- f) Emitir relatórios regulares como suporte às ações das áreas envolvidas nos cursos;
- g) Elaborar o Calendário Acadêmico;

- h) Cadastrar os projetos e cronogramas de atividades no sistema acadêmico para o oferecimento dos cursos;
- i) Cuidar do lançamento das faltas dos discentes diretamente no sistema institucional;
- j) Orientar as coordenações e docentes nas questões de ordem acadêmica e administrativa no tocante aos processos atinentes a esta Coordenação.

Art. 6º A Coordenação de Curso de *Pós-Graduação Lato Sensu* é exercida preferencialmente por docente titulado em nível de doutorado com vínculo empregatício na **Metodista**, sendo o título obtido em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* reconhecido pelo MEC, a quem compete:

- a) Promover o desenvolvimento do projeto pedagógico do curso;
- b) Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, todas as decisões legais e as normas emanadas dos órgãos competentes oficiais e institucionais;
- c) Exercer poder disciplinador de acordo com o Regimento Geral da Metodista;
- d) Zelar para que as informações cadastradas junto ao MEC estejam de acordo com a legislação vigente e sejam cumpridas no cotidiano dos cursos;
- e) Colaborar com os controles de documentação discente e docente, em interação com a *Coordenação de Processos Acadêmicos de Pós-Graduação*;
- f) Entregar a documentação exigida dos professores para contratação na Coordenação de Processos Acadêmicos de Pós-Graduação, especialmente as comprovações da titulação dos mesmos;
- g) Indicar, substituir e integrar o corpo docente;
- h) Selecionar o corpo de professores auxiliares que atuarão nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, modalidade a distância;
- i) Promover a integração entre os professores dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, modalidade a distância;
- j) Estar presente na sede da Metodista em todos os dias de transmissão das teleaulas/webaulas dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, modalidade a distância;
- k) Orientar os professores convidados quanto às normas vigentes;
- l) Definir, respeitado o disposto neste Regulamento e aplicar o processo seletivo, quando for o caso;
- m) Liberar os Planos de Ensino das disciplinas/módulos do Curso no sistema institucional;
- n) Analisar e emitir parecer sobre a solicitação de equivalência de estudos e encaminhá-lo ao Comitê de Educação Continuada;
- o) Acompanhar o trabalho pedagógico do corpo docente;
- p) Acompanhar as avaliações dos docentes e dialogar com os mesmos sobre os resultados;
- q) Definir e aprovar a relação de professores-orientadores, e enviar a relação nominativa com a indicação dos orientandos e respectivos orientadores para o

- acompanhamento e controle da Secretaria de Pós-Graduação, quando do recebimento dos Boletins de Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso;
- r) Acompanhar o desenvolvimento dos TCC's no que se refere ao cumprimento dos prazos e à avaliação;
 - s) Interagir com os docentes, garantindo o lançamento dos conceitos no sistema institucional e a entrega do Diário de Classe, na Secretaria de Pós-Graduação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da disciplina/módulo;
 - t) Cuidar do lançamento dos conceitos diretamente no sistema institucional, caso o docente convidado não tenha cumprido os prazos;
 - u) Cuidar do registro dos estágios, quando previstos nos cursos;
 - v) Definir e informar o cronograma de atividades do semestre nos prazos determinados no Calendário Acadêmico/Administrativo dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
 - w) Inserir os planos de ensino das disciplinas/módulos no sistema institucional, caso o processo de contratação e liberação de acesso do docente convidado não tenha sido finalizado;
 - x) Estar presente na Universidade para atendimento a professores e alunos, e acompanhamento do curso, ao menos, uma vez por semana durante o período das aulas, previamente estabelecida;
 - y) Acompanhar a realização do conteúdo programático do curso;
 - z) Supervisionar, junto aos professores do curso, o desempenho acadêmico dos alunos;
 - aa) Fazer o acompanhamento das receitas e despesas do curso, junto ao NECC, em relação ao orçamento aprovado, garantindo o efetivo desempenho financeiro do curso.

Art. 7º O corpo docente dos Cursos de *Pós-Graduação Lato Sensu* deverá ser constituído, necessariamente, por pelo menos 50 % (cinquenta por cento) de professores portadores de título de mestre ou doutor, obtido em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* reconhecido pelo MEC.

§ 1º Docentes apenas graduados serão admitidos em caráter de excepcionalidade, desde que comprovada à reconhecida capacidade técnico-profissional e indicados pela Coordenação de Curso.

§ 2º Compete aos docentes:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da **Metodista**, o presente Regulamento, bem como as demais disposições legais pertinentes.
- b) Elaborar o Plano de Ensino da disciplina/módulo sob sua responsabilidade, com indicação da ementa, objetivos gerais e específicos, conteúdos, metodologias, critérios e instrumentos de avaliação, bibliografia básica, breve currículo do docente, de acordo com o modelo da **Metodista**, bem como de sua inclusão no sistema institucional.

- c) Cumprir os prazos estabelecidos e cuidar do lançamento dos conceitos dos discentes diretamente no sistema institucional.
- d) Entregar o Diário de Classe na *Coordenação de Processos Acadêmicos de Pós-Graduação*, com o registro dos conceitos, frequências e matérias lecionadas (registradas no verso), no prazo de até 30 dias após o término da disciplina/módulo, e possíveis alterações de conceito provisório no prazo de 60 dias a contar do término da disciplina/módulo.

§ 3º Nos casos em que o prazo de lançamento de conceitos, bem como o de entrega dos diários coincidirem com recesso escolar e férias coletivas dos professores, estes prazos serão estendidos, possibilitando o lançamento e entrega em períodos letivos.

§ 4º Nos cursos a distância, os prazos podem ser ajustados, em função das especificidades desta modalidade de ensino.

Art. 8º O Comitê de Educação Continuada é um órgão assessor da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e compõe-se de:

- 1. Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, seu presidente;
- 2. Gerente do Núcleo de Educação Continuada e Corporativa;
- 3. Coordenadora de Processos Acadêmicos de Pós-Graduação;
- 4. Coordenações de Cursos, representando as Faculdades integrantes da **Metodista**, indicadas pela Direção das Faculdades – 01 (um) titular e 01 (um) suplente;
- 5. Coordenadora do Núcleo de Educação a Distância.

§ 1º Compete ao Comitê de Educação Continuada:

- a) Assessorar a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa nos assuntos pertinentes aos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- b) Contribuir para o efetivo cumprimento do Regulamento dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, levando em conta as especificidades dos cursos e propondo alterações, quando necessário;
- c) Estimular a auto-avaliação para os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, contribuindo *pari passu* com o Comitê Permanente de Avaliação da **Metodista**;
- d) Estimular no âmbito dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* a integração com a Graduação e a Pós-Graduação *Stricto Sensu* e a produção científica dos Cursos;
- e) Acompanhar o processo de pré-matrícula dos cursos, sugerindo ações para sua melhoria e divulgação;
- f) Acompanhar as Direções de Faculdade na revisão dos projetos dos cursos, inclusive de parcerias interinstitucionais.

§ 2º O Comitê de Educação Continuada reúne-se, no mínimo, 2 (duas) vezes por semestre, por convocação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

Seção I Carga Horária e Prazos

Art. 9º Os Cursos de *Pós-Graduação Lato Sensu* poderão ser ministrados por meio de disciplinas/módulos, na modalidade presencial ou a distância, obedecida a legislação vigente.

Art. 10 Os cursos de *Pós Graduação Lato Sensu* oferecidos pela **Metodista** são assim caracterizados:

I. Especialização:

- a) Carga horária mínima de 360 horas, nestas não computado o tempo de orientações do trabalho de conclusão de curso;
- b) Todos os cursos deverão contemplar em sua matriz curricular atividades que objetivem a iniciação à pesquisa científica e/ou desenvolvimento metodológico;
- c) Prazo de duração: Inserido no Projeto Pedagógico de cada curso.

II. MBA:

- a) Carga horária mínima de 480 horas, nestas não computado o tempo de visita às empresas e orientações do trabalho de conclusão de curso;
- b) Todos os cursos deverão contemplar em sua matriz curricular atividades que objetivem a iniciação à pesquisa científica e/ou desenvolvimento metodológico;
- c) Prazo de duração: Inserido no Projeto Pedagógico de cada curso.

§ 1º Não serão computados na carga horária dos cursos de especialização e MBA, o tempo de estudo individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para elaboração individual de monografia ou trabalho de conclusão de curso.

§ 2º Os cursos de pós-graduação *lato sensu* a distância devem seguir o disposto no Decreto Nº 5622, de 19/12/2005, incluindo, necessariamente, provas presenciais e defesa presencial individual de monografia ou trabalho de conclusão de curso e outras atividades presenciais obrigatórias, compreendendo estágios e práticas em laboratórios,

que devem ser realizadas na sede da instituição ou nos pólos de apoio presencial, devidamente credenciados.

Seção II

Aproveitamento de Estudos

Art. 11 Para a integralização das disciplinas/módulos dos cursos de *Pós-Graduação Lato Sensu* poderão ser aproveitados estudos realizados em cursos de mesmo nível, oferecidos por instituições devidamente reconhecidas, devendo o aluno regularmente matriculado na **Metodista** apresentar os seguintes documentos:

- a) Declaração original da instituição de ensino de origem, constando: carga horária, avaliação, frequência (nos cursos presenciais) e titulação do professor responsável;
- b) Plano de Ensino da disciplina ou módulo.

Parágrafo Único. Os estudos de que trata o caput deste artigo deverão ser obtidos em disciplinas/módulos equivalentes às oferecidas pelo Curso em que o requerente estiver matriculado.

Art. 12 Cabe à coordenação do respectivo curso emitir parecer sobre a solicitação de aproveitamento de disciplinas/módulos, respeitadas as disposições legais, observados o conteúdo programático, a metodologia das disciplinas/módulos envolvidas e a carga horária, e encaminhá-la ao Comitê de Educação Continuada, que decidirá sobre a matéria.

§ 1º O aproveitamento de estudos não pode ultrapassar a 30% (trinta por cento) da carga horária total oferecida no curso pretendido.

§ 2º A dispensa acadêmica de uma disciplina/módulo ou mais não exime o aluno do pagamento da mesma.

Seção III

Prorrogação de Prazo

Art. 13 O aluno que não concluir o TCC no prazo de duração do curso, deverá procurar imediatamente a Central de Relacionamento e solicitar formalmente a prorrogação de prazo, com a apresentação da justificativa que diga respeito às dificuldades para a conclusão no prazo estabelecido.

§1º Cabe à Coordenação do Curso deliberar sobre o pedido de prorrogação de prazo e, se for o caso, estabelecer sua duração, que não poderá ultrapassar seis meses a contar do término regimental do curso.

§ 2º Estabelecido o prazo de prorrogação o aluno deverá efetuar imediatamente matrícula na atividade de orientação do trabalho de conclusão de curso e estará sujeito as exigências financeiras advindas desta prorrogação, que será finalizada com a entrega do texto final do TCC, através de preenchimento de requerimento na Secretaria de Pós-Graduação.

§ 3º Nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, modalidade a distância, os alunos deverão encaminhar a solicitação por correio ou por e-mail e acompanhar o processo junto à Secretaria de Pós-Graduação.

§ 4º Nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, modalidade a distância, os alunos deverão encaminhar à Coordenação do Curso, o texto do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, em meio digital, para apresentação/avaliação.

Seção IV Número de Vagas

Art. 14 O orçamento do curso é elaborado considerando o número mínimo de alunos, que seja suficiente para garantir a viabilidade financeira do curso.

Parágrafo Único. A Universidade reserva-se o direito de não confirmar o oferecimento da prestação dos serviços educacionais relativos ao curso cujo número mínimo de alunos não tenha sido atingido.

Seção V Avaliação

Art. 15 A avaliação das disciplinas/módulos se expressa por meio dos conceitos:

A – Excelente (9,0 a 10,0)

B – Bom (8,0 a 8,9)

C – Regular (7,0 a 7,9)

D – Insuficiente (inferior a 7,0)

§1º Os conceitos A, B, C, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), exceto nos cursos a distância que se regem por outras disposições, conferem aprovação, dando direito à carga horária.

§ 2º Situações que não permitem atribuição de conceito definitivo serão expressas pela letra “E” e deverão ser solucionadas no prazo máximo de 1 (um) mês, a partir da data de entrega do diário, que deve ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da disciplina/módulo, podendo ser estendido, caso coincida com recesso escolar e férias

coletivas dos professores, devendo nestes casos a entrega ocorrer no primeiro dia letivo subsequente.

§ 3º Pendências não solucionadas no prazo indicado no parágrafo anterior levarão, automaticamente, ao conceito D.

§ 4º Após a data de entrega dos conceitos, o aluno terá 1 (um) mês para solicitar a revisão dos resultados da avaliação e frequência (quando for o caso) das disciplinas/módulos cursadas naquele semestre/período.

Art. 16 A avaliação do TCC se expressa por meio dos conceitos:

A – Excelente (9,0 a 10,0)

B – Bom (8,0 a 8,9)

C – Regular (7,0 a 7,9)

D – Insuficiente (inferior a 7,0)

Seção VI **Reprovação**

Art. 17 A reprovação em disciplinas/módulos poderá acontecer na ocorrência de uma ou mais das seguintes situações:

I – Frequência inferior a 75% da carga horária presente na atividade acadêmica, dos cursos presenciais, não tendo direito a carga horária correspondente.

II – Obtenção do conceito D, o que não confere a carga horária, embora a disciplina/módulo conste do histórico escolar.

§ 1º O aluno reprovado em até duas disciplinas/módulos poderá refazê-las, uma única vez, a fim de substituí-las em seu histórico escolar, tendo direito a carga horária correspondente em caso de aprovação e frequência mínima de 75%, nos cursos presenciais.

§ 2º A solicitação deverá ser formalizada pelo aluno, em requerimento padrão, na Central de Relacionamento, imediatamente após a divulgação de reprovação, e estará sujeito ao cumprimento das exigências acadêmicas e financeiras vigentes.

§ 3º Caso ocorra a reprovação em disciplinas/módulos oferecidas no final do curso, o prazo para sua integralização será prorrogado, excepcional e exclusivamente, para a solução de tais pendências.

§ 4º Nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, modalidade a distância, os alunos deverão formalizar a solicitação por e-mail e acompanhar o processo junto à Secretaria de Pós-Graduação.

Seção VII Desligamento

Art. 18 O desligamento do aluno do curso de *Pós-Graduação Lato Sensu* poderá acontecer na ocorrência de uma ou mais das seguintes situações:

- I – A pedido do interessado;
- II – Deixar de cumprir qualquer atividade ou exigência da **Metodista** nos prazos regimentais;
- III – Usar de falsidade ideológica na apresentação de documentos e informações a seu respeito.
- IV – Reprovar, por duas vezes, a mesma disciplina/módulo.
- V – Reprovar em três ou mais disciplinas/módulos.
- VI – Ser reprovado no TCC.
- VII – Usar de plágio.

Seção VIII Trabalho de Conclusão de Curso

Art. 19 As atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, TCC, nas modalidades presencial e a distância, estão definidas na “Normativa para Elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*”.

Art. 20 O aluno depositará na Secretaria de Pós-Graduação, 01(um) exemplar do texto do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, escrito em língua portuguesa, para apresentação/avaliação.

Parágrafo Único. Nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, modalidade a distância, os alunos deverão encaminhar à Coordenação do Curso, o texto do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, em meio digital, para apresentação/avaliação.

Art. 21 A apresentação, quando for o caso, e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso nos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão computadas no prazo de duração dos respectivos cursos, comprovado através do Boletim de Avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso, a ser entregue pela Coordenação do Curso na Secretaria de Pós-Graduação, dentro do prazo regimental do curso.

§ 1º A apresentação, quando for o caso, deverá ser pública.

§ 2º A avaliação, respeitado o critério de avaliação de cada curso, será formalizada por meio de conceito, atendendo o previsto neste Regulamento.

§ 3º Nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, modalidade a distância, a defesa presencial e individual do Trabalho de Conclusão de Curso é obrigatória.

§ 4º Os TCC's aprovados deverão ser entregues pelo aluno na Secretaria de Pós-Graduação, em sua versão final, que inclui a revisão ortográfica, em forma digital e obedecidas as normas da ABNT, disponibilizadas no *website* institucional, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da data de conclusão do curso, juntamente com o Termo de Autorização para Publicação de TCC Eletrônico na Biblioteca Digital da **Metodista**, disponível com o orientador/Coordenador de Curso/Secretaria de Pós-Graduação ou no *website*, através do endereço: <http://www.metodista.br/lato>.

§ 5º Nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, modalidade a distância, a responsabilidade pela entrega prevista no parágrafo anterior é da Coordenação do Curso.

Seção IX Certificação

Art. 22 Nos Cursos de *Pós-Graduação Lato Sensu* a emissão do Certificado está condicionada ao cumprimento dos seguintes pré-requisitos:

I - Cursar com aprovação as disciplinas/módulos constantes no projeto pedagógico do curso;

II - Aprovação do TCC conforme especificado no projeto pedagógico do curso.

Art. 23 É conferido certificado aos alunos que concluírem cursos de *Pós-Graduação Lato Sensu* na forma deste Regulamento.

§ 1º É facultado ao aluno que não concluir o Curso de Especialização ou MBA requerer Certificado de Aperfeiçoamento (carga horária: 180 a 359 horas) ou de Atualização (carga horária: 04 a 179 horas) na área do curso, ou solicitar a utilização desta carga horária em outro curso, desde que previsto na legislação pertinente.

§ 2º A carga horária contabilizada para a obtenção destes Certificados não poderá ser novamente aproveitada para a integralização de outros cursos oferecidos pela **Metodista**.

CAPÍTULO III DA TRAJETÓRIA ACADÊMICA

Seção I Processo Seletivo

Art. 24 Nos cursos onde se aplica o processo seletivo, o candidato deverá entregar no ato da inscrição os documentos relacionados abaixo e complementado quando for o caso na matrícula:

- I - Diploma de graduação ou de curso superior devidamente registrado.
- II - Histórico escolar;
- III - *Curriculum vitae*.

§ 1º Diploma e Histórico Escolar expedido por Instituição Estrangeira deverão ser autenticados pela autoridade consular brasileira competente no país de origem, além de traduzido para o português, por tradutor juramentado.

§ 2º Caso o(a) candidato(a) não disponha do Diploma, deverá entregar documento comprobatório (original) de conclusão de curso, com a inclusão de seu reconhecimento junto ao MEC, o qual será substituído pelo Diploma, no caso de aprovação no processo seletivo, por ocasião da pré-matrícula.

Art. 25 A seleção dos candidatos será realizada segundo os critérios estabelecidos em cada projeto de curso, que inclui análise dos seguintes elementos:

- I - Histórico escolar;
- II - *Curriculum vitae*.

Parágrafo Único. A critério do Projeto Pedagógico do curso, o processo seletivo poderá incluir exame de conteúdos e entrevista.

Seção II Matrícula

Art. 26 A matrícula é o ato de vinculação do aluno ao Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

§ 1º Para matricular-se em curso de pós-graduação *lato sensu* o candidato deverá ser portador de diploma de curso superior devidamente registrado, e atender as exigências da legislação e as previstas no projeto pedagógico do curso, no tocante aos pré-requisitos e público-alvo.

§ 2º Em caráter excepcional, o(a) candidato(a) que não disponha do diploma de curso superior no ato da pré-matrícula/matrícula poderá matricular-se apresentando o Certificado de Conclusão de Curso Superior, emitido por instituição credenciada e com a inclusão do reconhecimento do curso junto ao MEC, ficando o mesmo obrigado, através do Termo de Ciência, a apresentar o diploma devidamente registrado antes do término das disciplinas/módulos estabelecidas para o curso, sob pena de desligamento do curso e da desconsideração das atividades acadêmicas concluídas com aprovação, por descumprimento de requisito acadêmico inafastável.

§ 3º O candidato deverá entregar no ato da pré-matrícula/matrícula os documentos relacionados abaixo:

I - Diploma de graduação ou de curso superior devidamente registrado ou, em caráter excepcional e provisório, o certificado de conclusão de curso superior, nos termos do estabelecido no § 2º deste artigo.

II - Histórico escolar;

III - *Curriculum vitae*;

IV – R.G. ou RNE (para estrangeiros);

V – CPF;

VI - 1 foto 3x4;

VII - Registro nos conselhos profissionais, nos casos exigidos pela legislação;

VIII – Comprovante de endereço.

§ 4º Quando o número de candidatos for superior ao número de vagas, poderá ser realizado processo de seleção pela coordenação do curso, através de análise do currículo e entrevista;

Art. 27 Poderá ser admitida matrícula em disciplinas/módulos de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, na qualidade de aluno em Regime Especial, devendo o candidato apresentar os seguintes documentos:

I - Diploma de graduação ou de curso superior devidamente registrado ou, em caráter excepcional e provisório, o certificado de conclusão de curso superior, que deverá ser substituído pelo diploma até o último dia das atividades letivas do semestre letivo para o qual efetuou a matrícula;

II – *Curriculum vitae*;

III – R.G. ou RNE (para estrangeiros);

IV - 1 foto 3x4;

V – Comprovante de endereço.

§ 1º A condição de aluno em Regime Especial é admitida para dois semestres letivos.

§ 2º O aluno em regime especial poderá cursar no máximo 2 (duas) disciplinas/módulos por semestre letivo, desde que haja disponibilidade de vaga na disciplina/módulo pleiteado.

§ 3º O aluno em regime especial não poderá frequentar outras atividades do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* que são oferecidas aos alunos regulares.

§ 4º O aluno em regime especial assume as mesmas obrigações dos alunos regulares no âmbito da(s) disciplina(s)/módulo(s) que cursar.

§ 5º O aluno em regime especial não possui vínculo com o Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

§ 6º Caso ingresse como aluno regular no Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, o aluno em regime especial poderá requerer o aproveitamento de estudos concluídos na(s) disciplina(s)/módulo(s) cursado(s) nessa condição, na forma deste Regulamento de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

§ 7º Para os alunos que não ingressarem como aluno regular em Curso de *Lato Sensu*, será expedido Certificado de Atualização da(s) disciplina(s)/módulo(s) cursado(s) e a carga horária contabilizada para a obtenção destes Certificados não poderá ser novamente aproveitada para a integralização de outros cursos oferecidos pela **Metodista**.

Seção III **Retorno ao Curso**

Art. 28 É permitido ao aluno que solicitou formalmente seu desligamento retornar aos estudos, observadas as seguintes condições:

- a) Formalizar sua solicitação até 30 dias antes do início do semestre letivo;
- b) Não possuir débito financeiro com a instituição;
- c) Integralizar e finalizar o curso de Especialização ou MBA no prazo máximo de 3 anos, para cursos com duração de até 20 meses e até 4 anos, para cursos com duração de até 30 meses, a contar da data da sua primeira matrícula;
- d) Existir turma em andamento, com condições de dar continuidade na estrutura curricular a ser realizada pelo(a) aluno(a), e vaga disponível no curso;
- e) Cumprir com o novo contrato de prestação de serviços educacionais;

- f) Acatar as orientações acadêmicas da coordenação do curso quanto a eventuais adaptações e disciplinas/módulos a serem cursadas.

§ 1º Havendo pendência do Trabalho de Conclusão de Curso, será analisada pela Coordenação do Curso a necessidade de matrícula em Orientação do Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 2º A solicitação de retorno deverá ser efetuada pelo aluno na Central de Relacionamento, que a encaminhará à Coordenação do respectivo curso, que decidirá sobre a matéria.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 A Reitoria pode estabelecer normas complementares para efeito da operacionalidade dos Cursos *de Pós-Graduação Lato Sensu*, resolvendo também casos omissos ou de interpretação duvidosa nesse Regulamento.

Art. 30 Este regulamento passa a vigorar a partir da data de sua aprovação, ficando revogadas as disposições em contrário.