



Centro Universitário Adventista de São Paulo

CENTRO UNIVERSITÁRIO ADVENTISTA DE SÃO PAULO COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Portaria 1315/99 – D.O.U. 09/09/1999 – Resolução CES n.º 1 de 03/04/2001
Estrada de Itapeperica, 5859 – São Paulo – SP

MANUAL DO ALUNO

ÍNDICE

- 1. APRESENTAÇÃO
- 2. OBJETIVOS
- 3 - MISSÃO
- 4 - INFORMAÇÕES ACADÊMICAS
- 5 - INFORMAÇÕES FINANCEIRAS
- 6 - INFORMAÇÕES GERAIS
- ANEXOS: Formulários

1. APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Aluno(a),

Este manual foi elaborado com o objetivo de lhe oferecer informações úteis sobre o funcionamento dos cursos de Pós-graduação do UNASP-SP. Nele você vai encontrar orientações sobre a seleção de candidatos, efetivação ou trancamento de matrícula, aproveitamento de disciplinas além dos procedimentos necessários para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Embora não se trate de um manual definitivo esperamos que ele possa contribuir para o bom andamento e para a plena realização dos objetivos propostos em cada curso. Esteja atento a suas orientações e no caso de dúvidas procure nossos professores, o coordenador de curso ou a Secretaria de Pós-graduação. Teremos muito prazer em atendê-lo.

Marcos Costa
Coordenador Geral de Pós-graduação

2. OBJETIVOS

O Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* do UNASP-SP tem como objetivos:

- Capacitar e qualificar profissionais para uma melhor inserção e atuação no mercado de trabalho, fornecendo educação continuada nas diversas áreas do conhecimento;
- Capacitar e qualificar docentes de diferentes níveis (Fundamental, Médio e Superior), para o ensino e a investigação científica;

- Possibilitar a capacitação técnica, científica ou cultural em novas áreas do conhecimento, especialmente naquelas interdisciplinares.

3. MISSÃO

“Fortalecer o espírito científico e a investigação científica tendo na humanização o foco das ações e atividades acadêmicas de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação no contexto dos valores cristãos, tendo como meta a excelência na prática profissional”.

4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

4.1. MATRÍCULA

A seleção de candidatos é feita através da verificação do histórico escolar e entrevista, quando necessário. Para ser matriculado o candidato deverá ter sido aprovado no processo de seleção, respeitando o número de vagas disponível. As inscrições serão efetuadas dentro do prazo estabelecido, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- Cópia do Diploma de Graduação ou documento equivalente;
- Cópia do Histórico Escolar da Graduação;
- Cópia do Documento de Identidade;
- Cópia do CPF
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
- COREN (quando Enfermeiros)

A matrícula é efetuada no 1º dia de aula com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e entrega do Manual do Aluno. A rematrícula é semestral quando aluno regular e por disciplina quando se tratar de reingresso. Poderá ser efetuada matrícula em disciplina isolada, tendo validade de Curso de Extensão Universitária.

4.2. REMATRÍCULA

Os cursos de Pós-graduação são constituídos de 3 (três) módulos, correspondendo cada módulo a um semestre letivo. A rematrícula para o módulo seguinte é automática para o aluno que está em dia com a mensalidade.

- Caso houver atraso no pagamento das mensalidades favor procurar o Setor de Finanças Estudantis para regularizar sua situação, pois, neste caso, sua rematrícula não será efetivada e seu nome será excluído do diário. É VETADO ao Professor acrescentar nome de alunos no diário sem autorização do Departamento Financeiro ou da Secretaria de Pós-graduação.

- A abertura de turma em período letivo alternativo, na modalidade presencial ou semi-presencial e de disciplina na modalidade semi-presencial, estará condicionada ao número mínimo de alunos interessados e à disponibilidade de docentes, de recursos tecnológicos e de espaço físico necessários;

- É permitido ao aluno matricular-se em disciplinas extra-curriculares, assim entendidas aquelas pertinentes a currículos de outros cursos, desde que os horários destas disciplinas não coincidam com aqueles do curso regular. Na hipótese de subscrição de disciplina extra-curricular, o aluno deverá pagar, além da semestralidade de seu curso regular, o valor correspondente a essa disciplina, que será calculado tomando-se por base a proporcionalidade da carga horária dessa disciplina em relação à carga horária total do respectivo curso;

4.3. INTEGRALIZAÇÃO (REINGRESSO)

O aluno que não concluir o curso poderá solicitar reingresso aos estudos em até 2 (dois) anos a contar do pedido de trancamento, desde que o curso/turma pleiteado esteja em funcionamento e haja vaga disponível. A solicitação será autorizada após avaliação da Coordenação de Pós-graduação que considerará a possibilidade do término em até (3) três anos, e estará sujeita ao cumprimento das exigências acadêmicas e financeiras vigentes no momento do reingresso. A solicitação deverá ser efetuada pelo aluno na Secretaria de Pós-graduação.

4.4. ENQUADRAMENTO CURRICULAR

Ao matricular-se no curso de Pós-graduação ou nos casos de reingresso, o aluno estará sujeito ao cumprimento da grade curricular em vigência no momento de seu ingresso.

4.5. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Poderá ser solicitado o aproveitamento de disciplinas realizadas em outros cursos de Pós-graduação, desde que devidamente reconhecidos, sendo considerado aceito dentro dos critérios estabelecidos pela Coordenação de Curso, comprovados o aproveitamento e a equivalência de disciplinas. Neste caso, a solicitação deverá ser apresentada a Secretaria de Pós-graduação com 30 (trinta) dias de antecedência do início do semestre letivo, juntamente com os seguintes documentos:

- Declaração original da instituição de ensino de origem, constando: carga horária, avaliação, frequência e titulação do professor responsável;
- Plano de Disciplina (ementa).

O aproveitamento de disciplina com caráter de Curso de Extensão Universitária será feito mediante a transferência automática dos créditos relativos ao Programa de Extensão do UNASP em que o aluno tenha sido aprovado com média igual ou superior 7,0 (sete), desde que haja equivalência com o conteúdo programático da disciplina requerida.

4.6. TRACAMENTO DE MATRÍCULA

O aluno regularmente matriculado poderá requerer, por escrito, ao Coordenador de Curso e dentro dos prazos determinados pela Secretaria de Pós-graduação, o trancamento de matrícula;

O prazo para o requerimento é de até 2 (dois) meses após o início do (módulo) semestre letivo, podendo haver retorno com aproveitamento de disciplina dentro dos critérios estabelecidos neste manual (itens 4.3 e 4.5).

O requerimento deverá ser entregue na Secretaria de Pós-graduação, em formulário próprio, após o pagamento das parcelas em atraso, caso existam. Este procedimento é indispensável para o cancelamento da emissão de cobrança de mensalidades futuras (ver orientações no item 5).

4.7. CANCELAMENTO

O aluno que optar por cancelar sua matrícula não poderá solicitar aproveitamento de disciplina, caso deseje retornar dentro dos prazos estabelecidos neste manual, conforme Regimento Geral do UNASP.

O cancelamento da matrícula poderá ocorrer quando:

- A pedido do aluno mediante requerimento próprio;
- Em razão de motivos disciplinares, após instauração e apuração de processo disciplinar;
- Caso o aluno não renove a matrícula
- Nos casos de abandono de curso sem o devido trancamento.

4.8. REPROVAÇÃO NO CURSO

O aluno que for reprovado por nota ou por falta em alguma disciplina terá até 2 (dois) anos para efetuar nova matrícula na disciplina, desde que esta esteja sendo oferecida no programa de Pós-graduação do UNASP. É facultado ao aluno o pedido de aproveitamento de disciplina cursada em outro Programa de Pós-graduação.

4.9. FREQUÊNCIA ÀS AULAS:

É obrigatória a frequência às aulas das disciplinas presenciais em que o aluno se encontre matriculado e das demais atividades escolares. Será considerado REPROVADO na disciplina o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento). É vedado o abono de faltas salvo nos casos estabelecidos pela legislação.

4.10. EXERCÍCIO DOMICILIAR:

A legislação ampara o aluno em compensação de ausências nas seguintes situações:

- Problemas de saúde conforme Decreto Lei nº 1.044/69 e,
- Estudantes em estado de gestação conforme Lei nº 6.202/75.

O amparo, no primeiro caso, consiste em permitir que o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, doenças infecto-contagiosas ou traumatismo, faça seus trabalhos em casa, durante o afastamento mínimo de 15 (quinze) dias até o máximo pedagogicamente aceitável. O requerimento deve ser entregue na Secretaria de Pós-graduação até 05 (cinco) dias úteis a contar da data do afastamento, anexando atestado médico com identificação da doença pelo CID - Código de Identificação de Doenças, especificando a data do início e término do afastamento e indicando o nome de seu representante.

No caso da aluna gestante, o afastamento poderá ser de 03 (três) meses contados a partir do 8º mês de gestação, devidamente comprovado por atestado médico. O requerimento também deve obedecer aos itens destacados acima. Realizados os trabalhos domiciliares durante o afastamento e aceitos pelos professores das respectivas disciplinas como suficientes, as faltas serão compensadas. O Exercício Domiciliar não dispensa o aluno da realização das provas. Não serão concedidos exercícios domiciliares relativos a disciplinas de caráter prático.

4.11. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

O TCC tem caráter de pesquisa científica e é atividade obrigatória, visando reunir os conhecimentos obtidos na teoria e sua observação e intervenção na prática profissional. É parte integrante dos cursos de Pós-graduação e deverá ser cumprido pelo aluno para integralização da carga horária total exigida e obtenção do certificado de conclusão do curso.

Considerando que os cursos de Pós-graduação do UNASP têm duração de até 16 meses, o prazo para entrega do TCC encerra-se no último dia letivo do 16º mês.

A disciplina intitulada Metodologia Científica, constante na grade curricular de cada curso, tem o objetivo de orientar o aluno na elaboração do TCC. Conforme as características do curso o TCC poderá ser:

- Produção artística,
- Projeto,
- Artigo científico,
- Ensaio de reflexão crítica ou,
- Monografia, conforme previstos no projeto do Curso.

4.11.1. Monografias

1. O aluno deverá elaborar um Projeto Piloto observando os critérios da Resolução 196/96 do Conselho Nacional de Saúde - CNS o qual será apresentado à disciplina de Metodologia Científica;
2. A definição do Orientador deverá ser feita durante o primeiro semestre letivo e apresentada a Secretaria de Pós-graduação em formulário próprio (Aceite do Orientador) assinado pelo aluno e pelo Orientador.
3. A solicitação de mudança de orientador deverá ser apresentada à Secretaria de Pós-Graduação em formulário próprio, acompanhada de justificativa e anuência do Orientador;
4. O aluno somente poderá apresentar a Monografia se estiver aprovado em todas as disciplinas constantes na grade curricular;
5. A Monografia deverá ser entregue na Secretaria de Pós-graduação, em 3 (três) cópias tamanho A4, não encadernadas, juntamente com o Formulário de Autorização de Entrega de Monografia e o Relatório de Orientação, preenchidos e assinados pelo Orientador e pelo Orientando;
6. A Monografia deverá ser apresentada publicamente perante uma Banca Examinadora composta por 3 (três) Docentes com titulação de Especialista, Mestre ou Doutor, compreendendo duas partes: apresentação oral e arguição;
7. Será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) para a Monografia, devendo o aluno obter média igual ou superior a 7,0 (sete) para aprovação;
8. Após a apresentação da Monografia, caso haja necessidade de correções, o aluno terá 30 dias para apresentar a versão final corrigida;
9. Após as correções o aluno deverá entregar na Secretaria de Pós-graduação 1 cópia em tamanho A4 não encadernada e uma cópia em CD juntamente com o valor de R\$21,00 para a encadernação;
10. O Termo de Julgamento para emissão do certificado de conclusão do curso será encaminhado à Secretária de Pós-graduação somente após concluídos todos estes procedimentos (ver item certificado 4.14).

4.11.2. Artigo

Observar os tópicos de 1 a 4 do item Monografia (ver 4.11.1).

1. O Artigo deverá ser entregue na Secretaria de Pós-graduação, em 3 (três) cópias tamanho A4, não encadernadas, juntamente com o Formulário de Autorização de Entrega de Artigo e o Relatório de Orientação, preenchidos e assinados pelo Orientador e pelo Orientando;
2. O Artigo será encaminhado para 3 revisores escolhidos pelo Coordenador de Curso para as devidas correções;
3. Após as correções e preparação da versão final o aluno deverá enviar o Artigo a uma Revista Científica e solicitar um protocolo de envio de artigo. O prazo para as correções e envio do artigo é de 30 dias após o recebimento.
4. De posse do protocolo o aluno deverá juntar uma cópia em tamanho A4, não encadernada e uma cópia em CD para ser entregue na Secretaria de Pós-graduação, dando quitação a sua situação acadêmica.

4.12. PRORROGAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O aluno que não puder entregar o Trabalho de Conclusão de Curso (item 4.10) no tempo determinado, ou seja, até o último dia letivo do 16º mês, deverá solicitar prorrogação de prazo na Secretaria de Pós-graduação. O pedido deverá ser feito antes do vencimento do prazo, em formulário próprio, devidamente preenchido, com a justificativa da solicitação e uma cópia da monografia (conforme se encontra), os quais serão analisados pela Coordenação de Pós-graduação em comum acordo com o Orientador (ver modelo anexo).

O aluno que não entregar o TCC no tempo estabelecido e não solicitar prorrogação de prazo será considerado reprovado na disciplina. A prorrogação de prazo será de até 180 (cento e oitenta dias), conforme parecer do Coordenador/Orientador. O TCC que não for entregue no tempo estabelecido para prorrogação, conforme parecer, será considerado reprovado e o aluno desligado do curso.

O aluno que obtiver prorrogação de prazo estará sujeito ao pagamento mensal correspondente a 30% do valor atualizado da mensalidade durante o período em que vigorar a prorrogação até a data da entrega do TCC.

4.13. COMITE DE ÉTICA EM PESQUISA – CEP

- Todo Trabalho de Conclusão de Curso que tratar de pesquisa envolvendo seres humanos deverá ser encaminhado ao Comitê de Ética em Pesquisa do UNASP;
- O Protocolo de Pesquisa deverá ser entregue na Secretaria de Pós-graduação que encaminhará ao CEP para ser avaliado em sua reunião mensal;
- São os seguintes os documentos necessários para o envio do protocolo de pesquisa ao Comitê de Ética:

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À APRESENTAÇÃO DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA:

- Folha de Rosto do CONEP, devidamente assinada. É indispensável que conste na Folha de Rosto a assinatura do dirigente da Instituição na qual a sua pesquisa será desenvolvida. Verifique se preencheu todos os campos pertinentes à sua pesquisa;
- Projeto de Pesquisa;
- Declaração do Pesquisador Responsável de que a coleta dos dados não foi iniciada (Cap. IX.2, alínea a da Res. 196/96);
- Termo de Consentimento Livre e Esclarecido – TCLE, seguindo as orientações contidas no Cap. IV da Res. 196/96. Use linguagem compreensível àqueles que serão os sujeitos da sua pesquisa;
- Instrumento de coleta (questionário, roteiro de entrevista, ficha clínica, etc.);
- Currículo Vitae do Pesquisador Responsável e do aluno;

Obs:

- Todos os documentos deverão ser entregues em duas vias;
- Esteja convencido de que a sua pesquisa é eticamente correta e poderá ser trabalhada através dos métodos usuais da investigação científica.
- Redija o projeto de pesquisa conforme instruções do Cap. III, item 3, da Res. 196/96.

Orientações gerais:

- O CEP/UNASP não receberá os projetos que não estejam em acordo com os itens acima mencionados;
- O CEP/UNASP emitirá um comprovante com data de recebimento do projeto da pesquisa.
- O CEP/UNASP não examinará projetos de pesquisa já iniciados ou concluídos.
- O CEP/UNASP terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do projeto ao relator designado, para emitir parecer por escrito.
- O Comitê de Ética se reunirá sempre na última quinta-feira de cada mês para apreciação dos pareceres dos relatores e lavratura de ata dos protocolos de pesquisa apresentados até o último dia do mês antecedente;
- Os relatores ou consultores terão um prazo de 15 (quinze) dias para apresentar seus relatórios, salvo quando justificado o pedido de prorrogação e o Coordenador do CEP o deferir;

- O aluno somente poderá iniciar a pesquisa após efetuar as correções requeridas pelo Comitê de Ética, quando for o caso;
- Após as correções o aluno receberá uma Declaração de Aceite do Comitê de Ética dando-lhe autorização para o início da pesquisa;
- O protocolo de pesquisa permanecerá na Secretaria de Pós-graduação como documento comprobatório de que a pesquisa foi aprovada nos termos constantes no projeto. Caso haja mudança na condução da pesquisa, as penalidades cabíveis serão de inteira responsabilidade do aluno.

4.14. CRITÉRIOS PARA A CONCLUSÃO DO CURSO

O curso será considerado concluído nas seguintes condições:

- Aprovação da Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso, obtendo nota igual ou superior a 7,0 (sete);
- Aprovação em todas as disciplinas obrigatórias da grade curricular obtendo nota igual ou superior a 7,0 (sete);
- Cumprimento dos estágios e estudos independentes conforme exigência de cada curso;
- Atendimento, em qualquer caso, da frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e demais atividades, nos cursos presenciais.

4.15. CERTIFICADO

- Os Certificados de Conclusão de Curso serão expedidos pela Secretaria de Pós-graduação do UNASP.
- O aluno que não concluir o Curso de Especialização poderá requerer Certificado de Aperfeiçoamento na área do curso, desde que comprovada a carga horária mínima de 180 h/a.
- Os certificados serão entregues até 6 (seis) meses contados a partir da entrega do Termo de Julgamento pela Secretaria de Pós-graduação.

5 - INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

5.1 - CONTROLE FINANCEIRO

No Setor de Finanças Estudantis o aluno poderá obter informações sobre o valor das mensalidades de cada curso e de sua situação financeira junto ao UNASP.

Pagamento das mensalidades.

- O aluno que efetuar o pagamento da mensalidade até a data de vencimento, obterá desconto de 10% no valor da parcela. A partir desta data o aluno não obterá o desconto de pagamento em dia, passando a pagar o valor integral da mensalidade;
- Quando o aluno tiver de cursar uma ou mais disciplina(s) na(s) qual(ais) tenha sido reprovado anteriormente, ou por motivo de adaptação curricular, deverá pagar, além da semestralidade do curso regular em que se matricular, o valor que for estabelecido para a(s) respectiva(s) disciplina(s).
- Os boletos para pagamento das mensalidades do semestre serão entregues no 1º dia de aula. Caso o aluno não estiver presente, poderá obtê-lo pela INTERNET, acessando o site www.unasp-sp.edu.br ou solicitar uma segunda via a Secretaria de Pós-graduação até a data de vencimento.
- Sendo o pagamento efetuado em cheque, a quitação somente será efetivada após a confirmação da compensação bancária. O aluno estará sujeito ao cancelamento da matrícula e a perda da vaga no caso de cheque(s) não compensado(s) por qualquer motivo de sua responsabilidade, ou de responsabilidade do emitente.

- O pagamento de qualquer mensalidade não quita débitos anteriores.
- A matrícula inicial e as matrículas nos módulos seguintes somente serão efetivadas após o cumprimento das formalidades legais junto à Secretaria de Pós-graduação e comprovada a inadimplência do aluno.
- O trancamento ou cancelamento de matrícula ou a transferência para outra instituição de ensino é condição indispensável para a cessação das obrigações financeiras do aluno, tendo em vista que o seu não comparecimento às atividades escolares não o exime do pagamento das parcelas, uma vez que sua vaga no curso continua assegurada e os serviços educacionais contratados continuam sendo colocados à sua disposição.
- Nos casos de cancelamento e de trancamento de matrícula ou de transferência para outra instituição de ensino, será devido o pagamento integral das parcelas vencidas, relativas aos meses nos quais o aluno esteve matriculado.
- Este regulamento poderá ser alterado sempre que o exigir a dinâmica das atividades financeiras do UNASP ou em decorrência de alterações da legislação vigente.

6 - INFORMAÇÕES GERAIS COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Horários de atendimento:

Segunda a Quinta-feira: 8h as 12h30 e das 14h as 21h

Sexta-feira: 8h as 12h30 e das 14h as 16h

Domingo: 8h – 12h

Contatos: (11) 5822-6189 ou 5822-6224

E-mail: posgraduacao@unasp.edu.br

COORDENADOR DE PÓS-GRADUAÇÃO

Nome: Prof. Dr. Marcos Natal de Souza Costa

E-mail: marcos.costa@unasp.edu.br

SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Nome: Patrícia Lima Fernandes e Raquel Araujo

E-mail: patricia.lima@unasp.edu.br ou raquel.araujo@unasp.edu.br

6.1 - COORDENADORIAS DE CURSO

A Coordenação de Curso estará à disposição para dirimir qualquer dúvida de ordem pedagógica e a respeito do cumprimento do conteúdo programático.

Coordenadores:

- Enfermagem Obstétrica - Prof^a. Me. Marlise de Oliveira Pimentel
- Administração Hospitalar – Prof. Dr. Regino Angel González Rodríguez
- Didática e Metodologia do Ensino Superior – Prof. Dr. Haller Stach Elinar Schunemann
- Psicopedagogia Clínica e Institucional - Prof. Dr. Haller Stach Elinar Schunemann
- Gestão e Orientação Educacional - Prof^a Me. Elnaque Ribeiro Costa Leite
- Gestão Escolar (1.000 horas) - Prof^a Me. Elnaque Ribeiro Costa Leite
- Gestão Estratégica em Finanças – Prof. Dr. Regino Angel González Rodríguez
- Gestão de Pessoas - Prof. Dr. Regino Angel González Rodríguez

- Gestão e Preservação Ambiental – Prof^ª. Magaly Assumpção Di Pardi
- Saúde Pública e Gestão de Unidade de Saúde com Ênfase em PSF - Prof^ª Dr.^a Maria Cecília L. de Moraes
- Enfermagem em Saúde Coletiva – Atuação no PSF - Prof^ª. Dr^a. Regina Lúcia H. Faustino
- Cineantropometria – Prof. Me. Leslie Andrews Portes
- Educação Matemática – Prof. Me. Ivanildo Prado
- Cursos na Área de Educação Física – Prof. Me. Rubens Venditti Junior
- Curso de Fisioterapia em UTI – Prof. Esp. José Renato de Oliveira Leite

6.2 – DOCUMENTOS E SOLICITAÇÕES:

Documentos como Histórico Escolar, Declaração de Matrícula, Declaração de Conclusão de Curso e Certificado deverão ser solicitados na Secretaria de Pós-graduação, através de requerimento.

Os preços e os prazos de entrega são os seguintes:

Documento	Valor	Prazo (dias úteis)
Declarações Para Fins Específicos	R\$10,00	5
Declaração de Matrícula	R\$ 5,00	5
Conteúdo Programático	R\$ 15,00	10
Histórico Escolar	R\$ 10,00	5
Certificado de Aperfeiçoamento	R\$ 30,00	40
Declaração de Conclusão de Curso (2 ^o via)	R\$ 10,00	5
Certificado de Conclusão de Curso (2 ^a via)	R\$ 30,00	40

6.3 - SANÇÕES DISCIPLINARES:

As sanções disciplinares a que estão sujeitos os membros do corpo discente, assegurado o direito de defesa, são: advertência verbal, repreensão por escrito, suspensão por tempo determinado e desligamento ou dispensa do Centro Universitário Adventista de São Paulo.

6.4 – BIBLIOTECA:

A Biblioteca do UNASP está aberta ao público de segunda à quinta-feira das 7h30 às 22h, sexta-feira das 7h30 às 15h30 e aos domingos das 7h30 às 18h. É permitido ao aluno de Pós-graduação retirar até 5 livros pelo período de 7 dias podendo renovar o empréstimo de um mesmo livro até três vezes.

6.5 – RESTAURANTE

O UNASP possui um restaurante ovolactovegetariano com capacidade para 600 pessoas e horário de funcionamento de segunda a domingo de 6h às 7h, de 11h30 às 13h e de 18h às 19h. Caso haja interesse, o aluno de Pós-graduação poderá usufruir de um pacote com preço especial que inclui hospedagem, café da manhã, almoço e jantar. Maiores informações poderão ser obtidas no Departamento Financeiro.

ANEXO 1

ACEITE DO ORIENTADOR

Através do presente documento, apresento termo de aceite e compromisso para Orientação do Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação conforme abaixo especificado:

Discente: _____

Tema provisório: _____

Linha de Pesquisa: _____

Orientador(a): _____

Curso: _____

São Paulo, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Orientador

ANEXO 2

AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DE ARTIGO CIENTÍFICO

São Paulo, ____ de _____ de 20__

Prezado Coordenador,

Venho através desta informar que o artigo intitulado _____

de autoria de _____ desenvolvido sob minha orientação,
está apto para ser encaminhado a Revista Científica para publicação. Para tanto, sugerimos os
seguintes nomes para revisão:

1. Prof(a). _____

Titulação: _____ Telefone de Contato: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

2. Prof(a). _____

Titulação: _____ Telefone de Contato: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

3. Prof(a). _____

Titulação: _____ Telefone de Contato: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Orientador(a)

Aluno

ANEXO 3

AUTORIZAÇÃO DE ENTREGA DE MONOGRAFIA

São Paulo, _____ de _____ de 20_____

Prezado Coordenador,

Venho através desta informar que o Trabalho de Conclusão de Curso do(a) aluno(a) _____, do Curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu* em _____ com o Título _____ desenvolvido sob minha orientação, está apto para ser apresentado à COMISSÃO EXAMINADORA. Para tanto, sugerimos seguintes nomes:

1. Prof(a). _____
Titulação: _____ Telefone de Contato: _____
Endereço: _____ nº _____
Bairro: _____ CEP: _____
Cidade: _____ Estado: _____

2. Prof(a). _____
Titulação: _____ Telefone de Contato: _____
Endereço: _____ nº _____
Bairro: _____ CEP: _____
Cidade: _____ Estado: _____

3. Prof(a). _____
Titulação: _____ Telefone de Contato: _____
Endereço: _____ nº _____
Bairro: _____ CEP: _____
Cidade: _____ Estado: _____

Data da defesa: ____ / ____ / ____

Horário: _____

Atenciosamente,

Orientador(a)

Aluno

ANEXO 4

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE MONOGRAFIA

Eu _____ do curso de Pós-graduação em _____ venho através desta solicitar prorrogação do prazo de entrega de monografia intitulada _____

sob orientação do Prof(a) Dr(a) _____ pelos seguintes motivos: _____

Pretendo entregar o trabalho em ____/____/____

Estou ciente de que, havendo deferimento, deverei efetuar o pagamento de 30% da mensalidade do curso por cada mês de prorrogação, até a data de entrega definitiva na Secretaria de Pós-graduação.

São Paulo, ____/____/____

Assinatura do Aluno

Assinatura do Orientador

ANEXO 5

TRANSFERÊNCIA DE ORIENTADOR

Eu, _____ do curso de Pós-graduação em _____
venho por meio desta solicitar transferência
de orientação do meu Trabalho de Conclusão de Curso do Prof.
_____ para o Prof _____
pelos seguintes motivos: _____

São Paulo, ____/____/____

Assinatura do Orientador

Assinatura do novo Orientador

Assinatura do Aluno

ANEXO 6

REMATRÍCULA - PENDÊNCIAS

Nome: _____

Curso: _____

Semestre: _____ Ano: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

Pendências/ Disciplinas:

Disciplinas de Pós-graduação a serem cursadas:

Disciplina	C/H	Prescrição do Prazo para término