

REVISÃO DA CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO

REGULAMENTO

Título I – Solicitação de Revisão

Artigo 1º - O aluno que divergir quanto ao resultado da correção de alguma Avaliação Bimestral ou de alguma Avaliação Final, doravante denominados Avaliação, efetuada pelo professor da respectiva disciplina, pode, obedecido o prazo de 10 (dez) dias letivos contados a partir da data limite para o lançamento de notas estipulado pelo Calendário Escolar da Faculdade, solicitar ao Coordenador de Curso, via abertura de processo na Secretaria Geral (TUDO AQUI), a revisão da correção. O aluno deve anexar ao processo uma carta explicativa fundamentando sua discordância com relação à correção efetuada e a prova original, quando em seu poder.

Parágrafo Primeiro: No caso de pedido de revisão de Avaliação Final (Exame), a Secretaria Geral (TUDO AQUI) ou a Secretaria da FACULDADE é que anexará o original ao processo. Cabe ao Coordenador do Curso agendar no processo um prazo máximo de 3 (três) dias letivos para que o aluno reveja o exame e a correção, nas dependências da FACULDADE, para tomar ciência da correção. A Secretaria da FACULDADE deve comunicar ao aluno este prazo e poderá, a pedido do aluno, oferecer uma cópia da avaliação final.

Parágrafo Segundo: Caso não haja discordância por parte do aluno com relação à correção da Avaliação, isto deve ser registrado no processo e assinado e datado pelo aluno.

Artigo 2º - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após a tomada de ciência pelo aluno, despachar o processo para o Professor da Disciplina em questão para que este proceda à revisão da correção ou despachar o processo para a Secretaria Geral (TUDO AQUI), conforme tenha ocorrido ou não discordância quanto à correção da Avaliação.

Artigo 3º - O Professor da Disciplina em questão deve, num prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos após o recebimento do processo, realizar a revisão da correção, despachar no processo a conclusão da revisão e devolvê-lo ao Coordenador de Curso.

Artigo 4º - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após o recebimento do processo, despachar e devolvê-lo à Secretaria Geral (TUDO AQUI).

Artigo 5º - O aluno deve se dirigir à Secretaria Geral (TUDO AQUI) a partir do 15º (décimo quinto) dia letivo, após a data de abertura do processo, para tomar ciência dos despachos.

Artigo 6º - O aluno deve tomar ciência dos despachos pessoalmente apondo sua assinatura e data no mesmo, num prazo máximo de 20 (vinte) dias letivos após a data de abertura do processo.

Parágrafo Único – Tendo o aluno concordado com a revisão ou transcorridos os 20 (vinte) dias letivos após a data de solicitação de Revisão da Correção da Avaliação sem que o aluno tenha tomado ciência dos despachos, a Secretaria Geral (TUDO AQUI) deve encaminhar o processo para arquivamento.

Título II – Constituição de Banca

Artigo 7º - Caso o aluno não concorde com a revisão realizada e tendo atendido integralmente as exigências contidas no Título I, pode, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após a tomada de ciência, recorrer a uma Banca para Revisão da Correção da Avaliação, constituindo-se este, seu último e definitivo recurso, sem direito a recorrer do resultado, seja ele qual for;

Parágrafo 1º - Neste caso, o aluno deve solicitar à Secretaria Geral (TUDO AQUI) a anexação ao processo de uma carta onde deve indicar cada questão a ser revista, explicar a sua discordância com relação à revisão feita, expor seus motivos e solicitar a constituição de Banca para Revisão da Correção da Avaliação;

Parágrafo 2º – O aluno não terá direito a Banca para Revisão da Correção da Avaliação e a nenhum outro recurso, caso não cumpra qualquer das exigências fixadas nos artigos anteriores e seus parágrafos, notadamente o exigido no Artigo nº 6.

Parágrafo 3º - Se o aluno não obedecer ao parágrafo 1º deste artigo, o Coordenador de Curso não constituirá a Banca para Correção de Avaliação e manterá a nota.

Artigo 8º - A Secretaria Geral (TUDO AQUI) deve encaminhar o processo para o Coordenador de Curso;

Artigo 9º - O Coordenador de Curso deve informar no despacho, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após o recebimento do processo, a constituição da

Banca para Revisão da Correção da Avaliação com a indicação de seu presidente;

Parágrafo 1º - Esta Banca deve conter três professores, membros do Corpo Docente da FACULDADE, sendo que um deles será obrigatoriamente o professor da disciplina em questão e dentre os demais pelo menos um deve dominar o conteúdo da disciplina em questão;

Parágrafo 2º - Se o professor da disciplina em questão não mais fizer parte do Corpo Docente da FACULDADE será substituído por outro professor com domínio do conteúdo da disciplina em questão;

Parágrafo 3º - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos após a data de publicação da portaria, encaminhar o processo ao Presidente da Banca;

Artigo 10º – O Presidente da Banca para Correção de Avaliação deve, num prazo máximo de 10 (dez) dias letivos após a data de publicação da Portaria, reunir a Banca que procederá à correção da Avaliação em questão e despachar o resultado no processo, anotando qual a nota concedida pela Banca, despacho este que deve conter a assinatura de todos os membros;

Parágrafo 1º - Caso a nota seja modificada pela Banca, o Professor da Disciplina em questão preencherá o “Formulário para alteração/entrada de notas e faltas após o FECHAMENTO/ENCERRAMENTO do período”, citando o número do processo no campo da justificativa, e o assinará;

Parágrafo 2º - O Presidente da Banca deve, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após a reunião da Banca, devolver o processo ao Coordenador de Curso com o “Formulário para alteração/entrada de notas e faltas após o FECHAMENTO/ENCERRAMENTO do período” anexo, se for o caso;

Artigo 11 - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após o recebimento do processo, despachar e devolver o processo à Secretaria Geral (TUDO AQUI);

Artigo 12 - O aluno deve se dirigir à Secretaria Geral (TUDO AQUI) a partir do 25º (vigésimo quinto) dia letivo, após a data de abertura do processo, para tomar ciência dos despachos.

Artigo 13 - O aluno deve tomar ciência do despacho pessoalmente, apondo sua assinatura e data no mesmo, num prazo máximo de 30 (trinta) dias letivos

após a data de solicitação de constituição da Banca para Revisão da Correção da Avaliação.

Parágrafo Único - Transcorridos os 30 (trinta) dias letivos após a data de solicitação de constituição da Banca para Revisão da Correção da Avaliação, a Secretaria Geral (TUDO AQUI) deve encaminhar o processo para arquivamento.

Artigo 14 - Os casos omissos serão decididos pela Congregação da FACULDADE, sem direito a recurso por quaisquer das partes envolvidas.

Artigo 15 - Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo órgão competente da FACULDADE.

Regulamento Aprovado por unanimidade pelos Diretores das Unidades de Ensino Superior da UNIVAP em reunião realizada em 03 de outubro de 2008.