



Universidade
Anhembi Morumbi

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES

GUIA DO ALUNO

Guia do Aluno

O Guia propõe esclarecer regras e procedimentos adotados na Universidade, como acesso a serviços acadêmicos, renovação de matrículas e muito mais.

Início

Prezado (a) Estudante,

O presente Guia Acadêmico foi elaborado com o objetivo de esclarecê-lo (a) sobre as regras e procedimentos adotados nos cursos da Anhembi Morumbi.

Seu conteúdo encontra-se permanentemente disponível para consulta no Portal.

O Guia, em conjunto com o Calendário Acadêmico dos cursos de graduação e graduação tecnológica, representam os principais documentos de referência para a orientação de sua rotina acadêmica (prazos e procedimentos).

Recomendamos sua leitura como forma de se familiarizar com os diversos processos que fazem parte do cotidiano universitário, bem como sua consulta nos casos de dúvidas referentes a quaisquer procedimentos que você necessite utilizar e seus respectivos prazos.

Esta leitura é importante, pois as regras e procedimentos descritos no Guia são adotados e cumpridos de forma padronizada em toda a Anhembi Morumbi, não sendo aceitos argumentos de desconhecimento de seus conteúdos.

Em caso de dúvidas, entre em contato por um de nossos canais de atendimento: sou.anhembi.br em atendimento > Canais de Atendimento.

Ficamos felizes em tê-lo (a) em nossa comunidade e desejamos sucesso em seus estudos.

Universidade Anhembi Morumbi

Documentos Oficiais da Instituição

2.1 Regimento Geral da Universidade

O Regimento Geral reúne todas as normas que regem o funcionamento da Universidade, incluindo as especificações de direitos e deveres de alunos e professores. Recomenda-se sua leitura por toda a comunidade e sua consulta nos casos de desconhecimento ou dúvidas em relação aos procedimentos da Instituição.

O regimento encontra-se disponível apenas para consulta nas Bibliotecas e nas Centrais de Atendimento e você pode acessá-lo na área deste portal em calendário e legislação. Não são aceitos argumentos de desconhecimento de seu conteúdo.

2.2 Calendário Acadêmico

O Calendário Acadêmico representa o documento oficial da Instituição, no qual são definidos datas e prazos dos principais processos acadêmicos (períodos de matrículas, provas, solicitações diversas, feriados, recessos etc.).

O calendário encontra-se publicado no portal (www.anhembi.br), na página de Alunos, seção Calendário e Legislação.

As datas e prazos estabelecidos são rigorosamente cumpridos e não são aceitos argumentos de desconhecimento de seu conteúdo.

O calendário é aprovado pelo Conselho Universitário da Anhembi Morumbi (CONSUN) e publicado por meio de resolução específica. Os prazos e datas estabelecidos poderão ser alterados mediante aprovação do CONSUN.

Acesso aos Serviços Acadêmicos

A ANHEMBI MORUMBI oferece dois canais para encaminhamento das solicitações:

- Web – por meio do portal Sou Anhembi > Solicitações
- Centrais de Atendimento – onde as solicitações são realizadas presencialmente.

Dependendo da solicitação, o encaminhamento deverá ser feito exclusivamente por um dos canais.

Para verificar a relação das solicitações efetuadas exclusivamente via WEB, clique aqui.

Solicitações efetuadas exclusivamente via atendimento presencial (Centrais de Atendimento):

- Assinatura de Estágio
- Assinatura de Formulários Diversos (Arquivo Impresso)
- Revisão de Prova
- Abono de Falta
- Negociação de Débitos
- Devolução de Crédito
- Abatimento de crédito
- Renovação de Bolsas
- Retirada de Cartão de Acesso
- Retirada de Passe Escolar (SPTrans / EMTU)
- Assinatura de Atualização PROUNI
- Trancamento/Cancelamento de Matrícula
- Análise de Ficha Financeira e Solicitações ao Setor Financeiro
- Transferências de turma de Dependência/Adaptação
- Cancelamento de Disciplina em Dependência/Adaptação
- Inclusão de Turma

O interessado deve dirigir-se a uma das Centrais de Atendimento, localizadas nos quatro campi da Instituição:

- Câmpus Vila Olímpia: Rua Casa do Ator, 275 – Vila Olímpia
- Câmpus Morumbi: Av. Roque Petroni Jr., 630 – Morumbi
- Câmpus Centro: Rua Dr. Almeida Lima, 1.134 – Térreo – Mooca
- Câmpus Avenida Paulista: Av. Paulista, 2.000 – Bela Vista

Os documentos/respostas dos requerimentos ficarão disponíveis nas Centrais de Atendimento por até dois meses após a data de vencimento.

Aos alunos de cursos a distância é permitido solicitar cancelamento/trancamento de matrícula diretamente no Polo de matrícula. As demais solicitações devem ser feitas pelo e-mail faleconoscoestudante@eadlaureate.com.br

3.1 Login e senha pessoal do aluno

No ato da matrícula, o aluno ingressante recebe uma senha pessoal para acesso aos diversos serviços do portal. Esta senha é enviada via e-mail para o estudante e caso tenha qualquer eventualidade poderá acessar o link: sou.anhembi.br/meuacesso.

A Anhembi Morumbi não se responsabiliza por eventuais violações de sigilo que decorram da comunicação de senhas pelos alunos a terceiros.

Em caso de esquecimento da senha, o aluno poderá recuperá-la por meio do portal (sou.anhembi.br/meuacesso). A senha será encaminhada para o endereço eletrônico cadastrado pelo usuário. Em caso de esquecimento do número de matrícula, o aluno poderá comparecer a uma das centrais de atendimento ao aluno para a retirada do mesmo (ou pelo atendimento telefônico, digitando o número no CPF).

3.2 Acompanhamento dos processos

Todos os requerimentos encaminhados via Web ou pelo atendimento presencial devem ter seu andamento acompanhado exclusivamente via Web.

Para acompanhamento, acesse o Portal Sou Anhembi > Solicitações > “Acompanhe suas solicitações”.

3.3 Carteirinha da Universidade

A Anhembi Morumbi fornece uma via da carteira de identificação (carteirinha) gratuitamente a todos os alunos ingressantes no ato da matrícula.

Sua apresentação é necessária para uso de alguns serviços institucionais (empréstimos na biblioteca, uso de laboratórios de informática etc.), assim como para acesso às dependências da Instituição.

A validade do documento é correspondente à duração total do curso. Para os alunos com matrícula regular, não há necessidade de renovação do documento. Após o vencimento da mesma, por trancamento de matrícula, afastamento do aluno ou dependência após o término do curso, o aluno deverá solicitar segunda via, mediante o pagamento da taxa correspondente.

Em casos de perda da carteirinha, o aluno deverá efetuar solicitação de segunda via no portal. Uma taxa é aplicada para a emissão da segunda via ou vias posteriores, com valores publicados no edital de taxas escolares.

Atualização das Informações Cadastrais e de Contato

Os endereços residencial e eletrônico (residencial/de cobrança), assim como o(s) telefone(s) utilizado(s) para a comunicação com o aluno, são aqueles informados na inscrição para o Processo Seletivo.

Uma vez matriculado, o aluno deve efetuar a atualização das informações, sempre que necessário. Para tanto, deve acessar o portal Sou Anhembi > Solicitações > Atualização Cadastral.

Em caso de erro no nome, o aluno abrir protocolo de Atualização Cadastral e anexar cópia da Certidão de Casamento/Divórcio e RG com o nome alterado.

O aluno é responsável por garantir um endereço eletrônico ativo e números telefônicos atualizados.

A Anhembi Morumbi não se responsabiliza por eventuais falhas de comunicação e extravios de correspondências que possam decorrer de informações cadastrais desatualizadas ou incorretas.

Renovação de Matrículas

A renovação da matrícula ocorre antes do início de cada período letivo e representa condição indispensável e obrigatória para a realização das atividades acadêmicas.

Os prazos para renovação são determinados pelo Calendário Acadêmico e amplamente divulgados entre os alunos ao final de cada semestre, garantindo a todos as informações e os prazos necessários para a renovação dentro dos períodos determinados.

As matrículas são renovadas automaticamente, mediante o pagamento do boleto de janeiro (renovação para o primeiro semestre) e julho (renovação para o segundo semestre), dentro dos respectivos prazos de vencimento.

Importante: Não ocorre renovação automática de matrícula em casos de pendências financeiras e/ou de documentos de entrega obrigatória (histórico escolar e certificado do Ensino Médio). A não-renovação da matrícula nos prazos estabelecidos pela Instituição poderá se caracterizar como abandono do curso e acarretar perda de direito à vaga. A renovação automática da matrícula dentro dos prazos pré-estabelecidos garante inclusão nas disciplinas regulares do semestre subsequente.

Caso deseje cursar disciplinas em dependência ou adaptação além das disciplinas regulares, o aluno deve solicitar a matrícula nas disciplinas desejadas, exclusivamente via WEB, após a renovação da matrícula. Para tanto, deve acessar o portal Sou Anhemi > Solicitações > Matrícula em Dependências e Adaptações.

Para cursar somente disciplinas em dependência ou adaptação, o aluno deve solicitar cursar somente DP pelo portal Sou Anhemi > Solicitações > Cursar Somente Dps e adaptações, após a confecção da análise, seguida da ciência do aluno, poderão ser solicitadas as matrículas nas disciplinas desejadas.

Os alunos matriculados fora dos prazos deverão arcar com as faltas já computadas desde o início do semestre.

Organização Curricular

A Anhemi Morumbi oferece um amplo e diversificado catálogo de cursos, em diferentes níveis e áreas do conhecimento: Graduação (incluindo a Graduação Tecnológica), Aprimoramento Profissional, Especialização e MBA (Lato Sensu) e Mestrado (Stricto Sensu) e áreas do conhecimento.

Através da otimização e modernização das matrizes curriculares das escolas, a Anhemi Morumbi busca maior eficiência acadêmica por parte de alunos e professores, oferecendo coerência com o mercado de trabalho e foco na empregabilidade. Os currículos são construídos para que ofereça sinergia entre as áreas de conhecimento, criando uma rede de relacionamentos inter e transdisciplinares.

Para que isto se desenvolva na prática, as aulas são ministradas através de metodologias ativas para gerar aprendizagem significativa. Nas aulas o aluno será chamado a fazer um levantamento de seus conhecimentos prévios sobre um determinado tema, contextualizando o conteúdo curricular. Em seguida, será chamado para uma atividade de aprendizagem ativa, realizando exercícios, simulações, trabalhos em grupo etc. Ao final da aula, através de um processo de feedback contínuo por parte do docente, ele fará uma avaliação formativa de sua aprendizagem.

Cada curso é organizado e desenvolvido com base em um documento próprio, o Projeto Pedagógico do Curso, o qual define seus objetivos, conteúdos de aprendizagem e perfil de formação, representado pelas competências e habilidades dos concluintes.

Uma parte importante do Projeto Pedagógico é representada pelo currículo do curso, que descreve a organização e distribuição dos conhecimentos entre os diferentes componentes curriculares ou disciplinas, bem como os respectivos conteúdos, cargas horárias, metodologias de ensino, avaliação e bibliografia.

Esta estruturação permite que as atividades de ensino sejam organizadas, desenvolvidas e avaliadas com base em disciplinas, as quais podem assumir diferentes características e/ou condições, dependendo da modalidade de oferta e eventual situação de reprovação do aluno.

A seguir, são descritas as características e/ou condições que podem assumir as disciplinas:

Disciplinas regulares

São todas as disciplinas integrantes do currículo e que devem ser cursadas com aproveitamento (aprovação) para a conclusão do curso. Podem ser obrigatórias ou apresentar um subconjunto de disciplinas optativas, dependendo da organização curricular do curso.

Disciplina de Adaptação

Entende-se como adaptação a disciplina a ser cursada em decorrência de transferência interna de curso (entre cursos da Anhembi Morumbi) ou transferência externa (alunos transferidos de outras instituições), bem como reabertura de matrícula após afastamento, nos casos de mudanças curriculares ocorridas durante o período de desligamento.

Na análise do processo de transferência ou reabertura de matrícula, são eventualmente identificadas as disciplinas que o aluno necessita cursar para regularizar sua grade curricular. Sempre que indicadas como resultado da análise, tornam-se de cumprimento obrigatório.

As regras de aproveitamento (aprovação) e frequência mínima para as disciplinas de adaptação são idênticas àquelas aplicadas às disciplinas regulares.

Disciplina equivalente

Entende-se como equivalente a disciplina que pode ser cursada em substituição a uma obrigatória (regular, adaptação ou dependência), devido à semelhança de conteúdos e de carga horária entre ambas.

As equivalências não são de escolha dos alunos. São determinadas pelo Setor de Registros Acadêmicos (Secretaria) e/ou pelas coordenações de curso, mediante análise de compatibilidade de conteúdos e de carga horária. Sempre que indicadas nas análises, tornam-se de cumprimento obrigatório.

As regras de aproveitamento (aprovação) e frequência mínima para as disciplinas cursadas como equivalências são idênticas àquelas aplicadas às disciplinas regulares.

Dependência

Entende-se como dependência (DP) a disciplina cursada na Anhembi Morumbi, na qual o aluno se encontra reprovado por nota e/ou faltas, e que não foi novamente cursada com aprovação em período letivo subsequente.

As regras de aproveitamento (aprovação) e frequência mínima para as disciplinas cursadas em regime de dependência são idênticas àquelas aplicadas às disciplinas regulares.

Pré-requisito

Entende-se como pré-requisito a disciplina que deve ser obrigatoriamente cursada com aprovação como condição indispensável para ingresso em uma (ou mais) disciplina(s) subsequente(s).

Não é permitido o cumprimento de pré-requisitos “em paralelo”, ou seja, cursar, durante um mesmo período letivo, a disciplina prévia cuja aprovação é requerida (pré-requisito) e a disciplina subsequente à qual se aplica a regra do pré-requisito.

No caso de reprovação em uma disciplina que seja pré-requisito para uma subsequente, o aluno deverá cursar a primeira em regime de dependência e obter aprovação na mesma, para que possa ser incluído na disciplina subsequente à qual se aplica a regra do pré-requisito em regime de adaptação.

As regras de pré-requisitos são específicas para os cursos e devem ser explicitadas pelas coordenações quando da apresentação do projeto pedagógico para as turmas de ingressantes.

Entre em contato com a coordenação do seu curso para conhecer a estrutura de pré-requisitos de seu currículo. Esteja atento para estas regras, de forma a evitar atrasos desnecessários em sua progressão no curso.

Estágios curriculares obrigatórios

Os estágios curriculares obrigatórios são aqueles previstos no currículo dos cursos e compreendem atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho. Seu cumprimento integral com aprovação é condição necessária para o término do curso e colação de grau.

A carga horária dos estágios e o semestre a partir do qual devem ser realizados são definidos nos currículos dos cursos. Além disso, cada curso possui um orientador específico para estas atividades. Consulte a coordenação para conhecer os detalhes destas atividades em seu curso.

Por se tratarem de componentes curriculares obrigatórios, os estágios estão sujeitos a reprovação nos casos de descumprimento da carga horária mínima, desempenho insatisfatório na elaboração do plano de estágio, relatórios e realização das atividades, assim como nos casos de não atendimento aos requisitos legais.

A reprovação acarreta a necessidade de cumprimento integral das atividades em período letivo subsequente, podendo resultar no atraso da conclusão do curso, nos casos de reprovações ocorridas no último semestre. Nesses casos, o estágio deverá ser cumprido posteriormente, em regime de dependência.

As regras gerais dos estágios (aspectos legais, documentações comprobatórias e formulários padrão) são válidas para todos os cursos definidos pela Anhembí Morumbi. [Clique aqui para acessar estas informações.](#)

Estágios curriculares não-obrigatórios

Os estágios curriculares não-obrigatórios (extra-curriculares) podem ser realizados por alunos interessados em aprimorar seus conhecimentos em situações reais de trabalho. Sua realização não é condição necessária para a obtenção do diploma.

Assim como os estágios curriculares obrigatórios, os estágios não-obrigatórios estão sujeitos a regulamentos e normas específicas definidos pela Anhembí Morumbi.

Atividades Complementares

Instituídas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96), as Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam ao estudante o reconhecimento de habilidades, conhecimentos e competências adquiridas fora do ambiente universitário.

A participação em palestras, feiras, congressos, atividades profissionais e culturais, entre outras, possibilitam ao estudante a oportunidade de exercitar suas competências e habilidades em contatos, experimentos e vivências acadêmicas internas ou externas ao curso, garantindo a integração a diversas condições específicas, regionais e culturais que marcam o entorno do curso.

Quando detalhadas no plano de ensino da disciplina, tais atividades são incorporadas como competências, habilidades e conhecimentos adquiridos em outras situações de aprendizagem, obtidas além da sala de aula, e enriquecem a formação do estudante.

As Atividades Complementares são parte integrante do currículo acadêmico, obrigatórias para a conclusão do curso, e se constituem como elementos de enriquecimento e flexibilização curricular para a formação do estudante.

Critério de Avaliação

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – Vigente a partir do 1º Semestre de 2016

Aproveitamento Escolar

A Avaliação do Aproveitamento Escolar é feito por disciplinas, mediante critérios de desempenho nas avaliações e frequência mínima.

A) CURSOS DE GRADUAÇÃO

Segue abaixo a nota final (NF) mínima para aprovação nos cursos de Graduação. A NF será apurada por meio da média ponderada entre as notas obtidas na Primeira Etapa (Nota 1 ou N1) e na Segunda Etapa (Nota 2 ou N2).

TABELA DE MÉDIAS PARA APROVAÇÃO

CURSOS PRESENCIAIS	NOTA FINAL
GRADUAÇÃO GRADUAÇÃO EXECUTIVA CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA SEQUENCIAIS	5,0
CURSOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	NOTA FINAL
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM: ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, COMÉRCIO EXTERIOR, EVENTOS, GASTRONOMIA, GESTÃO DE QUALIDADE, GESTÃO DE TI E HOTELARIA, E DISCIPLINAS ON-LINE DOS CURSOS PRESENCIAIS.	5,0
CURSOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	NOTA FINAL
GRADUAÇÃO EM: ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, LETRAS E PEDAGOGIA	6,0
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM: GESTÃO COMERCIAL, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO FINANCEIRA, LOGÍSTICA, MARKETING, NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS E PROCESSOS GERENCIAIS	

PRIMEIRA ETAPA (N1)

A N1 será constituída por, no mínimo, dois instrumentos de avaliação, e pelo menos um dos instrumentos deverá seguir o mesmo padrão da prova N2, contendo questões objetivas (testes) e dissertativas.

No início de cada semestre, o professor deve apresentar o plano de ensino e esclarecer os instrumentos de avaliação que serão adotados na primeira etapa, bem como seus respectivos pesos na composição da N1.

As notas da N1 possuem valor de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, com escala graduada a cada 0,1 décimo, obtidos mediante média aritmética ou ponderada das notas obtidas nos instrumentos de avaliação contínua, a critério do professor. A nota final da primeira etapa (N1) corresponde a 40% da NF (nota final).

É fundamental que os professores apresentem e esclareçam os resultados de N1 nas classes antes do lançamento no sistema. Não há processos de substituição de avaliações (provas de segunda chamada ou substitutiva) para a nota (N1) obtida na primeira etapa.

Nesta etapa, eventuais divergências entre notas informadas em sala e lançadas no sistema devem ser tratadas pelos estudantes diretamente com os professores. Os docentes possuem um prazo, definido pelo Calendário Acadêmico, para eventuais acertos de registros no sistema.

Não há procedimentos para pedidos de revisão de notas (N1) via protocolo (Setor de Atendimento) ou via WEB para esta etapa.

Encerrado o prazo de alterações, os registros se tornam definitivos, sem permissão para alterações posteriores pelos professores.

SEGUNDA ETAPA (N2)

Constitui-se de uma prova final, individual e escrita, versando sobre todo o conteúdo do semestre, aplicada nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico (Semana de Provas Finais).

As datas das provas finais das disciplinas on-line estão definidas no Calendário Acadêmico e os estudantes devem agendar o melhor dia e horário para realizar as avaliações.

Em caráter excepcional, as disciplinas com características peculiares (nas quais não seja possível aplicar uma avaliação escrita) poderão ter outro formato de avaliação final, mediante autorização da coordenação do curso.

As notas da N2 possuem valor de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, com uma escala graduada a cada 0,1 décimo. A nota final da segunda etapa (N2) corresponde a 60% da NF (nota final).

É fundamental que os professores apresentem e esclareçam os resultados da N2 antes do lançamento no sistema.

MÉDIA FINAL

A média final de cada disciplina é calculada por meio da média aritmética entre a Nota 1 (N1) e a Nota 2 (N2), ou por meio da média aritmética entre a Nota 1 (N1) e a Nota da Prova de Segunda Chamada. Nos casos de estudantes ausentes à Prova Final e que tenham realizado esta última.

O cálculo da Nota Final segue a fórmula: $N1 * 0,4 + N2 * 0,6 = NF$ e o arredondamento das notas ocorrerão apenas na segunda casa decimal, conforme exemplos abaixo:

Exemplo 1:

N1: 4,2 multiplica por 0,4 = 1,68

N2: 5,8 multiplica por 0,6 = 3,48

Nota Final: 5,16 que arredonda para 5,2

Exemplo 2:

N1: 5,3 multiplica por 0,4 = 2,12

N2: 3,7 multiplica por 0,6 = 2,22

Nota Final: 4,34 que arredonda para 4,3

Exemplo 3:

N1: 7,2 multiplica por 0,4 = 2,88

N2: 3,4 multiplica por 0,6 = 2,04

Nota Final: 4,92 que arredonda para 4,9

Nos casos de ausência à Prova Final e ausência à Prova de Segunda Chamada será aplicada nota zero.

As médias finais possuem valor entre 0 (zero) e 10,0 (dez) pontos, com escala graduada a cada 0,1 décimo e são calculadas automaticamente pelo Sistema de Gestão Acadêmica, sem intervenção dos professores.

É considerado aprovado na disciplina o estudante que obtiver a média final conforme TABELA DE MÉDIAS PARA APROVAÇÃO e que mantiver frequência mínima de 75% da carga horária de cada disciplina.

Em caso de reprovação, a disciplina deverá ser cursada novamente em regime de dependência (DP), aplicando-se os mesmos critérios de aproveitamento e frequência das disciplinas regulares.

VISTA DE PROVA/REVISÃO DE PROVA

Para a Segunda Etapa, é concedido ao aluno o direito à Vista de Prova, que consiste, exclusivamente, na verificação da prova corrigida.

A vista de prova é realizada perante o professor em data definida pelo Calendário Acadêmico e não contempla a revisão da frequência.

Nas disciplinas on-line, a vista de prova é realizada imediatamente após o término da prova, uma vez que a prova é eletrônica.

O estudante pode requerer Revisão de Prova, protocolado junto à Central de Atendimento ao Aluno, no período da vista de prova, indicando as questões sujeitas ao ato, com exposição de motivos e a adequada fundamentação.

Os pedidos de Revisão de Prova estão sujeitos à cobrança de taxa, após o resultado do processo. Em caso de deferimento do pedido (alteração do registro de nota), a cobrança da taxa não é aplicada. Em caso de indeferimento do pedido (nota não alterada), a cobrança da taxa é aplicada.

Não há segunda oportunidade de vista e de revisão de prova. A revisão pode ser requerida somente com a presença do estudante no ato da vista de prova. Concedida e realizada a revisão, por professor designado pela coordenação, esgota-se definitivamente a via recursal.

Não é objeto de análise o pedido de revisão:
a) apresentado por aluno ausente na data da vista de prova;
b) carente de fundamentação;

A eventual retificação de nota, decorrente de erro material verificado na pontuação atribuída ao aluno, é realizada na vista de prova pelo próprio professor e não é necessária a solicitação de revisão via Central de Atendimento ao Aluno.

Encerrados os prazos de revisão, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores pelos professores.

PROVAS DE SEGUNDA CHAMADA / PROVA SUBSTITUTIVA

Os estudantes que não puderem comparecer ou desejarem substituir a nota da Prova Final (N2) podem realizar a Segunda Chamada (Prova Substitutiva), que será aplicada no prazo estabelecido no calendário acadêmico. É preciso ficar atento, pois as datas de aplicação da avaliação são diferentes para estudantes dos cursos presenciais e dos cursos de educação a distância (o procedimento, neste caso, é publicado na Unidade Web em período de realização de provas).

Os estudantes dos cursos presenciais que desejarem participar da Prova Substitutiva deverão realizar a solicitação por meio de nosso portal, imprimir o boleto de cobrança e pagá-lo antes da data de aplicação da prova.

É extremamente importante que a abertura da solicitação seja feita somente após o aluno ter certeza de que realizará a nova avaliação. Depois de realizada a solicitação da Prova Substitutiva, um boleto de taxa de serviço será automaticamente gerado, conforme edital de taxas da Universidade, o qual não será cancelado ou estornado em caso de desistência na realização da prova, bem como, o pagamento da taxa não poderá ser transferido de uma disciplina para outra.

A Prova Substitutiva não se aplica às notas e/ou conceitos obtidos nos Projetos Interdisciplinares, Projetos Integrados, Atividades Complementares, Estágios e Internato Médico. Além disso, caso a nota obtida na Prova Substitutiva seja inferior à nota da Prova Final (N2), prevalecerá a maior nota alcançada pelo estudante.

Procedimentos de isenção de taxas são aplicáveis unicamente a estudantes amparados por procedimentos de compensação de faltas/regime domiciliar e militares convocados.

As notas das Provas de Segunda Chamada (Substitutivas) possuem valor de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, em escala graduada a cada 0,1 décimo. Não há vista de prova, nem pedido de revisão, para as provas de Segunda Chamada (Substitutivas), não cabendo, portanto, recurso.

B) CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Segue abaixo a nota final (NF) mínima para aprovação nos cursos de Pós-Graduação.

CURSOS	Média para Aprovação
PRESENCIAIS	7,0
A DISTÂNCIA	6,0

Para os cursos presenciais, a nota possui valor de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, com escala graduada a cada 0,1 décimo, sendo necessário para aprovação, além da frequência em 75% da carga horária da disciplina, que o estudante obtenha a nota final correspondente a 7,0 (sete) pontos.

Para os cursos de educação a distância, a nota final possui valor de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, com escala graduada a cada 0,1 décimo, sendo necessário para aprovação, que o estudante obtenha a nota final correspondente a 6,0 (seis) pontos. A nota final é calculada por meio da média aritmética entre a Nota 1 (N1) e a Nota 2 (N2).

Frequência mínima

A frequência mínima exigida para aprovação de cada disciplina é de 75% (setenta e cinco por cento).

Nas disciplinas presenciais o registro da frequência/ausência dos estudantes é feito pelo professor no diário, em sala de aula, e mensalmente os registros são imputados no sistema de gestão acadêmica, cabendo ao estudante o acompanhamento dos lançamentos via WEB.

Nas disciplinas realizadas a distância (on-line) a apuração da frequência/ausência é computada por meio da realização das atividades na plataforma de aprendizagem, dentro dos prazos de entrega previstos, bem como o comparecimento nas avaliações presenciais, quando estipulado. O estudante poderá acompanhar ou consultar o lançamento das faltas via WEB.

Eventuais divergências entre faltas lançadas no sistema e as descritas no diário de classe devem ser tratadas pelos estudantes, por meio do protocolo de pedido de revisão de faltas, disponível pela Web, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico para que eventuais acertos sejam feitos pela Secretaria Acadêmica.

O protocolo está sujeito à cobrança de taxa, de acordo com valor publicado no edital de taxas vigente disponível no site.

- Em caso de deferimento do pedido, a cobrança da taxa não é aplicada.
- Em caso de indeferimento do pedido (faltas não alteradas), a cobrança da taxa é aplicada imediatamente após o resultado do processo.

Encerrados os prazos de revisão, os registros se tornam definitivos, sem permissão para alterações posteriores pelos professores, pela Secretaria e sem direito a recurso.

A frequência é determinada mediante a soma do total de faltas no semestre. Caso o total de faltas apuradas em uma determinada disciplina seja superior a 25% de sua carga horária, o aluno estará reprovado na disciplina, independentemente do desempenho obtido nos processos de avaliação (notas).

Neste caso, a disciplina deverá ser cursada novamente em regime de dependência (DP), aplicando-se os mesmos critérios de aproveitamento e frequência utilizados para as disciplinas regulares.

Regime Domiciliar

É concedido ao aluno o direito ao Regime Domiciliar nos casos de doenças infectocontagiosas ou traumatismos que impeçam a frequência normal às atividades, comprovados por laudo médico.

Nos casos de alunas gestantes, é concedido o direito de exercícios domiciliares a partir do oitavo mês de gestação, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

O prazo máximo de afastamento corresponde a 25% da carga horária das disciplinas em andamento quando da solicitação e/ou das disciplinas que forem ofertadas durante o período previsto de afastamento, de forma a garantir níveis mínimos de aproveitamento pedagógico.

Os professores e coordenadores não estão autorizados a realizar abonos de faltas e/ou atribuição de exercícios mediante apresentação de laudos ou atestados médicos.

Para as disciplinas on-line não se aplicam os trabalhos domiciliares para a compensação de faltas.

Procedimento/Regras

1. O estudante, ou seu representante, deve protocolar a solicitação pelo Portal Sou Anhembi, em Solicitações > Regime Domiciliar e preencher o formulário de solicitação.
2. Deverá fazer upload do atestado médico para confirmar a solicitação (em caso de licença maternidade poderá anexar certidão de nascimento do filho/a)
3. No atestado ou laudo, deverá, obrigatoriamente, constar o CID (Código Internacional de Doenças) ou a descrição da doença e o prazo necessário para o afastamento (não serão aceitos pedidos com prazo indeterminado ou dados ilegíveis).
4. Todas as solicitações deverão ser, obrigatoriamente, protocoladas, em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do início do afastamento. Não serão aceitos pedidos de compensação de faltas para períodos de afastamento inferiores a 5

- (cinco) dias. Para estes casos, o estudante deverá controlar o limite mínimo de frequência obrigatória às aulas que é de 75% da carga horária da disciplina.
5. O pedido será analisado pela área competente e o estudante será informado do resultado por e-mail. Mantenha o cadastro de seu endereço eletrônico sempre atualizado.
 6. Sendo deferido, o professor da disciplina enviará os temas dos trabalhos a serem realizados.
 7. Após a elaboração dos trabalhos, estes deverão ser anexados ao protocolo via upload.
 8. Deverá acompanhar o andamento da solicitação pelo portal Sou Anhembí > Solicitações > acompanhe suas solicitações, devendo interagir com o pedido sempre que for solicitado.
 9. Vale lembrar que os trabalhos domiciliares compensam apenas as faltas do período. Se o período de afastamento coincidir com o período de aplicação de provas, deverá abrir solicitação para a realização de prova em data especial na Central de Atendimento ao Aluno.

Aproveitamento de Estudos

O aproveitamento de estudos corresponde à dispensa de cumprimento de disciplinas regulares do curso, quando a mesma ou uma equivalente em conteúdo e carga horária tiver sido cumprida em outro curso superior, seja em cursos da ANHEMBI MORUMBI ou em cursos de outra instituição.

Tanto nos casos de transferência interna de cursos (entre cursos da ANHEMBI MORUMBI) como nas transferências externas (alunos transferidos de outras instituições), o aproveitamento de estudos possível é processado quando da análise e realização da transferência, não havendo necessidade de solicitação adicional pelo aluno.

Alunos que ingressaram via Processo Seletivo (não-transferidos), que tenham obtido aprovação em disciplinas em curso superior anteriormente cursado (parcial ou totalmente), e que possam ser aproveitadas para dispensa de uma ou mais disciplinas de seu curso regular, deverão efetuar a solicitação pelo portal da Universidade ou presencialmente.

No ato da solicitação, o aluno deverá apresentar o histórico escolar original ou cópia autenticada (parcial ou completo) correspondente ao curso frequentado, critério de avaliação e o conteúdo programático (em papel timbrado e com carimbo da instituição de origem) de todas as disciplinas para as quais deseja análise para aproveitamento de estudos.

Os prazos para solicitação de aproveitamento de estudos ocorrem nos meses de julho e dezembro. Consulte o Calendário Acadêmico para verificar as datas de início e término dos prazos em cada caso.

As solicitações são analisadas pelas coordenações de curso, que autorizam ou não o aproveitamento de estudos e a dispensa de uma ou mais disciplinas regulares do curso.

As disciplinas para as quais o aluno pretende obter dispensa deverão ser cursadas regularmente até a conclusão do processo.

Em caso de indeferimento, a(s) disciplina(s) não dispensada(s) deverá(ão) ser cursadas pelo aluno, sob pena de reprovação na(s) mesma(s). Em caso de aprovação da solicitação, o aluno ficará dispensado de cumprir a(s) disciplina(s) dispensada(s), com direito ao abatimento financeiro proporcional correspondente.

Dispensa de Disciplinas por análise de competências

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9394/96) prevê a possibilidade de abreviação do tempo de estudos para alunos que demonstrem extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial.

Com base nesta Lei, a ANHEMBI MORUMBI instituiu procedimentos para reconhecer e validar, como cumprimento de requisitos curriculares, experiências adquiridas pelo alunado na vida profissional pregressa ao ingresso na educação superior, notadamente nos casos de disciplinas cujos conteúdos contemplem habilidades e destrezas relacionadas a atividades profissionais altamente qualificadas e específicas.

Este processo não deve ser confundido com a dispensa de disciplinas por aproveitamento de estudos, realizado mediante análise do conteúdo de disciplinas cursadas com aproveitamento em cursos da ANHEMBI MORUMBI ou de outras instituições.

A dispensa por análise de competências envolve a realização de um conjunto de provas teóricas e/ou práticas aplicadas por uma banca examinadora especialmente constituída para atender à solicitação do aluno.

A banca avalia o domínio de conhecimentos e práticas adquiridos pelo aluno no mercado de trabalho, independentemente do mesmo haver cursado disciplina(s) correspondente(s) a estes conteúdos.

Os prazos para solicitação da dispensa de disciplina por análise de competências são definidos pelo Calendário Acadêmico.

A solicitação deve ser feita através do site na aba de solicitações de serviços, sendo ela vinculada ao pagamento de uma taxa (por disciplina) destinada a cobrir os custos de remuneração da banca examinadora (vide Edital de Taxas e Emolumentos).

Transferências internas

A solicitação deverá ser efetuada dentro dos prazos previstos pelo Calendário Acadêmico, por meio do portal.

Para solicitar a transferência, o aluno deverá estar com a matrícula regularizada (renovada e/ou efetivada).

A concessão da transferência é sujeita à existência de vaga no curso/turma/campus/horário pretendido, mediante análise curricular efetuada pelo Setor de Registros Acadêmicos e/ou coordenação do curso de destino.

É dada prioridade ao cumprimento das adaptações, de forma a regularizar a situação curricular e garantir o cumprimento de disciplinas básicas antes do ingresso nas disciplinas de formação específica.

Transferências de Turno

O aluno deve fazer a solicitação por meio dos serviços online, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

Em caso de Transferência de Turno fora do prazo do Calendário por motivos de trabalho, o aluno deverá comparecer a uma das Centrais de Atendimento ao Aluno para efetuar a solicitação, juntamente com um atestado da empresa em que trabalha.

As transferências estão sujeitas à existência de vagas no período/campus pretendido. O prazo máximo para solicitação das transferências para o semestre em andamento é de 10 (dez) dias úteis antes do início da semana de provas finais, definida no Calendário Acadêmico da Instituição.

Havendo vaga disponível no período/campus pretendido, é emitido um protocolo de inclusão que deve ser apresentado pelo aluno aos professores da turma de destino (turma para a qual se transferiu), para que os mesmos procedam à inclusão do nome do aluno no diário de classe (o aluno pode retirar o protocolo de inclusão de turmas na Central de Atendimento).

Os professores não são autorizados a incluir nomes nos diários sem a apresentação do protocolo de inclusão.

Encerrado o prazo de solicitação de mudança de turno para o semestre em andamento (10 dias úteis antes do início da semana de provas finais), a mudança poderá ser solicitada para o semestre subsequente, nos prazos especificados no Calendário Acadêmico.

Cancelamento de Dependências

O aluno poderá solicitar cancelamento de disciplinas cursadas exclusivamente em regime de dependência.

A permissão não se aplica às disciplinas regulares e/ou de adaptação, para as quais não é permitido o cancelamento.

O prazo máximo para solicitação de cancelamento de disciplinas cursadas em dependência ocorre nos meses de maio e novembro. Consulte o Calendário Acadêmico para verificar a data máxima para cancelamento em cada semestre.

O cancelamento de uma disciplina não dá direito à restituição dos valores pagos e/ou exclusão dos débitos (boletos) referentes a parcelas vencidas.

Regime Financeiro e Mensalidades

O boleto referente às disciplinas do semestre regular tem vencimento no 7º (sétimo) dia de cada mês.

O boleto referente às disciplinas cursadas em regime de dependência e/ou adaptação tem vencimento no dia 07 de cada mês.

Não é possível a alteração dos vencimentos. Caso o pagamento seja efetuado após o vencimento, o aluno estará sujeito a cobrança de multa e juros devidos.

Trancamento e Cancelamento de Matrícula

14.1 Trancamento

O Trancamento da matrícula corresponde à suspensão total das atividades acadêmicas por um determinado prazo, com direito de retorno ao período (semestre) interrompido, sem necessidade de novo processo seletivo.

O retorno é condicionado à oferta de turmas no respectivo curso/campus/horário pretendido. Caso estes sejam os mesmos registrados no ato do trancamento, se houver a turma, a vaga é garantida, desde que o retorno seja realizado dentro do período máximo de trancamento.

O período máximo de trancamento de matrícula é de 2 (dois) anos – 4 semestres – para os cursos de graduação e de 1 (um) ano – 2 semestres – para os cursos de curta duração.

Caso o aluno não retorne às atividades acadêmicas dentro do prazo de trancamento, será considerado desistente pela Universidade. Para reingresso, estará sujeito à participação em novo processo seletivo e eventual adaptação curricular, nos casos em que tenha havido mudança de currículo.

O prazo máximo para solicitação de trancamento de matrícula para o semestre em andamento ocorre nos meses de maio e novembro. Consulte o Calendário Acadêmico para verificar os prazos em cada caso.

Para trancamento de matrícula, o aluno deverá comparecer à Central de Atendimento ao Aluno, do câmpus no qual está matriculado, a fim de efetuar sua solicitação.

14.2 Cancelamento

O cancelamento da matrícula corresponde ao desligamento definitivo da Instituição, sem direito de retorno ao curso nem transferências para outras instituições de ensino.

O reingresso é possível mediante a participação em novo Processo Seletivo, com direito ao aproveitamento de estudos (dispensa de disciplinas cursadas).

Para cancelamento de matrícula, o aluno deverá comparecer à Central de Atendimento ao Aluno, do câmpus no qual está matriculado, a fim de efetuar sua solicitação.

Integralização do Curso

Todos os cursos possuem um período mínimo e máximo de duração para ser concluído (tempo de integralização), definido pela legislação educacional.

Caso o aluno ultrapasse este período máximo de integralização, estará sujeito ao desligamento do curso e consequente perda da vaga.

Para retorno às atividades, deverá prestar novo processo seletivo, com direito ao aproveitamento de estudos das disciplinas já cursadas e eventual necessidade de cumprimento de disciplinas em regime de adaptação, nos casos de mudanças curriculares.

Este período adicional à duração mínima varia em função da duração do curso (número de semestres). Consulte a tabela a seguir para identificar o prazo máximo de integralização de seu curso.

Os prazos determinados abaixo são para os alunos ingressantes/reingressantes a partir do segundo semestre de 2012.

Duração do curso (em semestres)	Prazo máximo de integralização (em semestres)
4	8
5	10
6	12
7	14
8	16
10	20

**Para o curso de Medicina, o prazo máximo de integralização é de 9 anos.*

Passes Escolares

SPTrans – Ônibus municipal |CPTM |Metrô

Para obter direito ao benefício da SPTrans não é mais necessário fazer solicitação para a Universidade. Este será concedido automaticamente a partir da realização de sua matrícula e/ou rematrícula, portanto mantenha seu cadastro atualizado e verifique os seguintes dados: Órgão Emissor do RG, número, dígito, data de nascimento, RNE, CPF, endereço e CEP. Caso seja confirmado alguma divergência, acesse link:

<http://acompanhamentosolicitante.anhemi.br/> para atualizar seus dados e garantir a obtenção do benefício.

Calouros: acesse o site da SPTrans e efetue a conclusão do cadastro, criando login e senha, após 7 dias úteis da efetivação da matrícula. Estudante que não possui bilhete único emitido a partir de 2014 ou carteira de identificação estudantil, deve realizar o cadastramento no portal do bilhete único.

Veteranos: acesse o site da SPTrans e acompanhe o status do cadastro, após 7 dias úteis da efetivação da matrícula.

Após a conclusão das etapas de cadastro, é necessário efetuar o pagamento da taxa estipulada pela SPTrans. Para a emissão do boleto, acesse link: <https://scapub.sbe.sptrans.com.br/sa/consultaEstudante/index.action>.

O prazo da SPTrans para entrega do Bilhete do Estudante para a Universidade é de 20 a 30 dias, sendo que o pedido pode ser acompanhado pelo site da SPTrans. Quando o cartão for recebido pela Universidade e disponibilizado para entrega, o estudante será comunicado por meio do envio de SMS para o número de celular cadastrado no sistema da Universidade.

Para a retirada do Bilhete do Estudante na Central de Atendimento ao Aluno, é necessário apresentar um documento com foto. O Bilhete poderá ser retirado somente pelo estudante ou responsável portando documento de autorização com reconhecimento em firma.

Qual é o período de comercialização das cotas escolares?

As cotas do tipo escolar são comercializadas de fevereiro a dezembro. O mês de janeiro é destinado ao recesso escolar, portanto não é considerado mês letivo. Por esse motivo, não há comercialização de cotas neste mês. Atenção: as cotas referentes aos meses de julho e dezembro são reduzidas.

Fique atento! Os contatos com a Central de Atendimento do bilhete único escolar deverão ser realizados da seguinte forma:

156: residentes no município de São Paulo

0800 0110156: residentes fora do município de São Paulo

EMTU – Ônibus Intermunicipal

Terão direito ao benefício somente os estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais de Graduação, Graduação Tecnológica, Graduação Executiva e Pós-graduação, compreendendo o trajeto entre a residência e a Universidade e vice-versa.

Ainda não possui o BOM ESCOLAR?

Para solicitar o bilhete BOM, siga os passos abaixo:

Solicite aqui o envio de seu cadastro para a EMTU;

Após 7 dias, verifique em “Minhas solicitações” na Central de Atendimento On-line ou no site da EMTU;

Com o status “Dados Enviados”, preencha o formulário Requisição/Revalidação.

Se o comprovante de endereço estiver em nome de terceiros, apresente a declaração que você reside no endereço informado.

A EMTU encaminhará o bilhete para a Universidade em aproximadamente 20 dias úteis. Quando o cartão for recebido pela Universidade e disponibilizado para entrega, o estudante será comunicado por meio do envio de SMS para o número de celular cadastrado no sistema da Universidade.

Para a retirada do Bilhete BOM na Central de Atendimento ao Aluno, é necessário apresentar um documento com foto. O Bilhete poderá ser retirado somente pelo estudante ou responsável, portando documento de autorização com reconhecimento em firma.

Já possui o BOM ESCOLAR?

Siga a instrução abaixo para renovação de seu benéfico:

Compete ao estudante verificar o andamento da confecção/revalidação do BOM Escolar, no site www.emtu.sp.gov.br/passe, no link "Acompanhe". Caso haja divergências, haverá a instrução necessária.

Colação de Grau

A Colação de Grau constitui um ato acadêmico oficial e obrigatório para a obtenção do diploma.

Representa o momento em que uma autoridade da Universidade (o Reitor ou seu representante) efetua a outorga de grau, ou seja, atribui ao formando o título ou a designação correspondente à formação profissional concluída.

A cerimônia é organizada e agendada pela Anhembi Morumbi e possui caráter festivo, embora represente a cerimônia oficial de outorga de grau. É aberta à presença de convidados e realizada sem qualquer custo para o aluno.

Muitas vezes, a cerimônia de colação de grau se confunde com a "formatura festiva", a qual constitui um evento sem valor oficial, a menos que realizado pela própria Universidade e em conjunto com a colação de grau oficial.

A inclusão dos concluintes curriculares na cerimônia de colação de grau é efetuada pela própria Instituição, sem necessidade de solicitação. São considerados concluintes os alunos que tenham cumprido, com aproveitamento, todas as disciplinas e/ou unidades curriculares do curso, sem pendências acadêmicas de qualquer ordem (dependências não cursadas, adaptações, estágios incompletos, trabalhos de conclusão de curso não entregues, Enade etc.).

Alunos com eventuais pendências ao término do último semestre do curso deverão, após efetivo aproveitamento (aprovação) em todas as disciplinas do currículo, incluindo estágios, projetos, atividades complementares etc., solicitar a colação de grau pelo site e aguardar contato do Setor de Colação de Grau, informando os procedimentos da colação de grau especial, sem ato festivo.

Caso a cerimônia de colação de grau do estudante já tenha ocorrido, ou mesmo ele tenha participado apenas da colação de grau especial e deseja participar da festividade, é necessário informar o interesse à coordenação do curso ou informar a equipe de colação de grau no ato da assinatura da ata no setor.

No caso de solicitação de data especial, a mesma será definida pela Universidade, devendo o estudante comparecer ao local e horário especificado.

Antecipação de Colação de Grau

O pedido de antecipação da colação de grau destina-se a todo aluno que tem urgência na colação de grau.

A solicitação deve ser feita através do portal Sou.anhemi.br > Solicitações > Colação de Grau e o aluno deverá anexar um comprovante do motivo da antecipação. Exemplo: Intercâmbio (para o qual deverá anexar a cópia da passagem).

O protocolo tem o prazo de até 30 (trinta) dias para ser respondido e será cobrada uma taxa fixada em edital

Abono de Faltas

Nos cursos superiores ministrados em regime presencial, a frequência mínima exigida aos alunos é de 75% das aulas e atividades programadas. Na educação superior não há abono de faltas, porém o aluno poderá solicitar abono, devidamente comprovado, nos seguintes casos:

1. **Aluno Reservista:** o Decreto-lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas.
2. Aluno Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva (conforme Decreto Nº 85.587/80) convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante.
3. Participação em Competições esportivas de âmbito nacional ou internacional (Decreto nº 54.215, de 27 de agosto de 1964).

A solicitação deverá ser feita exclusivamente no atendimento presencial, mediante apresentação de comprovante.

A lei não ampara o militar de carreira, portanto suas faltas não terão direito a abono.