

Fundação Getulio Vargas – FGV
Cursos de Graduação

GUIA DO ALUNO 2012

Rio de janeiro

SUMÁRIO

Apresentação	
Boas Vindas	05
Introdução	
Fundação Getulio Vargas – FGV	07
FGV - Quem Somos	07
Missão	07
Institucional FGV	07
Graduação na FGV	07
Coordenações das Graduações	08 ¹
Setores e Serviços	
Núcleo de Apoio Pedagógico ao Ensino de Graduação – NAP	09
Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA	09
Estágio e Colocação Profissional	10
Biblioteca	10
Laboratórios de Informática	11
Central de Cópias	11
Serviço Médico	11
Livraria	11
Restaurante	12
Armários / escaninhos	12
Correio Eletrônico	12
Wi-fi	12
Uso da internet	12
Normas e Procedimentos	
Aluno on-line	14
Atendimento ao aluno	14
Atividades complementares	14
Calendário Acadêmico	14
Coeficiente de Rendimento	14
Colação de Grau / Formatura	15
Currículo e disciplinas	15
Disciplinas com pré-requisitos	15
Frequências	15
Jubilamento	15
Matrícula em Disciplina de outro curso	15
Regime Disciplinar	15
Regime Excepcional de Estudos	16
Rendimento Escolar	16
Renovação de matrícula	16
Responsabilidades do Aluno	16
Salas de Estudo	16
Sistema de Avaliação e aprovação	16
Trancamento de Matrícula.....	16

APRESENTAÇÃO

BOAS VINDAS!

Caros alunos,

Este guia foi elaborado para servir como fonte de informação para os alunos que estão iniciando sua vida acadêmica. Nele constam orientações sobre a estrutura organizacional da FGV. Para que você obtenha um melhor rendimento, é importante que leia atentamente as páginas deste guia. Nelas você encontrará informações que serão úteis no decorrer de sua formação. Esperamos, assim, atender as suas necessidades. Enfim, é nossa intenção contribuir para que você descubra, ao longo de seus estudos e ao concluir o curso, que seu empenho e a sua dedicação valeram a pena.

“A mente que se abre a uma nova idéia jamais voltará ao seu tamanho original”.
Albert Einstein.

Abraços,
Núcleo de Apoio Pedagógico ao Ensino de Graduação

INTRODUÇÃO¹

FGV

Fundada em 1944 com o objetivo inicial de preparar pessoal qualificado para a administração pública e privada do país, a Fundação Getúlio Vargas extrapolou as fronteiras do ensino e avançou pelas áreas da pesquisa e da informação, até converter-se em sinônimo de centro de qualidade e excelência. Pioneira no campo da educação, a Fundação Getúlio Vargas é referência não só por seus reconhecidos programas de graduação, mestrado, doutorado e trabalhos aplicados, mas também por sua busca constante pela modernidade e pela inovação.

FGV – QUEM SOMOS

É um centro de ensino de qualidade e excelência que dedica seus esforços ao desenvolvimento intelectual do país. Sua política de promoção e incentivo à produção e ao aperfeiçoamento de ideias, dados e informações faz da FGV uma das mais importantes instituições no cenário nacional e internacional, além de possibilitar a formação de cidadãos éticos, cientes de suas responsabilidades como agentes transformadores da sociedade.

MISSÃO DA FGV

Avançar nas fronteiras do conhecimento, na área das Ciências Sociais e afins, produzindo e transmitindo ideias, dados e informações, além de conservá-los e sistematizá-los, de modo a contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do país, para a melhoria dos padrões éticos nacionais, para uma governança responsável e compartilhada, e para a inserção do país no cenário internacional.

INSTITUCIONAL FGV

Sinônimo de excelência e qualidade, a Fundação Getúlio Vargas é referência no campo da educação por meio de seus reconhecidos programas de graduação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu, trabalhos aplicados e consultoria. Hoje possui 11 escolas e unidades distribuídas pelo Rio de Janeiro, São Paulo e Brasília.

GRADUAÇÃO NA FGV

Pioneira na área do ensino superior, a Fundação Getúlio Vargas foi a primeira instituição da América do Sul a criar os cursos de bacharelado em Administração Pública e em Administração de Empresas, formando em meados dos anos 50, no Rio de Janeiro e São Paulo, as primeiras turmas de administradores do continente. Hoje, além dos Cursos de Administração, a Fundação Getúlio Vargas também oferece cursos altamente qualificados nas áreas de Direito (RJ e SP), Economia (RJ e SP), Ciências Sociais e História (RJ) e Matemática Aplicada (RJ).

1 - Disponível em: [HTTP://www.fgv.br](http://www.fgv.br) Acesso em 27 de janeiro de 2012

COORDENAÇÕES DAS GRADUAÇÕES

ADMINISTRAÇÃO

Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas - EBAPE

Diretor da Escola: Prof. Flavio Vasconcelos

Coordenadores Adjuntos: Profa. Monica Pinhanez e Prof. Richard Fonseca

E-mail: gradadm.ebape@fgv.br

Site: <http://ebape.fgv.br/>

CIÊNCIAS SOCIAIS E HISTÓRIA

Escola Superior de Ciências Sociais - ESCS / Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil - CPDOC

Diretor da Escola: Prof. Celso Castro

Coordenador Geral da Escola: Prof. Carlos Eduardo Sarmento

Coordenador de Ciências Sociais: Prof. João Marcelo Ehlert Maia

Coordenador de História: Prof. Carlos Eduardo Sarmento

E-mail: faleconosco.cpdoc@fgv.br

Site: <http://cpdoc.fgv.br/escs>

ECONOMIA

Escola Brasileira de Economia e Finanças (EBEF) / Escola de Pós-graduação em Economia (EPGE)

Diretor da Escola: Prof. Rubens Cysne

Vice-diretor e coordenador do curso: Prof. André Villela

Vice-diretor do curso: Prof. Luis Henrique Braidó

E-mail: gradeco@fgv.br

Site: <http://epge.fgv.br/pt/>

MATEMÁTICA

Escola de Matemática Aplicada (EMAP)

Diretora da Escola: Profa. Maria Izabel Camacho

Coordenador Acadêmico: Prof. Paulo César Pinto de Carvalho

E-mail: emap@fgv.br

Site: <http://emap.fgv.br/>

NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO AO ENSINO DA GRADUAÇÃO – NAP

Formado por profissionais especializados no campo da Educação, é o órgão que realiza as funções de interface entre a direção, coordenação, professores e alunos dos cursos de graduação. Destacam-se dentre as funções indicativas do NAP:

- Assessorar a coordenação e demais órgãos colegiados do curso;
- Entrevistar individualmente os candidatos aprovados no processo seletivo fornecendo informações sobre a estrutura do curso;
- Orientar no atendimento dos alunos, pais e professores nas questões diárias do curso e sua estrutura;
- Oferecer suporte pedagógico às práticas escolares, atividades de estudo, acompanhamento e desenvolvimento dos alunos;
- Elaborar planos de estudo para os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- Acompanhar o rendimento acadêmico das turmas produzindo relatórios para as coordenações do curso;
- Elaborar a partir da demanda das coordenações, horários, calendários anuais e de provas;
- Atuar como ouvidoria do curso, sendo o mediador na solução de eventuais conflitos envolvendo alunos (individualmente ou em grupos), alunos e professores, alunos e coordenação, alunos e funcionários, professores e coordenação e funcionários e coordenação;
- Resolver, no âmbito de sua competência, questões disciplinares e encaminhá-la aos coordenadores de cursos e às direções das escolas, para a aplicação das regras estabelecidas nos regulamentos dos cursos;
- Interação por meio de ferramentas como *Moodle*, *E-class* e nas redes sociais, como *Facebook*.

Coordenação Pedagógica: Helena Giolito

Equipe Pedagógica: Cláudia Cossich (Economia e Matemática Aplicada), Karine Andrade (Administração) e Bruna Calleia (Ciências Sociais e História).

Equipe Administrativa: Sonia Gonçalves e Marcelo Victorino.

Funcionamento:

Horário: Segunda a sexta-feira - das 7h às 17h.

Local: 3ª andar – Sala: 309

Telefone: (21)3799-5910 / Fax (21) 3799-6091

E-mail: nucleo.pedagogico@fgv.br

SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

É o órgão responsável pela execução de todas as medidas de natureza acadêmica, administrativa e financeira pertencentes à vida escolar do aluno, assim como a manutenção dos registros escolares, na forma exigida em lei e nas normas em vigor da Escola. Destacam-se dentre as funções indicativas da SRA:

- Efetuar matrículas;
- Providenciar, encaminhar, publicar e emitir documentos relativos à vida acadêmica do aluno (identidade estudantil, boletos de pagamentos, declarações, histórico escolar, diplomas etc);
- Controle financeiro do pagamento das mensalidades escolares e das bolsas de estudo concedidas aos alunos;
- Registro de dados no Sistema de Gerenciamento do Controle Acadêmico do curso;
- Prestar informações a toda comunidade acadêmica.

Toda e qualquer solicitação do aluno no que diz respeito às questões acadêmicas, administrativas e financeiras, deve ser feita através de requerimento diretamente na Secretaria do curso, que o encaminhará aos setores competentes.

Para que as solicitações sejam atendidas, é importante respeitar as datas e os prazos estabelecidos no calendário acadêmico do curso.

Gerência: Rodrigo Pamplona

Responsáveis pelo atendimento ao curso: Gisele Mitrano, Jorge Luiz dos Santos Silva, Liliane Nascimento, Patricia Cristina Domingues e Rafael Cardoso Aguiar

Atendimento

Horário: Segunda a sexta-feira, das 09h00min às 19h00min.

Local: 3º andar - Sala 314

Telefones: (21) 3799-57-57/ (21) 3799-5758 - Fax: 2551-4349

E-mail: srarj@fgv.br

ESTÁGIO E COLOCAÇÃO PROFISSIONAL

Funciona como um canal de interação entre o mercado de trabalho e os alunos e ex-alunos da graduação, mestrado e doutorado, provendo ferramentas que os auxiliam no processo de inserção no âmbito profissional. O setor atua prioritariamente com o gerenciamento e divulgação de oportunidades de emprego, estágios, orientação individual ao planejamento de carreira, realização de processos seletivos nas dependências da escola e também interação por meio de ferramenta Wiki e redes sociais como Facebook.

Orientação na elaboração de currículos, informações e dicas sobre comportamento nas entrevistas e dinâmicas de grupo.

Orientação individual ao planejamento de carreira.

Contatos: Beralda Lima Silva (coordenadora) e Luziel Claret (assistente)

Funcionamento:

Horário: Segunda a sexta-feira, das 8h30min às 17h30min.

Local: 3º andar- Sala 305

Tels: 3799-5437 | 3799-5672

E-mail: cp@fgv.br

BIBLIOTECA

Criada em dezembro de 1945, como Biblioteca Central, passou a denominar-se Biblioteca Mario Henrique Simonsen em dezembro de 1997 em homenagem a Mario Henrique Simonsen ex- Ministro da Fazenda e Vice-Presidente da Fundação Getulio Vargas, falecido no mesmo ano.

Especializada em Ciências Sociais, a Biblioteca possui importante e tradicional acervo nas áreas de Economia, Administração, Finanças, Ciência Política, História do Brasil, Sociologia, Direito e Matemática.

Dispõe de cerca de 175.000 livros, monografias, teses, relatórios, e outros, 1.500 títulos de periódicos nacionais e estrangeiros, além de vídeos, CD-Roms e arquivos eletrônicos e o acesso a serviços de bases de dados nacionais e internacionais de periódicos.

Utiliza sistema informatizado de gerenciamento de bibliotecas, que contempla as principais funções de uma Biblioteca, possibilitando empréstimo, consulta, reservas via web, funcionando de forma integrada da aquisição ao empréstimo.

Responsável pelo Setor: Evelyse Freire Mendes

Funcionamento

Horário: Segunda a sexta: das 8h15min às 20h30min e Sábado: das 8h30min às 12h30min

Local: 7º andar

Tel.: (21) 3799-5916/5918 / Fax: (21) 3799-5921

E-mail: bib@fgv.br

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

A FGV possui quatro laboratórios de informática, totalizando 133 equipamentos, dispostos nos andares 4º, 7º e 13º. Em todos os laboratórios, os micros estão em rede com os seguintes programas instalados: Office, Vision, Project, MATLAB, Acrobat Writer, SPSS e SAS. Cada Laboratório conta, ainda, com duas impressoras.

Setor responsável pelos laboratórios: Núcleo de Salas

Funcionamento:

Laboratórios do 4º e 7º andares

Horário: Segunda a sexta das 8h às 20h

Laboratórios do 13º andar.

Horário: Segunda a sexta das 8h às 17h

CENTRAL DE CÓPIAS

A Central de Cópia da FGV oferece os seguintes serviços: impressão, transparência, encadernação, ampliação etc.

Funcionamento

Horário: Segunda a sexta-feira das 7h às 21h30min (no período de férias - início de ano: 8h às 18h) e Sábado: das 08h às 13h

Local: 7º andar- (próxima à Recepção da Biblioteca)

E-mail: centralcopia@fgv.br

SERVIÇO MÉDICO

Para atendimento médico, em casos de emergência, professores, funcionários e alunos podem procurar o Serviço Médico da FGV.

Funcionamento:

Horário: Segunda a sexta-feira das 8h às 21h45min,

Local: 15º andar- sala 1514.

Telefone: (21) 3799- 59 86

LIVRARIA DA FGV

A Livraria dispõe de um acervo de mais de 20.000 títulos nacionais e importados, focado essencialmente nas áreas de interesse dos diversos cursos oferecidos pela FGV.

Com o apoio de uma equipe de profissionais especializado, a Livraria FGV oferece preços e prazos especiais aos alunos, funcionários e professores da Instituição.

Funcionamento

Horário: Segunda a sexta-feira das 9h às 19h30min.

Local: Entrada do prédio - Sede
Telefone: (21) 3799-5535 / Fax: (21) 3799- 5537
E-mail: site.livraria@fgv.br
Homepage: www.fgv.br/livraria-rio

RESTAURANTE

A FGV dispõe em seu andar térreo de serviços de restaurante e lanchonete para alunos, funcionários e professores da Instituição.

Funcionamento

Horário da Lanchonete: segunda a sexta-feira - 7h às 22h.

Horário do Restaurante: aberto para almoço de segunda a sexta-feira - 11h às 15h

ARMÁRIO/ESCANINHOS

O aluno ao ingressar nos cursos de Graduação, receberá um armário (escaninho) numerado, com chave, que ficará, sob sua responsabilidade durante toda a permanência no curso.

A chave do armário (escaninho) será entregue ao aluno no início do curso. No caso de perda o aluno deverá solicitar uma nova cópia mediante o pagamento da taxa de R\$ 10,00. Essa solicitação deverá ser formalizada na SRA (Secretaria de Registros Acadêmicos), que gerará um boleto na importância referida. Após o pagamento e o cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste guia em um prazo de uma semana, o aluno deve se dirigir ao Núcleo Pedagógico para receber a cópia de sua chave com Sonia ou Marcelo. No caso do curso de Administração a chave deve ser retirada com a Cássia, na Coordenação, na sala 425.

No caso de trancamento, desistência ou término do curso a chave deve ser devolvida no momento de formalizar sua solicitação.

A FGV não se responsabiliza pelos pertences guardados nos armários.

CORREIO ELETRÔNICO

Todo aluno ao ingressar no curso de Graduação recebe uma conta de e-mail dentro do domínio da FGV. Por meio deste e-mail você poderá estabelecer comunicação com os colegas, professores e demais setores do curso. Para acessar o seu e-mail da FGV, em nossos laboratórios ou em máquina externa, você precisará acessar o site www.fgvmail.br e logo após digitar o seu login. Na página seguinte, você repetirá login e digitará a senha.

WI-FI

O prédio da FGV disponibiliza a rede *wi-fi* em todos os andares. A Senha para acesso é: 8f8f392f9f

USO DA INTERNET

Para acessar a rede da FGV, em nossos laboratórios, será preciso digitar seu login e senha, sendo também necessário escolher o "domínio ACAD" dentre as opções existentes. Sem colocar o "domínio ACAD", o acesso não será realizado.

A sua conta de rede é a mesma que a conta de e-mail. Elas sempre serão compostas de:

- um login designado pela Escola
- @fgvmail.br

Exemplo: aluno@fgvmail.br

As contas de rede são individuais e a senha é de responsabilidade do usuário. Por isso, recomendamos que não divulgue sua senha e que sempre se desconecte da estação de trabalho antes de deixá-la, evitando, assim, que outra pessoa, através de sua senha, faça uso inapropriado da rede ou até utilize sua cota de impressão.

Não é permitido:

- Acessar sites de conteúdo incompatível com as atividades profissionais e acadêmicas da FGV (como, por exemplo, sites de pornografia). Lembramos que todos os acessos são registrados e podem sofrer auditoria mediante solicitação da Administração Superior;
- Utilizar programas para obter e disponibilizar (download e upload) arquivos de músicas, vídeos ou qualquer outro tipo de arquivo na Internet ou na rede interna da FGV. Os arquivos de vídeo e de som poderão ser utilizados por necessidades acadêmicas e de trabalho, desde que previamente solicitada na coordenação do curso;
- Divulgar produtos e serviços por e-mail sem a autorização expressa do responsável. O envio de mensagens sem a devida autorização pode comprometer o nome da instituição e gerar reclamações dos destinatários;
- Divulgar e-mails de usuários da FGV sem a devida autorização do próprio;
- Usar o correio eletrônico para enviar propaganda, correntes de qualquer espécie, campanhas, avisos, ou qualquer tipo de mensagem que não seja estritamente relacionada ao seu trabalho ou estudo.

No uso da Internet, ainda recomendamos:

- A observância de horários de baixa utilização. Evitar horário comercial para transferência de arquivos e processamentos que sobrecarregam as redes de origem ou destino;
- Cuidado ao acessar e-mail em provedores particulares e, quando o fizer, ter garantias de que o software antivírus da estação esteja atualizado;

Limites e regras para limpeza automática das mailboxes:

- O tamanho padrão da caixa postal é de 5 Gb;
- O tamanho máximo para envio e recebimento de mensagens é de 10 MB, incluindo o texto e o arquivo anexo;

Lembramos, novamente, que o usuário é o único responsável pelo uso de seu login e senha e todas as contas são auditadas. O uso inapropriado da rede ou de seu e-mail implica em advertência, bloqueio e suspensão da conta de rede.

NORMAS E PROCEDIMENTOS

Sem a observância de regras e normas, é impossível atingir os objetivos da Escola: proporcionar-lhe uma boa formação. Você tem direitos e deveres que são iguais para todos os alunos. A boa convivência e a equidade pressupõem o conhecimento e a aplicação sistemática e imparcial dessas normas e procedimentos, assim como o respeito aos direitos que são comuns a todos.

O desconhecimento das regras não o exime da sua obrigação de cumpri-las. Por isso, leia atentamente o Regulamento do seu curso,

No caso de dúvidas a respeito da rotina escolar, entre em contato com a Equipe do Núcleo de Apoio Pedagógico, que estará sempre à disposição para atendê-lo. Evite informações de colegas, pareceres oficiosos e sugestões de corredores. Somente pelo procedimento correto, via Núcleo Pedagógico e Secretaria de Registro Acadêmicos, é possível solucionar as pendências acadêmico-administrativas do seu curso.

ALUNO ON-LINE, MOODLE, E-CLASS

O seu login e senha do e-mail da FGV permitirão o acesso ao aluno online (sistema de informações que permite ao aluno o acesso a informações acadêmicas para o acompanhamento das disciplinas cursadas) e ao ambiente moodle ou e- class (sistema de apoio ao ensino) para a postagem de materiais específicos das disciplinas.

ATENDIMENTO AO ALUNO

Caso o aluno considere insuficiente a informação obtida em algum setor ou insatisfatória a solução adotada, o mesmo poderá solicitar um esclarecimento mais amplo ou a revisão da decisão junto à Coordenação do Curso, por meio de requerimento na Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA).

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A formação em nível de graduação não envolve apenas a dimensão técnico-profissional, mas também uma perspectiva multidisciplinar com ênfase na dimensão humana que complementa a formação do aluno como cidadão.

Dentre essas dimensões incluem-se: elaboração de um repertório artístico-cultural, ações de impacto social na comunidade, participação em associações e entidades, participação em projetos de pesquisas, condução de projetos de pesquisa próprios, iniciação à atividade docente, dentre outras.

Todo aluno inscrito nos cursos de graduação deve realizar atividades acadêmicas complementares às disciplinas oferecidas regularmente para obter diplomação. Para maiores informações, leia o Manual de Atividades Complementares do seu Curso

CALENDÁRIO ACADÊMICO

As atividades, durante o ano acadêmico, serão desenvolvidas de acordo com o Calendário Acadêmico organizado pelo Núcleo de Apoio Pedagógico em comum acordo com a Coordenação do seu Curso.

COEFICIENTE DE RENDIMENTO

O aproveitamento escolar do aluno é expresso pelo Coeficiente de Rendimento- CR e registrado no Histórico Escolar ao término de cada semestre letivo. O CR é calculado pela média aritmética das notas obtidas pelo aluno em todas as disciplinas cursadas desde o seu ingresso no curso.

O CR é de grande importância para o aluno, pois é levado em conta nos processos seletivos para estágios,

manutenção de bolsas de estudos, ingresso em projetos de iniciação científica e programas de intercâmbio acadêmico.

COLAÇÃO DE GRAU / FORMATURAS

Os alunos habilitados à Colação de Grau são convocados em data marcada pela Instituição para a Cerimônia de Formatura. Nesta cerimônia, a ata de colação de grau é lavrada.

A partir deste momento, o aluno poderá solicitar à SRA uma declaração de conclusão de curso contendo a data de colação de grau e aguardar o prazo legal para recebimento do Diploma .

CURRÍCULO E DISCIPLINAS

Os currículos são conjuntos de disciplinas variadas, associadas a cada formação acadêmica. As disciplinas podem ser obrigatórias, optativas e eletivas. As obrigatórias são aquelas que o aluno tem que cursar compulsoriamente. As optativas são relacionadas em grupos e o aluno pode optar por uma ou mais disciplinas até atingir o número de disciplinas estabelecido pelo currículo do curso. As eletivas são de escolha do aluno, desde que obedecidos o tipo e o número de disciplinas a serem cursadas, determinadas pelo currículo do seu Curso.

DISCIPLINAS COM PRÉ-REQUISITO

Pré-requisito curricular é uma condição que deve ser satisfeita para que determinada disciplina seja cursada, sendo constituído por uma ou mais disciplinas que devam ser cursadas anteriormente. Em nenhuma circunstância é permitida a matrícula em disciplinas cujos pré-requisitos não tenham sido cumpridos.

FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e atividades escolares programadas e obrigatórias é permitida somente a alunos matriculados na FGV. A aprovação em qualquer disciplina é condicionada à frequência de, no mínimo, 75% das aulas dadas. Não há abonos de faltas. Para maiores informações, leia o Regulamento do seu Curso.

JUBILAMENTO

O jubilamento é o ato aplicado ao aluno, no qual terá a sua matrícula cancelada, perdendo o direito à vaga no seu Curso e ao vínculo com a Instituição. Para retorno aos estudos, o aluno precisará ser aprovado no Vestibular pelo Processo Seletivo Anual. Para maiores informações, leia no Regulamento do seu Curso.

MATRÍCULA EM DISCIPLINAS DE OUTRO CURSO

Para se matricular em disciplinas de outro Curso, o aluno precisa respeitar os limites permitidos pela flexibilidade curricular durante o período de renovação de matrícula.

REGIME DISCIPLINAR

Os atos contra a integridade física e moral das pessoas, contra o patrimônio moral e material da Instituição, ou contra o exercício das atividades da FGV constituem infrações disciplinares sujeitas às penas aplicadas pela autoridade competente. Para maiores informações, leia no Regulamento do seu Curso.

REGIME EXCEPCIONAL DE ESTUDOS

Existem casos em que amparados por lei, os alunos podem requerer o Regime Excepcional de Estudos. Para maiores informações, leia no Regulamento do seu Curso.

RENDIMENTO ESCOLAR

A verificação do rendimento escolar do aluno será feita por disciplina. Maiores informações no Regulamento do seu Curso.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Salvo em caso de Trancamento, o aluno deve renovar sua matrícula ao final de cada semestre letivo no prazo determinado pela Secretaria de Registros Acadêmicos- SRA, sob pena de ser considerado **desistente do curso e perder direito à sua vaga**.

RESPONSABILIDADES DO ALUNO (Extraídos dos Regulamentos dos cursos)

Cabe ao aluno da Graduação da FGV:

- a) Estabelecer um padrão de respeito e cordialidade aos colegas, professores e funcionários da Fundação Getúlio Vargas;
- b) Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- c) Participar das aulas e demais atividades acadêmicas promovidas pela Escola;
- d) Respeitar os prazos estabelecidos pelo calendário escolar;
- e) Conhecer e respeitar o regulamento da sua Escola;
- f) Atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à organização didática, especialmente a frequência às aulas e a execução de trabalhos pedidos, e ao pagamento de taxas escolares.
- g) Respeitar o patrimônio material da FGV e zelar por ele.

SALAS DE ESTUDO

As salas de estudo nos 4º e 8º andares estão disponíveis aos alunos de todos os cursos de graduação. Para a utilização das salas do 8º andar, é necessário comparecer à secretaria do 8º andar e verificar a disponibilidade de horário na planilha que fica aos cuidados das Sr.^{as} Silvana e Cristina.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

Os critérios de avaliação estão descritas no Regulamento do seu Curso. As Coordenações de cursos e os professores definem o melhor critério de avaliação para cada disciplina, que pode ser alterado de um semestre para o outro. Ao início do período letivo, os alunos devem ser informados sobre o programa da disciplina, os requisitos e os demais componentes curriculares, os critérios de avaliação e a qualificação dos professores.

TRANCAMENTO DE CURSO

Trancamento de matrícula é a suspensão temporária dos estudos, sem ruptura do vínculo com a instituição e com a garantia do direito de inscrição em disciplinas. Para maiores informações, leia no Regulamento do seu Curso.

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Bruna Ruffoni da Fonseca Calleia
Cláudia Helena Peçanha Cossich Pereira
Judite Helena Ramalho Giolito
Karine Andrade de Souza
Sônia Gonçalves Santos

REVISORA

Luciana Cunha Lauria da Silva