

REVISÃO DA AVALIAÇÃO **REGULAMENTO**

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 efetuando anexando documentos e material bibliográfico à prova original, quando esta estiver 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 03 (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 05 (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 03 (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.

Artigo 7º - Caso o aluno não concorde com a revisão realizada e tendo atendido integralmente as exigências contidas no Título 1, pode, num prazo máximo de 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, num prazo máximo de 03 (três) dias letivos após o recebimento do processo, constituir, mediante publicação de Portaria, uma Banca para Correção de 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 quadro 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 05 (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 03 (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 11º - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 03 (três) dias letivos após o recebimento do processo, despachar e devolver o processo à Secretaria Geral (TUDO AQUI);
- Artigo 12º - O aluno deve dirigir-se à Secretaria Geral (TUDO AQUI) a partir do 25º 9 vigésimo quinto) dia letivo após a data de abertura do processo para tomar ciência dos despachos.
- Artigo 13º - 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 banca para Revisão e Correção da Avaliação, a Secretaria Geral (TUDO AQUI) deve encaminhar o processo para arquivamento
- Artigo 14º - Os casos omissos serão decididos pela Congregação da FACULDADE, sem direito a recurso por quaisquer das partes envolvidas.
- Artigo 15º - Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pela Congregação da FACULDADE.
- Regulamento aprovado pela Congregação da Faculdade de Educação e Artes, em reunião realizada em 13 de novembro de 2008, conforme ata assinada,