



MANUAL DO ESTUDANTE



FABAPAR

Faculdades Batista do Paraná

Sumário

1. PALAVRA DA COORDENAÇÃO.....	4
2. ESTRUTURA DO CURSO.....	4
2.1 Formato do Curso	5
3. AVALIAÇÃO	5
3.1 Avaliações das disciplinas integralmente presenciais	5
3.2 Avaliações processuais das disciplinas EAD.....	6
3.3 Teste seus conhecimentos das disciplinas online	7
3.4 Prova final das disciplinas	7
4. ESTÁGIO	7
5. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	8
6. RECURSOS ACADÊMICOS	8
6.1 Extensão de prazo de entrega de atividade avaliativa	8
6.2 Revisão de atividade avaliativa	9
6.3 Revisão de nota	10
6.4 Segunda chamada de avaliações de disciplinas presenciais.....	10
6.5 Segunda chamada de avaliações processuais das disciplinas online	11
7. CRÉDITOS DE APROVAÇÃO	12
8. PLÁGIO.....	12
9. FREQUÊNCIA ÀS AULAS E JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	13
10. PROCESSOS ACADÊMICOS IMPORTANTES	14
10.1 Conferência de notas.....	14
10.2 Períodos de matrícula	14
10.3 Dispensa de disciplinas.....	14
10.4 Trancamento	15
10.5 Reabertura de matrícula	15
10.6 ENADE.....	16
10.7 Avaliação Institucional.....	16
10.8 Colação de Grau – formatura	17
10.9 Diploma.....	18

11. FINANCEIRO	18
11.1 Vencimento de boletos	18
11.2 Pagamento de boletos.....	18
11.3 Atualização de boletos.....	18
11.4 Adimplente ou inadimplente?	18
11.5 Emissão de demonstrativo de pagamento.....	19
12. BIBLIOTECA FABAPAR	19
12.1 Normativas para utilização da biblioteca	19
13. ENDEREÇO E HORÁRIOS	20
14 PALAVRA FINAL	21
15. REFERÊNCIAS	21

1. PALAVRA DA COORDENAÇÃO

Prezado(a) estudante,

Bem-vindo(a) às Faculdades Batista do Paraná (FABAPAR)!

Que maravilha podermos trilhar juntos essa jornada acadêmica. Meu desejo é que possamos crescer com humildade na sabedoria e no conhecimento d'Aquele que vive para todo o sempre. Conte comigo nessa trajetória.

Neste Manual do Estudante, você encontrará informações essenciais para o bom desempenho de suas atividades acadêmicas. Leia-o com atenção e o acesse sempre que necessário para tirar dúvidas sobre o funcionamento processual da Faculdades Batista do Paraná (FABAPAR) e seu curso.

Um grande abraço!

Prof. Me. Lucas dos Santos Ferreira – coord.bacharel@fabapar.com.br

2. ESTRUTURA DO CURSO

A finalidade do Curso de Bacharelado em Teologia na modalidade presencial é de formar bacharéis em Teologia, aptos a refletirem em todas as áreas do conhecimento teológico, bem como atuarem nos diversos segmentos da sociedade, visando compreender e acolher as lógicas e linguagens do nosso tempo, permitindo que a Teologia mergulhe na realidade histórica e faça a si mesma as perguntas fundamentais do homem contemporâneo. A educação teológica ministrada pelas Faculdades Batista do Paraná (FABAPAR) tem a finalidade de formar teólogos capacitados a:

- a) Atuar como ministro religioso e/ou líder em organizações religiosas e eclesiásticas; ou seja, ser um teólogo capacitado para o trabalho religioso, administrativo, na orientação espiritual das igrejas cristãs e da sociedade como um todo, visando ao aperfeiçoamento espiritual, moral, ético, social e comunitário dos liderados;
- b) Realizar com eficácia as atividades inerentes ao religioso cristão, tais como: pregar, ensinar, liderar, administrar, aconselhar, fazer o bem, expandir o Evangelho de Cristo e ações congêneres, tanto em nível nacional quanto internacional;
- c) Ser professor em igrejas e outras organizações religiosas;
- d) Atuar como escritor, pesquisador e formador de opinião;
- e) Exercer capelania nas diversas instâncias institucionais, (hospitais, escolas, residências, Forças Armadas etc.);

- f) Liderar organizações do Terceiro Setor, desenvolver atividades sociais que tornem o cidadão mais digno, conhecedor de seus direitos e envolvam sua cidadania e humanidade saudável na comunidade em que vive;
- g) Ser um teólogo e pensador consciente da necessidade de atualização dos saberes, pronto para avançar em programas de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu da área*.

2.1 Formato do Curso

O curso de Bacharelado em Teologia tem duração regular de oito semestres letivos. As aulas presenciais ocorrem de segunda a quinta-feira, das 19h às 22h15, sendo quatro aulas por noite (19h-19h5; 19h45-20h30; 20h45-21h30; 21h30-22h15). Às sextas-feiras à noite, das 19h às 22h15, são consideradas como dias letivos para realização das atividades online das disciplinas presenciais, bem como os estudos das disciplinas EAD do currículo. Além disso, o curso poderá contar com alguns sábados letivos, responsável, previamente agendados no início do semestre e informados aos estudantes.

As disciplinas são organizadas em duas modalidades: disciplinas de dois créditos (40h) e disciplinas de quatro créditos (80h). As disciplinas de 40h correspondem a 34 aulas efetivas e 6 horas de atividade extraclasse, enquanto as disciplinas de 80h correspondem a 68 aulas efetivas e 12 horas de atividades extraclasse.

Os detalhes a respeito da matriz curricular podem ser conferidos no PPC do curso.

3. AVALIAÇÃO

O sistema avaliativo da FABAPAR é composto de etapas que objetivam identificar a retenção do conteúdo proposto pelo docente ao estudante. A seguir, apresentaremos quais são as avaliações e seus propósitos:

3.1 Avaliações das disciplinas integralmente presenciais

As avaliações das disciplinas ofertadas integralmente de forma presencial a critério do docente responsável pela mesma. A avaliação é previamente proposta pelo docente, e inserida no plano de ensino. Este documento poderá ser alterado a cada semestre, conforme o docente for observando as eventuais mudanças no sistema de aprendizagem, o que é natural em disciplinas desta modalidade. Quaisquer alterações no sistema avaliativo devem ser comunicadas aos estudantes com um prazo razoável de antecedência. A comunicação deverá ser feita por meio institucional ou pela disponibilização de um novo plano de ensino

no Ambiente Virtual. Também é obrigatório que o docente comunique qualquer mudança à coordenação de curso, para que possam divulgar, pelos canais oficiais, quaisquer alterações aos estudantes.

Todas as disciplinas possuem à disposição um espaço no Ambiente Virtual de Aprendizagem, onde o docente pode aplicar avaliações, receber entregas de trabalhos e postar documentos para leitura dos estudantes.

As atividades no AVA, nas disciplinas integralmente presenciais, são de responsabilidade do docente, que definirá os prazos e os critérios dessas atividades.

3.2 Avaliações processuais das disciplinas EAD

As avaliações processuais são atividades que visam avaliar a compreensão do estudante quanto ao conteúdo proposto nas unidades estudadas. As avaliações processuais são disponibilizadas conforme o Calendário Acadêmico, e é responsabilidade do estudante acompanhar a abertura e o fechamento delas.

A cada semestre avaliativo, o estudante fará duas avaliações, sendo o valor de 3,5 pontos para cada uma. O estudante que não realizar as avaliações no período regular, conforme previsto no Calendário Acadêmico, poderá solicitar a segunda chamada nos prazos específicos previstos também no Calendário Acadêmico.

Na avaliação optou-se por um modelo integrado ao processo de ensino e aprendizagem, não apenas para obtenção de nota, mas também para oportunizar a reflexão, a pesquisa e o aprofundamento.

O tempo de realização, após a abertura das avaliações processuais, é de duas horas corridas. Só é possível uma única tentativa para realização e, por isso, é muito importante atentar-se às orientações previstas na atividade no AVA, para não abri-la equivocadamente. Também é importante se organizar para não ter interrupções enquanto realizar as provas. Todas as avaliações encerrarão às 23h59, horário de Brasília, no dia previsto no calendário acadêmico. Exceções serão comunicadas via e-mail.

Nessas disciplinas também há a Produção Acadêmica. Esta atividade avaliativa se caracteriza por uma questão discursiva disponibilizada em todas as disciplinas do curso (exceto disciplinas de estágio, extensão, Projeto de Pesquisa e TCC). A atividade acompanha a opção de se aplicar diversas estratégias didáticas para estimular a pesquisa, o exercício da interpretação, a análise ética e a visão crítica dos valores, além do entrosamento com as normas exigidas para o desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos, facilitando a produção de seu trabalho no final do curso.

Na atividade, o estudante pode alcançar o valor atribuído de até 3,0 somado à média final. Não há segunda chamada para a Produção Acadêmica.

3.3 Teste seus conhecimentos das disciplinas online

O uso dos exercícios para testar seus conhecimentos como instrumento de revisão tem objetivos significativos, como: provocar no estudante o senso reflexivo e crítico, incentivar a autoavaliação da aprendizagem, implantar a responsabilidade de recapitular o conteúdo para a realização das provas, além do exercício de aprofundamento no tema. O estudante deverá realizar duas sequências de exercícios: uma nas primeiras unidades e outra para as demais unidades do material didático. Essas atividades não valem nota.

3.4 Prova final das disciplinas

A prova final é um recurso disponível para os estudantes que não atingem a média mínima (7,0 pontos), mas que obtiveram entre 4,0 e 6,9 de média. A prova não é substitutiva. Assim, a nota obtida na prova será somada à média do semestre e o resultado será dividido por dois. Ex.: se a nota do semestre foi 6,0, e o estudante na Prova Final tirou 8,0, a sua nota final será $6,0 + 8,0 \Rightarrow 14,0/2 = 7,0$. Portanto, a média A média final do semestre, aprova Final, será 7,0.

- I. Caso o estudante tenha ainda presente média abaixo de 7,0, após a realização da prova final, estará reprovado.
- II. Caso o estudante tenha média igual ou maior do que 7,0, após a realização da prova final, estará aprovado.

4. ESTÁGIO

O estágio caracteriza-se como uma disciplina voltada para a realização de atividades práticas. É a etapa da formação acadêmica do estudante de Teologia, que permite fazer reflexões significativas sobre as teorias estudadas em sala de aula, bem como sobre aquelas experimentadas, analisadas e contextualizadas nos campos de estágios. Além disso, é o período do curso em que os acadêmicos terão a oportunidade de investigar, propor e realizar atividades, de acordo com os diferentes contextos vivenciados. A proposta foi organizada por etapas, com projeção para diferentes áreas.

A proposta do Estágio está fundamentada na Matriz Curricular do Curso de Teologia, Modalidade presencial, de maneira que, nos períodos letivos o estágio funcione como um elo integrador entre as disciplinas ofertadas e o programa de estágio. Não há segunda chamada para as disciplinas de Estágio Supervisionado.

Um entendimento mais específico sobre o Estágio pode ser encontrado no Manual de Estágio da FABAPAR.

5. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O TCC é ofertado no último ano do curso, e tem por objetivo concluir o processo de formação e capacitação acadêmica do graduando, a fim de incentivá-lo a novas descobertas científicas para a solução dos mais variados problemas, promovendo assim o progresso da ciência e a orientação em sua área de especialização. A disciplina consiste em uma investigação acadêmica, relatada sob a forma de artigo científico, com orientação individual. O tema é estabelecido de comum acordo entre o professor orientador da pesquisa e o estudante. Os procedimentos para a produção e apresentação do trabalho final constam no Regulamento de TCC da FABAPAR.

6. RECURSOS ACADÊMICOS

As atividades previstas para o desenvolvimento do semestre possuem critérios para realização, notas e prazos, conforme apresentado até aqui. Entendendo que o estudante pode se deparar com situações que o impeçam de realizar alguma atividade, resultando na perda de nota ou reprovação, a FABAPAR dispõe dos seguintes recursos:

6.1 Extensão de prazo de entrega de atividade avaliativa

Esse requerimento deve ser solicitado nos casos de atividades avaliativas não amparadas pela segunda chamada (Estágio Supervisionado, Projeto de Pesquisa, TCC, atividades de extensão e Produção Acadêmica). Para tanto, é necessário que o estudante realize os seguintes procedimentos:

- Preencher o requerimento on-line, disponível na seção de "Solicitação de Serviços" na Área do Aluno (acesso mediante login e senha);
- O requerimento deve ser encaminhado em até três dias úteis após a data de entrega original da atividade avaliativa. Na solicitação, deve haver uma justificativa para a entrega não ter ocorrido, a qual será analisada pela Coordenação do curso;
- Caso o requerimento seja deferido, a atividade avaliativa poderá ser entregue, mas terá um desconto de 25% na nota final;
- O desconto da nota só não ocorrerá nos seguintes casos devidamente evidenciados;

- Exercícios ou manobras efetuadas na mesma data em virtude de matrícula no Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR) (Lei nº 4375, de 17.08.64), devidamente comprovadas por atestado da unidade militar;
- Internamento hospitalar devidamente comprovado pelo hospital;
- Doença comprovadamente impeditiva da realização, confirmada por um atestado médico, com CID, carimbo, data e assinatura do médico responsável pelo atendimento;
- Luto por falecimento de parentes ou afins em linhas colaterais até o segundo grau, comprovado pelo correspondente atestado de óbito;
- Convocação, com coincidência de horário, para depoimento judicial, poicial ou assemelhado, devidamente comprovada;
- Convocação, com coincidência de horário, devidamente comprovada, para eleições em entidades oficiais;
- Gestantes, parturientes e lactantes: cada caso será analisado pela Coordenação Acadêmica. Para os pais de recém-nascidos, a licença-paternidade de 5 (cinco) dias foi concedida pela Constituição/88 em seu artigo 7º, XIX e art. 10; assim, conforme a lei supracitada, o pai terá direito de realização de prova em data posterior, desde que os dias de licença-paternidade coincidam com os dias de prova;
- O resultado da solicitação poderá levar até três dias úteis para ser deliberado e comunicado ao estudante;
- Caso o estudante não cumpra os prazos estipulados acima, o pedido de prorrogação será indeferido.

6.2 Revisão de atividade avaliativa

Para solicitar a revisão de atividade avaliativa, é necessário que o estudante cumpra as seguintes estas formalidades:

Preencher o requerimento on-line, disponível na seção de "Solicitação de Serviços" na Área do Aluno (acesso mediante login e senha).

- O requerimento deve ser encaminhado **em até três dias úteis após a divulgação da correção da atividade avaliativa**. Na solicitação, deve haver uma fundamentação da revisão, justificando o seu pedido com base em argumentos válidos, justos e ponderados, de acordo com os seguintes pontos:
 - Erro de correção da questão;
 - **Ausência de alternativa correta ou incorreta;**
 - **Inadequação da questão ao conteúdo ministrado na disciplina;**
 - **Questão dúbia ou ambígua;**

- Inadequação da questão dita correta ao conteúdo ministrado na disciplina;
- Não serão aceitas solicitações de revisão de provas sem os itens acima previamente estipulados;
- O resultado da solicitação poderá levar até 15 dias úteis para ser deliberado.

6.3 Revisão de nota

Para solicitar a revisão de notas lançadas no sistema, é necessário que o estudante cumpra as seguintes formalidades:

- Preencher o requerimento on-line, disponível na seção de "Solicitação de Serviços" na Área do Aluno (acesso mediante login e senha);
- O requerimento deve ser encaminhado **em até sete dias úteis após a divulgação da nota da prova no sistema WebAluno**. Na solicitação, deve haver uma fundamentação da revisão, justificando o seu pedido com base em argumentos válidos, justos e ponderados. Para tanto, deve-se levar em conta as exigências avaliativas contidas no plano de ensino da disciplina;
- O resultado da solicitação poderá levar até sete dias úteis para ser deliberado.

6.4 Segunda chamada de avaliações de disciplinas presenciais

O estudante que não realizar alguma atividade acadêmica de disciplinas integralmente presenciais (exceto Estágio Supervisionado e TCC), deverá solicitar segunda chamada mediante o preenchimento do requerimento on-line, disponível na seção de "Solicitação de Serviços" na Área do Aluno (acesso mediante login e senha).

O prazo para preenchimento do requerimento é de até três dias úteis após a aplicação da avaliação. Após o preenchimento do requerimento, o estudante deverá pagar a taxa apropriada, contida no link: https://www.fabapar.com.br/wp-content/uploads/2023/01/TabelaTaxasServicos2023_FABAPAR.pdf.

Há possibilidade de isenção da taxa apenas para os casos delimitados no item 8.4. Não há segunda chamada para as disciplinas de Estágio Supervisionado, Projeto de Pesquisa, TCC e atividades de extensão.

6.5 Segunda chamada de avaliações processuais das disciplinas online

A solicitação de segunda chamada é um recurso para o estudante que não realizou a Avaliação Processual. Essa solicitação deve ocorrer dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico, mediante o preenchimento do requerimento on-line, disponível na seção de "Solicitação de Serviços" na "a do Aluno" (acesso mediante login e senha). Essa modalidade possui uma taxa financeira, que pode ser consultada na Central de Informações disponível em: <https://fabapar.com.br/central-de-informacoes/>.

Após o pagamento, a nova prova será disponibilizada para realização nas datas previstas para a segunda chamada, conforme Calendário Acadêmico.

Nos termos que assegura o direito à segunda chamada, **isenta-se de taxa financeira** o estudante que não tenha realizado a avaliação, exceto no exame final, nos casos e condições especificados a seguir:

- I. Exercícios ou manobras efetuadas na mesma data em virtude de matrícula no Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR) (Lei nº 4375, de 17.08.64), devidamente comprovadas por atestado da unidade militar;
- II. Internamento hospitalar devidamente comprovado por meio de atestado hospitalar;
- III. Doença comprovadamente impeditiva da realização, confirmada por um atestado médico, com CID, carimbo, data e assinatura do médico responsável pelo atendimento;
- IV. Luto por falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito;
- V. Convocação, com coincidência de horário, para depoimento judicial, policial ou assemelhado, devidamente comprovado;
- VI. Convocação, com coincidência de horário, devidamente comprovada, para eleições em entidades oficiais;
- VII. Gestantes, parturientes e lactantes: cada caso será analisado pela Coordenação Acadêmica. Para os pais de recém-nascidos, a licença-paternidade de 5 (cinco) dias foi concedida pela Constituição Federal/88 em seu artigo 7º, XIX e art. 10; portanto, conforme a lei supracitada, o pai terá direito de realização de prova em data posterior, desde que os dias de licença-paternidade coincidam com os dias de prova;

O estudante deve estar atento ao prazo para lação de segunda chamada. Não serão aceitas solicitações fora do prazo. É importante respeitar o prazo de realização da prova, visto que este é o único recurso para recuperação de nota referente às **avaliações processuais** e não serão aceitas provas fora do prazo.

Não há segunda chamada para as disciplinas de Estágio Supervisionado, Projeto de Pesquisa e TCC.

7. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

A composição das notas dos estudantes para fins de aprovação é obtida a partir da soma das notas das etapas avaliativas previstas no plano de ensino, as quais devem ter uma nota maior ou igual a 7,0 para aprovação.

8. PLÁGIO

O plágio acontece quando há cópia integral ou parcial de conteúdos formulados por outra pessoa. Por exemplo, quando em uma resposta ou trabalho entregue a alguma atividade do curso, copia-se um trecho de livro, ou de material didático, ou de algum site da internet, também ou mesmo de respostas apresentadas por seus colegas, isso significa que o texto não foi escrito pelo próprio estudante. Não sendo de sua autoria, mas indicar de onde ou de quem se citou, o texto passa-se a ser como do estudante, o que configura plágio.

É importante ressaltar que o plágio é configurado Crime de Violação aos Direitos Autorais no Art. 184 – Código Penal, que diz: Violar direitos de autor e os que lhe são conexos: Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa. Portanto, é imprescindível que o estudante siga os parâmetros de elaboração de respostas presentes neste manual.

Atualmente, a instituição dispõe de uma ferramenta de detecção de plágio. Por meio dessa ferramenta, é possível verificar qual o trecho copiado, qual sua origem, qual a porcentagem de cópia, seja de textos da internet ou de documentos locais.

Caso seja comprovado plágio em trabalho ou resposta entregue por um de nossos estudantes, este será automaticamente reprovado na disciplina e encaminhado para regime processo disciplinar.

9. FREQUÊNCIA ÀS AULAS E JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Para ser aprovado, o estudante deverá, além de alcançar média final superior a 7,0, ter presença mínima de 75% nas aulas presenciais. Para isso, é de responsabilidade do estudante acompanhar o número de faltas na 'Área do Aluno', onde os docentes realizam os lançamentos periódicos, verificando se está dentro do índice necessário para aprovação. Caso não haja registros de faltas, o estudante deverá consultar o docente por meio de e-mail institucional.

Caso o estudante precise se ausentar de alguma aula, poderá ter sua falta justificada única e exclusivamente nos casos abaixo. Qualquer outro motivo de ausência não será considerado para fins de justificativa, e será contabilizado como falta:

- I. Exercícios ou manobras efetuadas na mesma data em virtude de matrícula no Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR) (Lei nº 4375, de 17.08.64), devidamente comprovadas por atestado da unidade militar;
- II. Internamento hospitalar devidamente comprovado por meio de atestado hospitalar;
- III. Doença comprovadamente impeditiva da realização, confirmada por um atestado médico, com CID, carimbo, data e assinatura do médico responsável pelo atendimento;
- IV. Luto por falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito;
- V. Convocação, com coincidência de horário, para depoimento judicial, policial ou assemelhado, devidamente comprovado;
- VI. Convocação, com coincidência de horário, devidamente comprovada, para eleições em entidades oficiais;
- VII. Gestantes, parturientes e lactantes: cada caso será analisado pela Coordenação Acadêmica. Para os pais de recém-nascidos, a licença-paternidade de 5 (cinco) dias foi concedida pela Constituição Federal/88 em seu artigo 7º, XIX e art. 10; portanto, conforme a lei supracitada, o pai terá direito de realização de prova em data posterior, desde que os dias de licença-paternidade coincidam com os dias de prova;

10. PROCESSOS ACADÊMICOS IMPORTANTES

A jornada acadêmica não envolve apenas os conteúdos de estudos e atividades avaliativas. Cabe ao estudante estar atento ao seu boletim para verificar reprovações e, assim, realizar os procedimentos necessários, como prova final ou solicitação de grade especial.

Os processos de rematrícula, cancelamento ou trancamento também precisam ser realizados pelo estudante seguindo o protocolo estabelecido para cada um deles, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico. É muito importante que o estudante seja ativo ao procurar a faculdade sempre que tiver alguma dúvida quanto aos procedimentos necessários para o progresso do seu curso.

10.1 Conferência de notas

A FABAPAR disponibiliza na "Área do aluno" um espaço para que o estudante possa verificar suas notas e conferir seus boletos financeiros. O graduando recebe logo no início de seu curso, através de e-mail, informações de acesso à "Área do Aluno". Todo final de cada semestre, conforme datas previstas no Calendário Acadêmico, o estudante deve consultar o seu boletim e garantir conhecimento da informação a respeito da sua situação acadêmica. Caso não tenha os devidos acessos, deverá solicitar à Secretaria.

10.2 Períodos de matrícula

Semestralmente, o estudante deve solicitar a renovação de sua matrícula, processo que é realizado pela Área do Aluno. O período de renovação de matrícula (rematrícula) inicia-se dois meses antes da conclusão do semestre vigente e finaliza próximo ao início das aulas. Quanto antes o estudante realizar sua rematrícula, maiores serão as vantagens (descontos de antecipação maiores, participação em sorteios, entre outros). Para solicitar inclusão ou exclusão de disciplinas, o estudante precisa realizar a solicitação mediante Protocolo de Serviços na Área do Aluno.

10.3 Dispensa de disciplinas

A dispensa ou equivalência de disciplinas é possível quando o estudante cursou, em outra graduação reconhecida pelo MEC, disciplina que possua carga horária e conteúdo compatível com aquela prevista pela FABAPAR. Para análise de equivalência, será considerada a carga horária da disciplina, conforme Histórico Escolar, bem como o conteúdo programático, que deve estar no plano de ensino da disciplina. Só será deferida equivalência de disciplinas que comprovem 75% da carga horária, assim como conteúdo compatível.

O estudante deve solicitar a dispensa de disciplinas na "Área do Aluno". Com o pedido, deverá anexar o histórico do Curso Superior e as ementas das disciplinas das quais requer dispensa. A Secretaria e a Coordenação farão a análise do pedido, e a resposta, com o deferimento, ou não, será enviada ao estudante.

10.4 Trancamento

O trancamento de curso é considerado uma "pausa" no processo de ensino-aprendizagem do estudante, ao realizar este processo o estudante informa que tem o desejo de dar continuidade ao seu curso em um período futuro.

Para trancar o curso, o estudante deverá preencher o formulário de trancamento de curso disponível na Área do Aluno. Após preencher o formulário, a Coordenação Acadêmica entrará em contato com o estudante para dar continuidade à sua solicitação. Não é possível trancar o curso no último mês do semestre.

Obs¹. Para solicitar o trancamento do curso o estudante deve possuir, no mínimo, uma disciplina concluída e aprovada, caso contrário será realizado o cancelamento do curso.

Obs². Caso o desejo seja encerrar o vínculo com a instituição, o estudante deverá solicitar o cancelamento da matrícula. Ao realizar o cancelamento, caso o estudante deseje retornar aos seus estudos, deverá realizar novo vestibular (reingresso), passando por adaptação curricular (caso a matriz curricular seja distinta à da matrícula de origem).

10.5 Reabertura de matrícula

A reabertura de matrícula é o processo a ser realizado pelo estudante que se encontra com a matrícula do curso trancada.

Para solicitar a reabertura o estudante deverá preencher o formulário próprio na Área do Aluno. O processo de reabertura de matrícula envolve a análise da vida acadêmica do estudante, nos aspectos acadêmicos e financeiros. Por isto, o processo é realizado internamente pelas equipes de secretaria e finanças, de modo que, havendo dúvidas, essas sejam sanadas. Destaca-se que, conforme o Regimento Interno da FABAPAR, ao longo do curso, o estudante pode permanecer com a matrícula trancada por até 4 semestres, consecutivos ou não, ao atingir este limite o mesmo será considerado evadido, ou seja, perde o vínculo com a instituição sendo necessária a realização de um novo vestibular (reingresso para continuidade no curso. Neste processo, o estudante poderá passar por adaptação curricular (caso a matriz curricular seja distinta à da matrícula de origem).

10.6 ENADE

O ENADE é componente curricular obrigatório para os cursos de graduação, conforme determina a Lei nº 10.861/2004. É aplicado periodicamente aos estudantes. Sem a participação no ENADE, o estudante não poderá concluir seu curso.

O ENADE tem como objetivo o acompanhamento do processo de aprendizagem e desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo Curso de Graduação. Os resultados obtidos poderão produzir dados por instituição de Educação Superior, categoria administrativa, organização acadêmica, município, estado, região geográfica e Brasil.

10.7 Avaliação Institucional

Conforme o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), a avaliação institucional é um dos componentes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes). Para cumprir esse processo, a FABAPAR conta com a Comissão Própria de Avaliação (CPA).

10.7.1 O que é a CPA?

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável por coordenar a autoavaliação institucional, desde a elaboração do método, passando por sua implementação e sistematização dos resultados, até a elaboração do Relatório Anual de Avaliação Institucional, que subsidia os Planejamentos Administrativo e Pedagógico da Instituição e é usado pelo INEP/MEC para o recredenciamento institucional e reconhecimento dos cursos, entre outras atividades.

A autoavaliação está em obediência à Legislação de Ensino Superior do MEC, que estabelece o Sistema de Avaliação da Educação Superior – SINAES (Lei nº 10.861, de 14/04/2004, Portaria MEC nº 2.051, de 09/07/2004, e Decreto nº 5.773, de 09/05/2006).

10.7.2 O que é avaliado pela CPA?

A CPA é um elemento obrigatório para todas as instituições de Ensino Superior do país e tem por objetivo avaliar a Instituição de Ensino Superior (IES) de forma autônoma, apresentando seu Relatório Anual de Avaliação Institucional para o dirigente institucional e para o INEP, possibilitando à IES o aperfeiçoamento de seus processos internos no que diz respeito às dez dimensões do SINAES, a seguir:

- Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Políticas para o Ensino, Pesquisa e Extensão;

- Responsabilidade Social;
- Comunicação com a Sociedade;
- Políticas de Pessoal;
- Organização e Gestão da Instituição;
- Infraestrutura Física;
- Planejamento e Avaliação;
- Políticas de Atendimento ao Estudante;
- Sustentabilidade Financeira.

10.7.3 Por que é importante avaliar?

A avaliação própria é um processo contínuo pelo qual a Instituição adquire conhecimento sobre sua própria realidade, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades para melhorar a qualidade educativa e alcançar mais relevância social.

As informações obtidas a partir das Avaliações elaboradas pela CPA farão parte de um Relatório Anual de Avaliação Institucional. A partir dele, a FABAPAR poderá identificar suas forças (elementos da instituição considerados vantajosos, ou seja, suas boas práticas) para socializar e reconhecer internamente, assim como suas fragilidades (inconformidades, pontos da instituição que devem ser melhorados). O objetivo é buscar a melhoria contínua para a FABAPAR.

10.8 Colação de Grau – formatura

É um ato oficial obrigatório que confere o grau ao estudante que concluiu o Curso de Graduação em Teologia. Ao iniciar o TCC, a Coordenação fará uma análise para que o estudante entrear em processo de colação de grau; o objetivo é verificar se há alguma pendência. O estudante deverá solicitar as informações dos dias e horários deste evento e estar atento às datas divulgadas pela Instituição.

Para colar grau, o estudante deverá estar em dia com todas as exigências acadêmicas:

- Ter finalizado sua Matriz Curricular, ou seja, não deve ter pendência de nenhum componente curricular;
- Ter concluído suas horas de Atividades Complementares.
- Ter sido aprovado na apresentação da banca de TCC e ter postado a pesquisa com as revisões solicitadas dentro do prazo;
- Não ter pendência referente à entrega de documentos.

Para mais informações, poderá consultar o Manual de Formatura da FABAPAR.

10.9 Diploma

O processo de expedição do diploma de Graduação terá seu início após a colação de grau do estudante. Na formatura, o estudante recebe o histórico e uma declaração de conclusão. O documento será expedido pela Instituição de Ensino Superior, conferindo o grau de Bacharelado. A Secretaria é responsável pela expedição de diplomas.

11. FINANCEIRO

11.1 Vencimento de boletos

O vencimento dos boletos do Bacharelado ocorre todo dia 10. Para pagamento até o dia 05 de cada mês, os estudantes podem usufruir do benefício do bônus por antecipação ofertado pela Instituição semestralmente.

11.2 Pagamento de boletos

Todos os boletos emitidos pela FABAPAR podem ser pagos na rede bancária em geral ou presencialmente na FABAPAR. Os boletos poderão ser retirados na "Área do aluno" (acesse o site da FABAPAR > Área do aluno > Meus pagamentos > Pendentes).

11.3 Atualização de boletos

Caso o estudante não consiga realizar o processo, ele poderá acionar o setor Financeiro por meio dos e-mails: financeiro02@fabapar.com.br; financeiro03@fabapar.com.br ou por meio do número (41) 3024 8142 (WhatsApp). O Financeiro terá um prazo de até 48h para dar um retorno.

11.4 Adimplente ou inadimplente?

Caso o estudante fique com alguma pendência financeira, ele não conseguirá realizar sua matrícula e poderá perder seu bônus de pagamento.

É importante que, caso haja alguma dificuldade, o estudante entre em contato com o Setor Financeiro, que o auxiliará da melhor maneira possível, por meio dos contatos: (41) 3024-8142 (WhatsApp) ou e-mail: financeiro01@fabapar.com.br.

11.5 Emissão de demonstrativo de pagamento

O estudante poderá retirar este documento na "Área do Aluno" (acesse o site da FABAPAR > Área do aluno > Meus pagamentos > Realizados).

Poderá também informar suas dúvidas via e-mail: financeiro02@fabapar.com.br;

12. BIBLIOTECA FABAPAR

A Biblioteca Xavier Assumpção está vinculada administrativamente à Direção Administrativa da Instituição e tem por finalidade promover o acesso, recuperação, transferência, armazenamento e preservação da informação de forma atualizada, ágil e qualificada a toda a comunidade acadêmica. A partir do tratamento e gerenciamento de informações, presta serviços à comunidade interna e externa.

A Biblioteca é totalmente informatizada, disponibiliza o acesso via internet aos serviços de consulta ao acervo bibliográfico, renovação de empréstimo e reserva de livros, além de possuir um acervo físico com aproximadamente 36 mil itens. Dispõe, ainda, de um site próprio, por meio do qual oferece informações digitais de grandes plataformas com informações de acesso gratuito e também plataformas comerciais que fornecem informações mediante pagamento ou convênios.

12.1 Normativas para utilização da biblioteca

Poderão inscrever-se na Biblioteca, mediante cadastro:

- Estudantes regularmente matriculados em cursos ou atividades oferecidas e mantidas pela FABAPAR.
- Professores, colaboradores, egressos e estagiários da Instituição;
- A inscrição será realizada pela equipe da Biblioteca mediante comprovação de vínculo com a Instituição. O empréstimo pode ser domiciliar ou para simples reprodução conforme Lei 9.610/98 de Direitos Autorais.
- Não serão objetos de empréstimo domiciliar: obras de referência (dicionários, enciclopédias, guias, entre outros), obras raras, monografias, dissertações e teses, os periódicos e os livros de reserva permanente.
- O empréstimo para simples reprodução terá a duração máxima de quatro horas, dentro de um mesmo expediente diário, e será de no máximo cinco unidades por vez.
- Os materiais de consulta local são considerados reserva técnica permanente, podendo ser emprestados somente para reprografia.

É permitido:

- Emprestar até quatro itens do acervo (livros, periódicos e multimeios);
- Utilizar a Biblioteca nos ambientes destinados à consulta, ao estudo e à pesquisa; ter livre acesso aos materiais disponíveis, com exceção do acervo restrito;
- Reproduzir, em caráter excepcional, o acervo bibliográfico, com a devida autorização e respeitadas as restrições legais;
- Para os estudantes da graduação EAD, o prazo para a devolução do material é de sete dias (podendo ser renovado conforme demanda);
- As renovações e reservas serão realizadas no balcão de atendimento, on-line, via sistema ou ainda via telefone fixo, WhatsApp e e-mails, desde que o item não possua reservas;
- Atrasos impossibilitam renovação, novos empréstimos e geram multas;
- Todas as multas da Biblioteca são pagas no Setor Financeiro. Para isso, o usuário precisa, primeiramente, comparecer à Biblioteca para entregar o material, que gerará multa no sistema;
- Será cobrada multa diária de R\$ 1,00 por cada item emprestado. Caso o material tenha reserva e o usuário o devolva fora do prazo, serão cobrados R\$ 5,00 de diária por item;
- O empréstimo entre bibliotecas será mediado pelo bibliotecário. A cota de empréstimos é determinada conforme cada convênio. Atualmente, existe convênio com a biblioteca da PUCPR;
- As reservas de salas de estudo e computadores devem ser feitas com 24h de antecedência (será reservado apenas quando houver demanda);
- As chaves do guarda-volumes serão emprestadas durante a permanência na Biblioteca;
- O acesso à biblioteca digital e-Livro é realizado após o início das aulas com o envio de um e-mail indicando o login e senha de acesso.

13. ENDEREÇO E HORÁRIOS

O campus está localizado em Curitiba, na Av. Silva Jardim, 1859, bairro Água Verde.

Telefone: 0800 600 8142 e fone/fax: (041) 3024-8142.

Nossos Horários

Atendimento: de segunda a quinta-feira, das 10h às 20h; sexta-feira, das 10h30 às 19h30.

Atendimento da Biblioteca: de segunda a quinta, das 12h às 19h30.

Obs.: Em situações de emergências, os usuários devem ficar atentos aos comunicados institucionais e da Biblioteca, pois os horários podem variar dependendo da situação determinada pelos órgãos públicos.

14 PALAVRA FINAL

O Manual do Estudante é um meio para que você compreenda melhor como será o desenvolvimento do seu semestre. Para obter informações mais detalhadas sobre as normas e os regimentos que norteiam seu curso, por favor, leia os documentos oficiais, que estão disponíveis em: <https://www.fabapar.com.br>

15. REFERÊNCIAS

AQUINO, J. G. (Org.) **Erro e fracasso na escola:** alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1997.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação a Distância. **Referenciais de qualidade para educação superior a distância.** Brasília: MEC, 2007.

FURTADO, J. **A pedagogia do erro.** Disponível em: <https://www.onstruirnoticias.com.br/a-pedagogia-do-erro/>>. Acesso em: 18 nov.

OU, C.; JOYNER, D. A.; & GOEL, A. K. (2019). **Designing and developing video lessons for online learning:** A seven-principle mo. Online Lear 23(2), 82-104. (2019). doiDOI:10.24059/olj.volj.v23i2.1449.