

# Insper

## Manual de Procedimentos Acadêmicos

---

Pós Graduação Lato Sensu

Janeiro de 2016

## Sumário

1.	VISÃO MISSÃO.....	3
2.	CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA .....	3
3.	SISTEMA DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO .....	4
4.	CONTROLE DE FREQUENCIA – LISTA DE PRESENÇA.....	4
5.	PROCESSOS E PRAZOS .....	5
5.1	MATERIAL DIDÁTICO / PREPARAÇÃO PRÉVIA PARA AS AULAS .....	5
5.2	CALENDÁRIO DE AULAS / COMUNICADOS.....	6
5.3	PROVAS E ATIVIDADES ACADÊMICAS .....	7
5.4	INFRAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA .....	10
6.	EVENTOS DOCENTES .....	10

## 1. Visão Missão

**Nossa Visão;** Ser a melhor instituição de ensino superior brasileira nas áreas em que atuar e ser reconhecida como tal.

**Nossa Missão;** Ser um centro de referência em educação e geração de conhecimento nas áreas de administração, economia, direito e engenharia, explorando suas complementaridades para agregar valor às organizações e à sociedade.

Visamos ao desenvolvimento de líderes e profissionais inovadores, da graduação às demais etapas de suas vidas, por meio de um forte engajamento do corpo docente e discente no processo de ensino e aprendizagem, habilitando-os a lidar com as complexidades do ambiente em que atuarem.

Valorizamos a pesquisa fundamentada em questões relevantes às organizações e à sociedade.

## 2. Código de Ética e Conduta

Honestidade e Integridade são valores essenciais a todos os membros da comunidade Inspere. É, portanto, esperado que todos os integrantes dessa comunidade tenham um comportamento ético dentro e fora da escola. Ética diz respeito ao impacto de nossas ações em outras pessoas. Logo, as relações entre as pessoas que convivem no ambiente da Escola, estudantes, professores e corpo administrativo, bem como com o público externo, devem ser conduzidas de forma gentil, atenciosa, respeitosa e absolutamente desvinculada de qualquer preconceito. Dessa forma, estaremos cultivando um ambiente saudável, onde todos manifestam total comprometimento com a boa reputação e com o fortalecimento do Inspere como um centro de referência em ensino e pesquisa. Alguns princípios fundamentais que devem nortear o dia-a-dia dos membros da comunidade Inspere são:

**Comprometimento** – manifestado na qualidade dos serviços prestados, na atenção à realização de objetivos e metas estabelecidos, em uma atitude colaborativa voltada para o trabalho em equipe, que, aliando diferentes competências, irá propor e implementar soluções efetivas para os problemas e desafios encontrados.

**Confiança mútua** – todo indivíduo tem direitos e deveres consigo próprio e com o outro. Adesão aos compromissos assumidos, honestidade, integridade e sinceridade nas relações são condições que reforçam a confiança mútua, essencial para o trabalho em equipe.

**Responsabilidade** – todos nós somos responsáveis pela preservação e segurança do patrimônio humano, material e cultural do Inspere, pela boa gestão desse patrimônio e pelo cumprimento de leis, acordos ou convenções coletivas, conforme as determinações em vigor, incluindo os princípios sob os quais o Inspere Instituto de Ensino e Pesquisa é regido, expressos neste Código de Ética.

**Valorização da diversidade** – estimular a diversidade fortalece o respeito e a aceitação das diferenças. Pessoas com origem, formação, personalidade e talentos diferentes, unidas em torno do mesmo propósito, complementam-se e aumentam a capacidade da equipe em resolver problemas e atender aos objetivos almejados.

Para que esses princípios possam se transformar em realizações, é fundamental haver comunicação clara e frequente e o compartilhamento de ideias e informações, para que a participação de cada indivíduo possa ser mais consciente e efetiva. É preciso, também, que todos nós tenhamos uma visão de longo prazo, essencial em uma instituição de ensino superior, para que possamos cumprir nossa missão e melhor contribuirmos para o desenvolvimento do país. Sendo este Código de Ética e Conduta parte integrante dos princípios do Inspere Instituto de Ensino e Pesquisa, cabe aos membros desta comunidade observá-lo e preservá-lo.

### **3 Sistema de Avaliação e Critério para Aprovação**

A avaliação de desempenho do aluno fica a critério de cada Professor. A média final deve basear em pelo menos 65% de avaliações individuais. A avaliação final (ou prova final) deve ser individual e não pode ter peso superior a 50% da média final. O restante da média final poderá conter outros tipos de avaliações. As exceções referentes às disciplinas devem ser tratadas diretamente com as Coordenações Acadêmicas dos Programas.

O aproveitamento em cada disciplina será expresso em escala variando entre 0 (zero) a 10 (dez). Média para aprovação em cada disciplina é 6,0 (seis). Média Global para conclusão do programa é de 7,75 (sete e setenta e cinco).

### **4. Controle de Frequência – Lista de Presença**

A presença e permanência nas aulas são obrigatórias, sendo necessária frequência de pelo menos 80% (oitenta por cento) em cada disciplina presencial. O aluno deverá registrar sua presença, assinando a lista. Não existe mecanismo de remoção de falta e caso aluno exceda o limite permitido por disciplina, será reprovado por falta.

É importante que o professor compareça ao Atendimento ao Professor para retirar lista de presença. Ao final da aula, basta depositar listas em boxes disponíveis no térreo, 2º andar ou na sala dos professores.

Para os alunos dos cursos Certificates e LLC foi implementado um novo processo em que, caso o aluno tenha esquecido de assinar a lista de presença, ele deverá solicitar a correção da falta por formulário específico (Atestado de comparecimento) disponível no Portal do Aluno.

## 5. Processos e Prazos

### 5.1 Material Didático / Preparação prévia para as aulas

Atividade	Processo		Prazos
Plano de Aulas	Matriz de Plano	Apoio Acadêmico da Pós Lato Sensu encaminha e-mail solicitando plano de aulas, e informa o prazo para devolução.	Aproximadamente 05 (cinco) semanas antes do início das aulas
	Revisão do Plano de Aulas	Após recebimento do plano de aulas, Apoio Acadêmico realiza verificação da Bibliografia Básica e do cronograma de aulas. Coordenação Acadêmica realiza verificação do conteúdo acadêmico.	Aproximadamente 02 (duas) semanas antes do início das aulas
	Publicação do Plano de Aulas	Somente após revisado e liberado pela Coordenação acadêmica, docente deve publicar plano de aulas no Blackboard.	Aproximadamente 02 (duas) semanas antes do início das aulas
Impressão de Material Didático	Solicitações	Docente deve encaminhar material por e-mail ao Atendimento ao Professor para providenciar as cópias.	03 (três) dias antes da aula
Casos e simuladores	Solicitação	Solicitação deve ser realizado pelo docente, através do sistema CUCA	07 (sete) dias antes da distribuição aos alunos
	Distribuição Eletrônica	Cases - Docente recebe link que deverá ser disponibilizado aos alunos através do Blackboard Simuladores - Docente recebe e-mail contendo link do simulador	-

**IMPORTANTE** - A cada nova turma, um novo link para distribuição dos cases deve ser solicitado, para que licença possa ser adquirida. Não utilizar o mesmo link para turmas

## 5.2 Calendário de Aulas / Comunicados

Atividade	Processo		Prazos
Faltas e Atrasos	Comunicação	Faltas ou atrasos por parte do docente, devem ser comunicados ao Atendimento ao Professor e Apoio Acadêmico de Pós Lato Sensu com antecedência, para que o aluno seja devidamente comunicado e as demais providências tomadas.	05 (cinco) dias úteis antes da aula
Cancelamento de Aula	Comunicação - Antes do início das aulas	Solicitação do ajuste no calendário, incluindo uma data para reposição (dentre as opções apresentadas pelo Apoio) deve ser autorizada pelo Coordenador do Programa. Somente após autorização, Apoio Acadêmico realiza todos os ajustes (calendário acadêmico reserva de sala e etc)	Durante os meses de agosto/setembro, o Apoio Acadêmico encaminha e-mail contendo proposta de alocação para o ano seguinte, incluindo o nome das disciplinas, turmas, dias da semana e o calendário anual para o melhor planejamento do docente. Nesta ocasião, o docente poderá solicitar ajustes em seu cronograma de aulas.
	Comunicação - Após início das aulas	Solicitação do ajuste no calendário, incluindo uma data para reposição (dentre as opções apresentadas pelo Apoio) deve ser autorizada pelo Coordenador do Programa. Somente após autorização, Apoio Acadêmico realiza todos os ajustes (calendário acadêmico, reserva de sala e etc)	30 (dias) antes da aula a ser cancelada

## 5.3 Provas e atividades Acadêmicas

Atividade	Processo	Prazos	
Prova Final	Matriz da prova	Atendimento ao Professor encaminha e-mail solicitando modelo de prova a ser aplicado, e informa o prazo para devolução. Template padrão Inspere de Prova disponível no Portal do Professor.	Aproximadamente 02 (duas) semanas antes da prova final
	Aplicação da Prova	Atendimento ao Professor providencia as cópias, e o Professor aplica a prova final na data agendada. O docente deve levar material para correção no mesmo dia.	-
	Divulgação das notas	Divulgação através do Blackboard	10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de aplicação da prova.
	Devolução de provas finais	Professor devolve provas corrigidas e comentadas ao Atendimento ao Professor	10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de aplicação da prova.
	Revisão	Atendimento ao Aluno disponibiliza provas corrigidas aos alunos que podem solicitar (ou não) a revisão da correção. O professor pode acatar o pedido ajustando a nota no Blackboard, ou indeferir o pedido, justificando sua decisão.	Prazo para retirada e devolução - 07 (sete) dias corridos contados a partir da data do e-mail enviado pelo Atendimento ao Professor, solicitando a retirada do material junto a área.
Prova Parcial	Modelo da prova	Template padrão Inspere disponível no Portal do Professor.	-
	Aplicação	Professor aplica a prova, e leva material para correção no mesmo dia.	-
	Divulgação das notas	Divulgação através do Blackboard	Logo após correção, durante o trimestre.
	Devolução e Revisão	Devolução de prova corrigida aos alunos deve ser realizada pelo docente.	Durante o trimestre, em sala de aula.

Atividade	Processo	Prazos	
Prova Substitutiva (Aplicação na semana de recesso)	Modelo da prova	Atendimento ao Professor encaminha e-mail solicitando modelo de prova a ser aplicado, e informa o prazo para devolução. Template padrão Inspere de Prova disponível no Portal do Professor.	Aproximadamente 02 (duas) semanas antes da prova final
	Aplicação	Apoio Acadêmico da Pós Lato Sensu aplica prova substitutiva	Prazo para retirada e devolução - 07 (sete) dias corridos contados a partir da data do e-mail enviado pelo Atendimento ao Professor, solicitando a retirada do material junto a área.
	Divulgação das notas	Divulgação através do Blackboard	10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de aplicação da prova.
	Devolução de provas finais	Professor devolve provas corrigidas e comentadas ao Atendimento ao Professor	10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de aplicação da prova.
	Revisão	Não há revisão de prova substitutiva	-



Atividade	Processo	Prazos	
Prova Substitutiva Especial (Antecipação da Prova Sub)	Autorização do Docente	Aluno preenche formulário para a solicitação, escolhe uma das datas disponíveis, e pede a aprovação do professor.	Aluno deve formalizar o pedido até a 4ª semana de aula (mesmo prazo para trancar o curso).
	Modelo da prova	Atendimento ao Professor encaminha e-mail solicitando modelo de prova a ser aplicado, e informa o prazo para devolução. Template padrão Inspere de Prova disponível no Portal do Professor.	Aproximadamente 01 (uma) semana antes da data escolhida pelo aluno
	Aplicação	Apoio Acadêmico da Pós Lato Sensu aplica prova substitutiva	Prazo para retirada - 07 (sete) dias corridos contados a partir da data do e-mail enviado pelo Atendimento ao Professor, solicitando a retirada do material junto a área.
	Divulgação das notas	Divulgação através do Blackboard	10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de aplicação da prova final. Por se tratar de uma antecipação, o docente deve incluir a divulgação da prova sub especial com as provas finais
	Devolução de provas finais	Professor devolve provas corrigidas e comentadas ao Atendimento ao Professor	10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de aplicação da prova final. Por se tratar de uma antecipação, o docente deve incluir a devolução da prova sub especial com as provas finais
	Revisão	Não há revisão de prova substitutiva	-

**IMPORTANTE 1** - Docente deve informar no cabeçalho da prova todos os detalhes para a correta aplicação. Explicitar todo tipo de consulta permitida (ou não);

**IMPORTANTE 2** - Aluno pode realizar apenas 01 (uma) única prova substitutiva por disciplina, em substituição a prova final OU prova parcial;

**IMPORTANTE 3** - Não existe prova substitutiva para "melhorar" a nota;

**IMPORTANTE 4** - As datas para a realização das provas substitutivas são divulgadas com antecedência, e não existe a possibilidade de agendamento individual.

## 5.4 Infração ao Código de Ética

Atividade	Processo
Processo de Infração e Notificação ao Código de Ética e Conduta	Encaminhar ao Apoio Acadêmico da PGLS, no trimestre vigente, o material bem como um descritivo do que foi identificado como possível Infração ao Código de Ética desenvolvida pelo(s) aluno(s);
	Comitê faz uma pré-análise do material apresentado pelo docente para verificar se é necessário abertura do processo;
	Caso o Comitê decida pela abertura do processo, o docente deverá zerar as notas do(s) aluno(s) no Blackboard referente ao trabalho/prova/atividade e aguardar retorno do Apoio da PGLA com o resultado final do processo;
	O docente deverá informar ao(s) aluno(s) que o trabalho/prova/atividade foi encaminhado ao Apoio Acadêmico PGLS para análise e que em breve o mesmo será contatado.
	Caso o Comitê decida pela abertura do processo, aluno(s) será(ão) convidado(s) para reunião de esclarecimentos;
	Após esclarecimento do(s) aluno(s) envolvido(s) no processo o documento de esclarecimento é submetido ao Comitê para análise e decisão;
	Após decisão do Comitê de Coordenadores, o Apoio Acadêmico PGLS convoca o aluno para informar o resultado do processo;
Após reunião de Feedback com o(s) aluno(s), o Apoio Acadêmico PGLS informa ao docente a decisão final e orientações de publicação de nota(s) do(s) aluno(s) envolvido(s) no processo.	

## 6. Eventos Docentes

No decorrer do ano e conforme calendário disponível no Portal do Professor ocorrem eventos de suma importância de participação dos docentes da PGLS:

Atividade	Processo		
Eventos com Docentes da PGLS	Reunião Geral dos Professores da PGLS	2 eventos anuais	Convites enviados pelo Apoio da PGLS e calendário disponível com antecedência no Portal do Professor
	Workshops	2 eventos anuais	Convites enviados pelo Apoio da PGLS e calendário disponível com antecedência no Portal do Professor
	Formatura da PGLS	Para os programas MBAs e Certificates são realizados dois eventos anuais e para os programas Inspere Direito um evento anual.	Convites enviados pelo Marketing aos paraninfos.