



MANUAL DO ALUNO

1. CARTA AO ALUNO

Prezado aluno,

A Master Assessoria Educacional deseja a todos boas vindas e sucesso.

Esperamos que o curso escolhido venha atender as suas expectativas.

Desde já, colocamo-nos a sua inteira disposição no intuito de esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir.

Este manual contém informações importantes para um melhor desenvolvimento de suas atividades acadêmicas, leia-o atentamente e bom estudo.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Giovanni da Silva Novaes
Diretor Acadêmico da Master Assessoria Educacional LTDA.

2. APRESENTAÇÃO

Os eventos educacionais podem ser considerados um valioso e eficaz instrumento de intercâmbio. Capacitam profissionais para atuar com competência no compromisso de suas funções. Diante destas constatações nasceu a Master Assessoria Educacional Ltda.

A Master Assessoria Educacional fundada em 2001 visa à busca constante do aprimoramento, desenvolvendo suas atividades acadêmicas em todas as regiões do Brasil.

Desta forma, a Master conta com alunos, professores e funcionários integrados na busca de um ideal comum, formar profissionais qualificados e comprometidos com sua prática.

3. MISSÃO E VISÃO DA MASTER

3.1 MISSÃO

Instrumentalizar profissionais qualificando-os para a técnica e estimulando-os à iniciação para o mercado utilizando Ensino de Excelência.

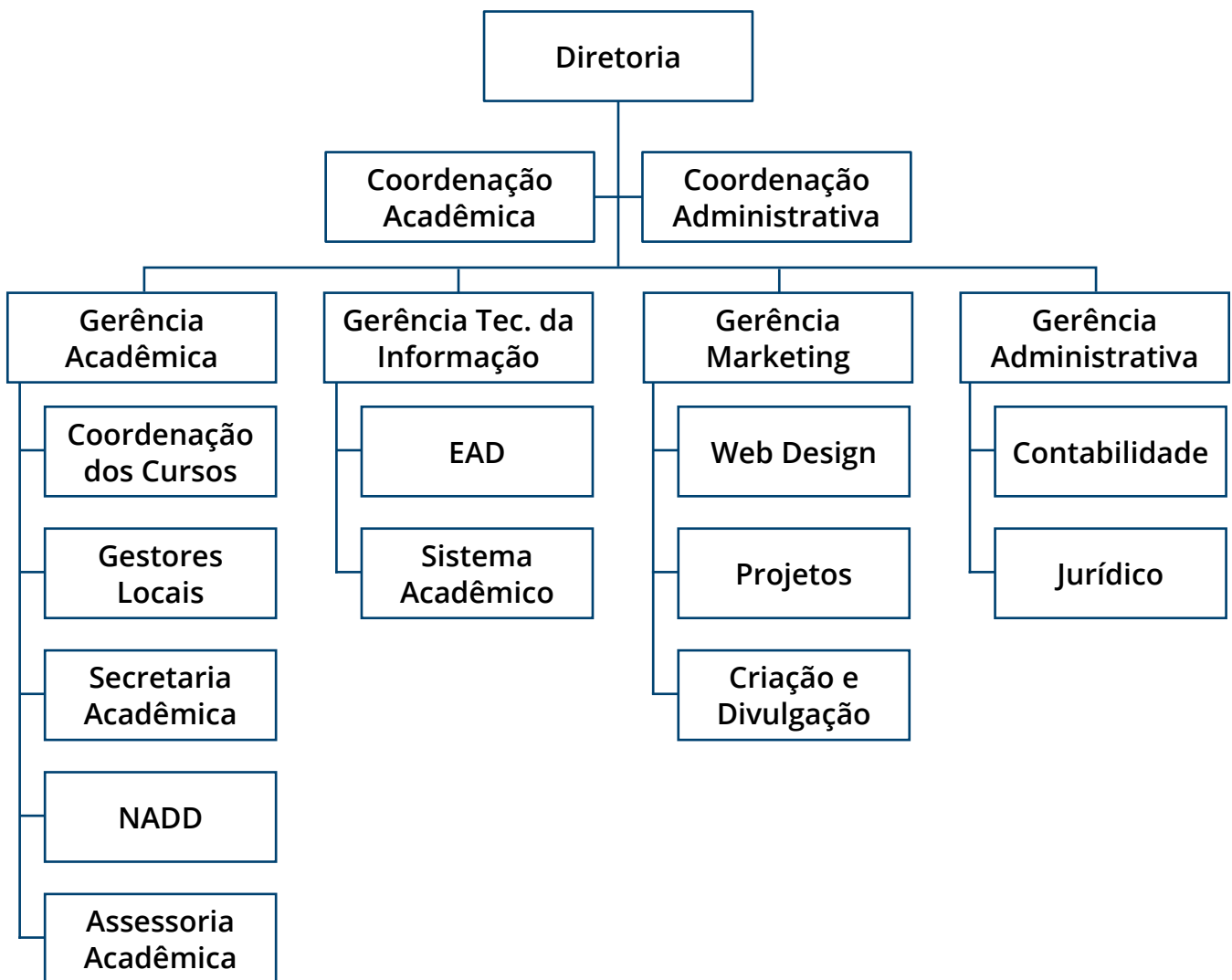
3.2 VISÃO

Ser uma empresa de Assessoria Educacional comprometida com as necessidades técnicas e científicas do mercado.

4. PRINCÍPIOS GERENCIAIS

- Planejamento;
- Profissionalismo;
- Trabalho em equipe;
- Competência;
- Pontualidade;
- Qualidade;
- Satisfação dos clientes.

5. DESENHO ORGANIZACIONAL



6. DAS FINALIDADES

Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu têm por finalidade a especialização profissional, contribuindo para o progresso técnico-científico de suas respectivas áreas de atuação, e são regidos pela Resolução CES no 1, de 3 de abril de 2001, e pela Resolução CES no 1, de 8 de junho de 2007 do Conselho Nacional de Educação.

Temos como objetivo:

- Qualificar os graduados para o exercício profissional especializado;
- Qualificar o aluno para a pesquisa e docência no Magistério Superior;
- Especializar profissionais das diversas áreas do saber para o exercício de suas funções;
- Incentivar a pesquisa.

7. DA MATRÍCULA

7.1 Documentos

Para efetuar a matrícula os alunos deverão providenciar a seguinte documentação:

- 2 fotos (3x4) recentes;
- Cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão;
- Histórico da Graduação;
- Cópia CPF e RG;
- Comprovante de residência;
- Currículo simples.

A Master não emitirá nenhum tipo de documento para o aluno que estiver em pendência documental e/ou financeira, isso inclui o certificado de conclusão da pós graduação (diploma).

8. DA REMATRÍCULA

No período da primeira rematrícula (sexto módulo) o aluno já deverá apresentar toda a documentação para continuar o curso.

Ocorrerão durante o curso 3 rematrículas, sendo no 6º, 11º e 15º Módulo. As fases de cada rematrícula são as seguintes:

8.1 Rematrícula 1 (6º Módulo):

- Recolher documentos pendentes;
- Avaliação e resultados da pesquisa de qualidade dos cinco primeiros módulos;
- Receber sugestões sobre possíveis adequações ao curso;

8.2 Rematrícula 2 (11º Módulo):

- Avaliação dos dez módulos;
- Repassar resultados da pesquisa de qualidade;
- Resolver possíveis problemas de orientação;
- Informações adicionais sobre o TCC;

8.3 Rematrícula 3 (11º Módulo):

- Avaliação geral do curso;
- Informações sobre o certificado;

9. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico dos cursos de pós-graduação será apresentado após a matrícula, porém, é possível sofrer alteração nas datas dos módulos ou no corpo docente mediante necessidades administrativas da MASTER.

No caso de alteração de data ou professor o aluno será comunicado previamente pelo gestor local.

10. DO APROVEITAMENTO DO ALUNO

Os alunos dos cursos de pós graduação lato sensu – 360 h/a terão que respeitar o prazo mínimo de 6 meses, não excedendo 2 anos consecutivos para o cumprimento da carga horária total do curso.

11. DA AVALIAÇÃO DOS MÓDULOS

Após cada módulo, o professor fará a avaliação do seu módulo para emissão de nota, podendo ser através de atividade prática, prova, seminário e outros, devendo ter um aproveitamento igual ou maior que 7,0 (sete). A avaliação por módulo será realizada no domingo após o horário do almoço ou durante a realização do curso.

12. DA ASSIDUIDADE

É necessário um percentual mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de presença, conforme exige a legislação vigente. Em cada módulo

13. REPOSIÇÃO DE AULAS

A reprovação se dá de duas formas:

- Por nota inferior a 7,0 (sete);
- Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

Para os alunos reprovados, existem duas formas de reposição, que são:

13.1 Presencial (GRATUITO)

O aluno deverá assistir às aulas e fazer a avaliação em outra turma onde esteja acontecendo o módulo em questão.

13.2 Semipresencial

Consiste em receber o material para estudar, marcação de 1 (uma) hora previamente agendada com um professor para tirar as dúvidas pela internet, e aplicação de uma avaliação, também previamente agendada, na presença do gestor local. A reposição de módulo na forma Semipresencial não é um serviço incluído no valor total da pós graduação, sendo assim, o aluno deverá pagar uma taxa extra equivalente a 50% (cinquenta por cento) da mensalidade integral do curso por reposição de módulo.

13.3 Em ambos os casos o aluno deverá enviar um e-mail ao Gestor Local com cópia para Secretaria Geral da Master Assessoria Educacional (academico@mastercursos.com.br), com as seguintes informações:

- Título: Reposição de módulo;
- No corpo do e-mail deve conter os dados do aluno (nome completo, curso e local) e do(s) módulo(s) solicitado(s) com as respectivas datas.

A secretaria da Master fará uma análise e informará quais as formas de reposição disponíveis para o(s) módulo(s) em questão.

Obs.: Nenhuma outra forma de reposição é feita além das duas supracitadas e todas as etapas acima devem ser seguidas para a efetiva reposição.

14. ISENÇÃO DE DISCIPLINAS

No caso do aluno já ter cursado, outros cursos de pós-graduação, e deseja isenção de disciplinas, basta enviar à Master Assessoria Educacional os seguintes documentos:

- Ementas das disciplinas com conteúdo programático e carga horária;
- Cópia do Histórico Escolar;
- Cópia do Certificado de Conclusão de Curso.

Obs.1: O aluno tem direito a isenção de no máximo 4 disciplinas por curso.

Obs.2: O aluno isento tem a opção de não assistir o módulo, porém a mensalidade não sofrerá alterações, visto que a mesma nada mais é do que o parcelamento do valor total do curso.

15. DESISTÊNCIA DE CURSO

Em caso de desistência do curso de pós-graduação, é necessário que seja feita uma carta com a solicitação e mencionando também o motivo, esta deverá ser assinada pelo aluno e enviada por carta registrada (AR) ou pelo fax (21) 2292-8956 e 2221-2059

16. DECLARAÇÕES DIVERSAS

A Master coloca à disposição do seu alunado as seguintes declarações:

- Declaração de Matrícula;
- Declaração de Conclusão de Curso;
- Declaração para fins de Imposto de Renda;
- Programas de Disciplinas;
- Histórico Escolar;
- Segunda via do Certificado de Pós-graduação As declarações são emitidas em até 15 dias úteis e enviadas por correio.

Obs.: A Master não emitirá nenhuma declaração caso o aluno esteja com alguma pendência, tanto financeira quanto documental.

17. TCC - ESTRUTURA

17.1 O Trabalho de Conclusão do Curso - TCC deverá ser em forma de artigo completo e categorizado em:

- Revisão bibliográfica;
- Pesquisa de campo ou;
- Pesquisa experimental.

17.2 A forma do artigo científico seguirá os seguintes critérios:

17.2.1 Para artigos de revisão bibliográfica (3 capítulos):

- Introdução;
- Metodologia;
- Conclusão.

17.2.2 Para artigos de pesquisa de campo ou experimental (4 capítulos):

- Introdução
- Metodologia
- Análise e discussão dos resultados
- Conclusão

Em ambos os casos o TCC deverá ser enviado em três cópias: uma cópia em cd e duas impressas que deverão estar encadernadas em espiral, com a capa frontal transparente e a última capa na cor preta contendo as partes pré- textuais, textuais e pós textuais completas (vide manual do TCC).

17.3 É importante ressaltar que os estudos deverão seguir a área do conhecimento que estão vinculados, ou seja, pelo menos uma das variáveis do artigo terá que se relacionar diretamente ao título do curso.

Exemplo: Pós graduação em Treinamento Desportivo e Fisiologia do Exercício (uma das variáveis observadas pelo autor terá que se relacionar ao tema).

17.4 Orientação:

Os professores que irão orientar os alunos poderão pertencer ao corpo docente do curso ou não, desde que tenham no mínimo o curso de mestrado em andamento (neste caso o aluno deverá comunicar a coordenação e paralelamente a isto o professor deverá preencher o formulário de orientação).

18. TCC – APRESENTAÇÃO

18.1 Os alunos terão à sua disposição data-show e a apresentação deverá estar em CD;

18.2 A apresentação será de 10 à (no máximo) 15 minutos, e haverá mais 05 minutos de discussão com cada membro da banca examinadora;

18.3 Na apresentação deverá constar o título, autor, breve introdução, objetivos, questões de estudo, metodologia, resultado*, conclusão* e referências bibliográficas;

18.4 As letras da apresentação deverão estar em tamanho 20-arial (no mínimo) e deverá ter no máximo 7 linhas por slide e 7 palavras por linha;

18.5. Será obrigatória a presença do aluno durante todas as apresentações e a ordem de apresentação será por sorteio;

Obs.1: Todos os itens acima descritos serão abordados pelo professor responsável pela disciplina de Metodologia da Pesquisa Científica.

Obs.2: O aluno deverá consultar o Manual de TCC sempre que houver dúvidas sobre os critérios de construção do Artigo.

19. TCC - OUTRAS INFORMAÇÕES

Os artigos publicados em anais de congressos e revistas, que possuam uma categorização pela CAPES serão aprovados diretamente pela comissão avaliadora, necessitando somente, serem apresentados à comissão no último dia de aula. Deverão ser entregues juntamente com a cópia da publicação (anais em caso de congresso) ou a carta de aceite da revista a que o autor submeteu sua publicação. Em adendo, é de suma importância que os autores se identifiquem como pertencentes ao programa de Pós-graduação Lato-Senso da UNIFOA neste caso.

20. TCC - PRAZOS

O prazo para a entrega da versão final do TCC com as devidas correções e sugestões feitas pela banca é de 60 (sessenta) dias após o último dia de aula. A partir daí, a Master se reserva o prazo de 30 (trinta) dias para conferência e envio do material para a IES responsável pela chancela.

O prazo estabelecido pela IES, a partir do recebimento da versão final é de 6 meses a 12 meses a contar da chegada do TCC na secretaria de Pós Graduação da IES, **desde que o aluno esteja quite com toda a documentação, parte acadêmica e parte financeira.**

Outras informações no site: www.mastercursos.com.br no link "Manuais".

Sejam bem vindos!!!

CANAIS DE COMUNICAÇÕES COM A MASTER

Master Assessoria Educacional Ltda.

Endereço: Rua Buenos Aires, 316 Sobreloja - Centro - Rio Janeiro - RJ - CEP: 22060-001

Telefone: (+55 21) 2292-8956 e Fax: 2221-2059

www.mastercursos.com.br

contato@mastercursos.com.br