



SERVIÇOS ACADÉMICOS

= REGULAMENTO INTERNO =

1. REVISÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 1.1 - A solicitação de revisão de prova escrita deverá ser dirigida a Coordenação do Curso, mediante pedido escrito entregue a secretaria, no prazo de **5 dias úteis** a contar da data de divulgação da nota no portal.
- 1.2 - Nos casos dos resultados das provas de exame e recurso, o requerente deverá solicitar a fotocópia da prova pagando 2.500,00; caso decida a revisão da mesma deverá pagar mais 2.500,00 para totalizar o preço da revisão da prova num período de **5 dias úteis**.
- 1.3 - Se nesses cinco (5) dias o requerente não submeter a reclamação (comprovativo do pagamento da taxa), o pedido será desconsiderado.
- 1.4 - Depois de feita a confirmação, no prazo previsto, a Coordenação terá **7 dias úteis** para proceder a revisão da prova.
- 1.5 - A partir do dia em que o professor receber o requerimento de reclamação da nota, terá quarenta e oito horas (48) para fornecer a chave da prova a coordenação do curso.
- 1.6 - Durante a revisão deve-se proteger a identidade do revisor.
- 1.7 - Durante e depois da revisão da prova escrita, o **professor da cadeira** não tem poder de emitir qualquer juízo sobre o processo e o resultado da mesma.

2. PUBLICAÇÃO DAS NOTAS

- 2.1 - O **professor** tem a obrigação de publicar as notas no portal num prazo máximo de sete (7) dias, a contar do dia da realização da prova conforme rege o calendário de provas.
- 2.2 - O professor que não cumprir com o exposto no n.º 2.1, põe em causa a sua recandidatura para o Semestre seguinte.
- 2.3 - O aluno que por algum motivo não viu a sua nota publicada, terá o prazo máximo de **15 dias** para solicitá-la, junto da Secretaria Académica.

3 - SOLICITAÇÃO DE 2.ª CHAMADA

- 3.1 - Os alunos que não conseguiram realizar as **provas parcelares / frequência, exames e recursos** na data prevista no calendário, poderão requerer a segunda chamada da prova durante **5 dias úteis**, a partir da data estabelecida no **calendário**.
- 3.2 - O requerimento deverá ser acompanhado de todos os documentos que justifiquem a falta.
- 3.3 - Em caso de deferimento, a Coordenação do Curso indicará nova data para a realização da prova. O não comparecimento elimina qualquer possibilidade de refazer tal avaliação.
- 3.4 - O estudante submetido a **2.ª chamada** está sujeito ao pagamento de **2.000,00** antes de efectuar a respectiva prova.
- 3.5 - **OS EXAMES ESPECIAIS não estão sujeitos a 2.ª chamada.**

4 – NÃO COMPARÊNCIA DO PROFESSOR

- 4.1 – O professor que tiver indisponibilidade em comparecer para leccionar tem de comunicar com máxima antecedência aos Serviços Académicos para não pôr em causa a permanência desnecessária dos estudantes na sala de aulas.
- 4.2 - O delegado de cada turma tem a responsabilidade de dar a conhecer aos serviços todos os problemas que afectam a turma.

5 – INSATISFAÇÃO DO ESTUDANTE

- 5.1 – Todo estudante que estiver descontente / insatisfeito por causa do mau atendimento ou outra situação que diz respeito a sua vida académica deve dirigir – se ao Coordenador do Curso. Se depois de contactar este não estiver satisfeito, deve dirigir – se ao Chefe do Departamento Académico ou ao Director Académico para prestar toda informação.

HUAMBO, 27 DE MARÇO DE 2014.

OS SERVIÇOS ACADÉMICOS