



Regulamento dos cursos de graduação



CONTEÚDO

<u>1. ENQUADRAMENTO</u>	4
<u>2. ORGANIZAÇÃO</u>	4
2.1 CURSOS	4
2.2 PLANOS CURRICULARES	4
2.2.1 REGIME DE PRECEDÊNCIAS	5
2.2.2 CASOS EXCECIONAIS	5
2.3 UNIDADES CURRICULARES	5
2.3.1 PROGRAMAS	5
2.4 SEMINÁRIOS	6
2.4.1 SEMINÁRIOS COMPLEMENTARES	6
2.4.2 OUTROS SEMINÁRIOS	6
<u>3. CANDIDATURA</u>	7
3.1 CONDIÇÕES DE CANDIDATURA	7
3.1.1 CANDIDATURA AOS CURSOS	7
3.1.2 SERIAÇÃO	7
3.1.3 LISTA DE ADMITIDOS	7
3.1.4 LISTA DE SUPLENTES	8
<u>4. MATRÍCULA</u>	8
4.1 MATRÍCULA	8
4.1.1 CURSO A FREQUENTAR	8
4.1.2 UNIDADES CURRICULARES A FREQUENTAR	8
4.1.3 REQUISIÇÃO DE UNIDADES EXTRACURRICULARES, EQUIVALÊNCIAS E CREDITAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	8
4.1.4 ESTUDANTES EM MOBILIDADE	9
4.2 RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	9
4.2.2 MUDANÇA DE CURSO	10
4.3 SUSPENSÃO DA MATRÍCULA	10
4.3.1 ANULAÇÃO DA SUSPENSÃO	11
4.4 ANULAÇÃO DA MATRÍCULA	11
<u>5. FREQUÊNCIA</u>	11
5.1 AULAS	12
5.1.1 TIPOS DE AULAS	12

5.1.2	HORÁRIOS.....	12
5.1.3	ASSISTÊNCIA ÀS AULAS.....	12
5.1.4	SUMÁRIOS.....	13
5.2	UNIDADES EXTRACURRICULARES.....	14
5.3	VOLUNTARIADO ESTUDANTIL	14
6.	<u>AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS</u>	<u>14</u>
6.1	UNIDADES CURRICULARES.....	14
6.1.1	REGIMES.....	15
6.1.2	MOMENTOS.....	16
6.1.3	ACESSO.....	17
6.1.4	FORMA	18
6.1.5	RESULTADOS.....	19
6.1.6	UNIDADES CURRICULARES ATRASADAS.....	20
6.1.7	MELHORIA DE NOTA	21
6.2	ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.....	21
6.2.1	PRAZOS.....	22
6.2.2	AVALIAÇÃO.....	22
6.3	MEMÓRIAS E PROJETOS	23
6.3.1	PRAZOS.....	23
6.3.2	AVALIAÇÃO.....	24
6.4	CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO	27
7.	<u>TUTELA</u>	<u>27</u>
8.	<u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>	<u>27</u>



1. Enquadramento

Este documento regula o funcionamento geral dos cursos de graduação ministrados por esta universidade.

O funcionamento geral contempla os regimes de organização dos cursos, de candidatura, de matrícula e da sua renovação, de frequência, e de avaliação de conhecimentos dos estudantes.

Os atos administrativos descritos neste Regulamento podem incorrer nos custos devidamente identificados no Regulamento Financeiro.

Da admissão de cada candidato fica implícito o conhecimento integral deste regulamento.

2. Organização

2.1 Cursos

Os cursos de graduação da Universidade Jean Piaget de Cabo Verde conferem o grau de Licenciatura.

Cada curso está inserido numa Unidade de Ensino e Investigação (UEI) e é coordenado por um Coordenador do curso.

Os cursos são descritos nos seus respetivos planos curriculares.

A existência de variantes implica a existência de mais do que um plano curricular para um determinado curso.

Os cursos de graduação têm uma duração de quatro ou cinco anos curriculares denominados 1º Ano, 2º Ano, 3º Ano, 4º Ano, etc.

2.2 Planos curriculares

Os planos curriculares, aprovados pelo Conselho Científico, identificam as unidades curriculares de cada curso, divididas por anos letivos de dois semestres cada.

Cada semestre letivo dura 15 semanas efetivas e tem uma carga horária média de 300 horas por semestre ou de 450 horas por semestre. Cada ano letivo corresponde a 60 créditos.

2.2.1 Regime de precedências

A realização das diferentes unidades curriculares pode estar sujeita ao regime de precedências definido nos diferentes planos curriculares, ou por decisão da Reitoria.

2.2.2 Casos excepcionais

Em casos excepcionais podem funcionar, em cursos de graduação específicos, planos curriculares especialmente concebidos para satisfazerem condições pontuais a título de complemento de formação conducente ao grau de Licenciatura.

Estes planos curriculares podem ter características próprias quanto à sua duração, mas em tudo o resto obedecem ao disposto neste regulamento.

2.3 Unidades curriculares

As unidades curriculares como disciplinas, estágios, projetos e memórias estão organizadas em áreas científicas e são genericamente descritas nos diferentes planos curriculares por um conjunto de objetivos/competências, por uma sinopse e pela duração, em horas teóricas e práticas, expressas em créditos.

2.3.1 Programas

Cabe a cada docente elaborar e entregar os programas das unidades curriculares, que integram o conteúdo programático bem como a definição do programa de execução e do regime de avaliação de conhecimentos, para as unidades curriculares de que é responsável.

Depois de aprovados pelo Coordenador da Área Científica a que a unidade curricular pertence, os programas, devem ser entregues na Secretaria até 7 dias de calendário antes do início do semestre letivo a que dizem respeito.

Registo e arquivo

Os programas em vigor em cada ano letivo encontram-se disponíveis, para consulta

Formato

Os programas são estruturados da seguinte forma¹:

- Nome do docente
- Disciplina
- Curso, plano curricular, ano, semestre
- Carga horária



- Expressão em créditos

Número de horas semestrais teóricas e práticas distribuídas pelas componentes presencial e não presencial quando adotados regimes de lecionação semi-presenciais ou não presenciais.

- Enquadramento e objetivos da disciplina

f Texto de 50 a 100 palavras.

- Sistema de Avaliação

f Descrição pormenorizada definindo as regras de avaliação para a disciplina devidamente enquadradas por este regulamento (entre 100 e 400 palavras).

- Programa da disciplina

f Os tópicos do programa serão estruturados em pontos e subpontos na ordem cronológica em que serão abordados.

- Bibliografia principal

f Toda a bibliografia será numerada para facilitar a sua identificação na distribuição dos tempos letivos.

- Distribuição dos tempos letivos e da bibliografia

f Cada ponto do programa será seguido pelo número e tipo de horas previstas e pela correspondente bibliografia.

- Horário de atendimento ao estudante

f Dia da semana e hora para atendimento ao estudante.

2.4 Seminários

2.4.1 Seminários complementares

Seminários complementares, aprovados pelo Conselho Científico, podem existir em vários cursos. Estes seminários têm enquadramento regulamentar igual ao das restantes unidades curriculares.

2.4.2 Outros seminários

Outros seminários podem ser disponibilizados ao longo do curso.

Estes seminários são de cariz suplementar e não se enquadram nas normas de frequência e avaliação dispostas neste regulamento.

3. Candidatura

A candidatura é o ato administrativo que confere o direito à matrícula nos cursos de graduação da universidade.

3.1 Condições de candidatura

A candidatura dos estudantes, além das normas legais de acesso, implica a aceitação de todos os requisitos constantes dos Estatutos, dos Regulamentos e dos Planos curriculares respetivos em vigor nesta universidade.

3.1.1 Candidatura aos cursos

Ordinárias

As condições de candidatura ordinária aos cursos estão sujeitas às normas legais de acesso ao ensino superior.

Em alguns casos podem existir normas específicas que determinem o perfil do candidato.

Casos excepcionais

A candidatura a cursos de graduação específicos cujos planos curriculares foram especialmente concebidos para satisfazerem condições pontuais a título de complemento de formação, está sujeita às normas legais de acesso ao ensino superior e implica a satisfação de condições específicas de acesso por parte do candidato.

Estas candidaturas são sempre dependentes de despacho favorável de um requerimento documentado, solicitando a comprovação da verificação das condições específicas de acesso apresentadas pelo candidato como premissa necessária à obtenção das condições de matrícula.

3.1.2 Seriação

A obtenção das condições de matrícula no curso a que o estudante se tenha candidatado, só dá direito à matrícula, se o número de ordem de seriação obtido couber no número de vagas estipulado.

3.1.3 Lista de admitidos

A seriação e atribuição do número de ordem dos candidatos à matrícula na universidade faz-se por ordem decrescente da classificação de candidatura, estabelecendo-se eventualmente, além da lista dos admitidos, uma lista de suplentes.



3.1.4 Lista de suplentes

Os candidatos suplentes serão, entretanto, ordenados nas restantes opções de cursos a que se hajam candidatado, até ao limite de seis.

4. Matrícula

A matrícula é o ato administrativo que confere o estatuto de estudante e garante o acesso à frequência de um determinado curso da Universidade Jean Piaget de Cabo Verde.

4.1 Matrícula

A matrícula, realiza-se nos períodos indicados pela Universidade e a sua efetivação implica a satisfação de todos os requisitos administrativos. A matrícula é condição necessária para todos os candidatos e garante o acesso à frequência das unidades curriculares do ano inicial de um curso.

A matrícula está sujeita à liquidação de um valor único definido no Regulamento Financeiro.

O direito à matrícula na universidade cessa se o candidato não a realizar dentro dos prazos fixados.

4.1.1 Curso a frequentar

É na altura da matrícula que o estudante seleciona o curso e o plano curricular a frequentar de acordo com os resultados obtidos no processo de seriação.

4.1.2 Unidades curriculares a frequentar

A matrícula resulta na inscrição automática do estudante em todas as unidades curriculares do ano inicial do plano curricular e curso selecionados. O estudante, mediante um requerimento dirigido a reitoria, tem o direito de se inscrever em unidades extracurriculares ou em unidades curriculares de anos subsequentes do mesmo curso até o limite de 24 créditos por ano. A inscrição implica a liquidação da taxa definida pelo Regulamento Financeiro.

4.1.3 Requisição de unidades extracurriculares, equivalências e creditação de competências

Por ocasião da matrícula devem ser requeridas as eventuais inscrições às unidades extracurriculares, equivalências ou creditações de competências pretendidas respeitantes ao plano curricular do curso a frequentar.

A creditação de competências está definida no regulamento próprio. A atribuição efetiva da equivalência e a creditação das competências estão sujeitas ao pagamento de uma taxa fixada no

Regulamento Financeiro.

As equivalências resultantes de intercâmbios académicos definidos pelos acordos da universidade não estão sujeitas ao pagamento de taxas.

Despacho favorável

O despacho favorável resulta na aprovação por equivalência ou por creditação de competências das unidades curriculares equivalentes, mas sem apreciação quantitativa ou qualitativa.

Despacho não favorável

O despacho não favorável resulta na não atribuição da equivalência.

4.1.4 Estudantes em mobilidade

Por estudantes em mobilidade entende-se estudantes matriculados noutra universidade que efetuam estudos na UniPiaget ao abrigo de acordos internacionais. Os estudantes em mobilidade não estão sujeitos á normas de acesso ao ensino superior em Cabo Verde. A cada estudante em mobilidade é atribuído um tutor responsável pelo seu acompanhamento pedagógico. Normalmente os estudantes em mobilidade realizam um programa individual, frequentado, de acordo com um plano preestabelecido, as unidades curriculares ou realizando outras atividades até 30 créditos por semestre.

4.2 Renovação da matrícula

A renovação da matrícula realiza-se, em todos os casos, no período indicado para o efeito no calendário escolar.

A renovação da matrícula é condição necessária para se frequentarem as unidades curriculares do ano curricular, do plano e do curso a que a renovação respeita.

A não renovação da matrícula nos prazos definidos no calendário escolar dos cursos de graduação da universidade implica a supressão de direitos e regalias que a mesma confere

A renovação da matrícula fora dos prazos definidos no calendário escolar está sujeita ao pagamento de uma taxa fixada no Regulamento Financeiro.

4.2.1 Unidades curriculares a frequentar

A renovação da matrícula resulta na inscrição automática do estudante nas unidades do ano curricular, do plano e do curso a que a renovação respeita.

Em alguns casos, a universidade oferece ao estudante a possibilidade de escolher a turma. É da



responsabilidade do estudante inscrever-se na respetiva turma.

Unidades curriculares atrasadas

É da responsabilidade do estudante inscrever-se, nesta altura, nas unidades dos anos curriculares anteriores às quais não obteve aprovação.

Esta inscrição, sujeita ao pagamento de uma taxa fixada no Regulamento Financeiro, é condição necessária para frequentar ou para ser avaliado nas respetivas disciplinas.

Esta inscrição não dá garantia de compatibilidade de horário, nem de calendário de exames para as disciplinas em atraso.

4.2.2 Mudança de curso

É por ocasião da renovação da matrícula que se requerem as mudanças de plano curricular ou de curso. O requerimento deve ser dirigido a Reitoria.

Despacho favorável

O despacho favorável resulta na inscrição automática do estudante nas disciplinas do ano curricular a que a renovação respeita no plano curricular e curso solicitados no requerimento.

São consideradas realizadas, todas as disciplinas comuns nas quais o estudante já tenha obtido aprovação.

É da responsabilidade do estudante inscrever-se, nesta altura, nas unidades dos anos curriculares anteriores não realizadas ou às quais não obteve aprovação.

Esta inscrição é condição necessária para se frequentar e obter aprovação nas respetivas disciplinas.

Esta inscrição não dá garantia de compatibilidade de horário, nem de calendário de exames para as disciplinas em atraso.

Despacho não favorável

O despacho não favorável resulta no disposto no ponto 3.2.1.

4.3 Suspensão da matrícula

A suspensão da matrícula pode ser solicitada a qualquer altura pelo estudante com as seguintes

consequências:

- Suspensão do estatuto de estudante por dois anos letivos no máximo (incluindo o ano letivo durante o qual se solicita a suspensão);
- Suspensão do seu processo pelo mesmo período;
- Suspensão da obrigação de liquidação mensal da propina.

4.3.1 Anulação da suspensão

Para matrículas suspensas, a anulação da suspensão da matrícula pode ser solicitada em qualquer período de renovação de matrícula, acompanhando o respetivo ato administrativo de um requerimento solicitando a retoma da matrícula.

Neste caso, a renovação da matrícula resulta na inscrição automática do estudante nas unidades curriculares ainda não realizadas do ano curricular, do plano e do curso que frequentava quando solicitou a suspensão da matrícula.

A anulação da suspensão da matrícula não resulta em qualquer redução do valor anual da propina previsto no Regulamento Financeiro.

A suspensão da matrícula por mais de dois anos letivos (incluindo o ano letivo durante o qual se solicitou a suspensão) resulta na anulação da matrícula.

4.4 Anulação da matrícula

Para além da anulação da matrícula, por não cumprimento dos requisitos administrativos e financeiros ou em consequência de processo disciplinar, a anulação da matrícula também pode ser solicitada pelo estudante em requerimento.

A anulação da matrícula resulta:

- Na anulação do estatuto de estudante da Universidade Jean Piaget de Cabo Verde; e
- No encerramento prematuro do seu processo inviabilizando a continuação futura do curso.

5. Frequência

A frequência é uma sequência de atos pedagógicos que incidem principalmente na participação em aulas teóricas e práticas e nas restantes atividades previstas neste regulamento, nos planos curriculares dos vários cursos e nos programas das várias unidades curriculares.

A frequência de um determinado plano curricular de um curso da universidade está sempre sujeita à liquidação de uma propina anual nos termos previstos no Regulamento Financeiro.



5.1 Aulas

5.1.1 Tipos de aulas

As aulas poderão ser de natureza teórica, prática ou tutorial (acompanhamento de estágios e orientação de trabalhos académicos) e poderão ser presenciais ou ministradas on-line em plataformas interativas síncronas ou assíncronas, sempre de acordo com o programa da unidade curricular.

A assistência a um determinado tipo de aula pode implicar a aquisição do material escolar ou equipamento (ex.: material informático ou bata de laboratório).

5.1.2 Horários

As aulas presenciais dos cursos de graduação funcionam num de três turnos horários e de acordo com o calendário escolar dos cursos de graduação.

São três os turnos em horário laboral e um em horário pós-laboral:

- Turno A (laboral) – predominantemente a partir das 8:30 e aos sábados;
- Turno B (laboral) – predominantemente a partir das 13:30 e aos sábados;
- Turno C (pós-laboral) – predominantemente das 18:30 às 22:30 e aos sábados;

As unidades curriculares são normalmente lecionadas em módulos letivos de 2 horas. A cada 50 minutos de aula correspondem 10 minutos de intervalo.

As aulas ministradas em sistema de *e-learning* e *blended-learning* têm o registo próprio através da plataforma digital.

5.1.3 Assistência às aulas

A assistência às aulas presenciais é, por norma, obrigatória.

A obrigatoriedade de presenças a cumprir varia com o tipo de aula:

- Nas aulas teóricas a presença é obrigatória em pelo menos 50% das aulas lecionadas;
- Nas aulas práticas a presença é obrigatória em pelo menos 75% das aulas lecionadas.

O controlo das presenças é feito pelo docente que entregará o respetivo registo na Sala de Professores.

O não cumprimento das percentagens indicadas pode impedir o estudante de ser avaliado à unidade curricular.

Justificação de faltas

Só são aceites justificações por motivos de força maior, à semelhança dos procedimentos previstos em situações laborais.

As justificações são entregues pelo estudante na Secretaria no dia de regresso às aulas.

As justificações são registadas e averbadas no processo do estudante sendo as respetivas faltas contabilizadas como presenças nos termos do ponto anterior.

Estudantes Trabalhadores

Nos cursos de graduação da universidade reconhece-se o estatuto de trabalhador estudante.

Este estatuto é reconhecido anualmente pela Secretaria mediante a apresentação dos comprovativos legais e averbado no processo do estudante

Este estatuto mantém-se durante o respetivo ano letivo.

Este estatuto garante o acesso ao regime de recurso da avaliação de conhecimentos aos trabalhadores estudantes que não reúnam as condições necessárias para serem avaliados no regime geral.

Este estatuto não dispensa o estudante trabalhador do cumprimento das demais obrigações e dos demais prazos relacionados com os estágios, projetos e memórias.

5.1.4 Sumários

Cabe a cada docente registar os sumários das aulas das unidades curriculares que leciona.

Os sumários das aulas em regime presencial devem ser registados no portal académico no dia da aula a que dizem respeito

Registo e arquivo

Os sumários do ano letivo em curso encontram-se disponíveis, para consulta através do portal académico da universidade.

Formato

Os sumários são estruturados da seguinte forma:

- Ano e curso
- unidade curricular
- Nome do docente



- Número e tipo da aula
- Data e hora da realização da aula
- Descrição do conteúdo programático abordado
- Identificação da bibliografia relevante

5.2 Unidades extracurriculares

O estudante, mediante um requerimento dirigido a reitoria, tem o direito de se inscrever em unidades curriculares de anos subsequentes do mesmo curso até o limite de 24 créditos por ano. A inscrição implica a liquidação da taxa definida pelo Regulamento Financeiro.

Aos diplomados pela universidade poderá ser permitida a inscrição em unidades extracurriculares, mediante requerimento prévio à Reitoria, salvaguardando as vagas existentes para o efeito.

Não é permitida a inscrição em mais de duas disciplinas por semestre letivo. A inscrição e a frequência destas unidades extracurriculares implicam o pagamento de uma taxa fixada no regulamento financeiro.

5.3 Voluntariado estudantil

A universidade dentro da sua política de responsabilidade social apoia o voluntariado realizado pelos estudantes. Os estudantes podem solicitar a creditação de competências e a aprovação de unidades curriculares através da apresentação de comprovativos de trabalho voluntário realizado.

Compete a reitoria nomear o docente para a análise e avaliação do respetivo processo, A forma de avaliação é idêntica à avaliação de estágios curriculares.

6. Avaliação de conhecimentos

A avaliação de conhecimentos é parte integrante da execução pedagógica dos cursos de graduação.

Eventuais tentativas de fraude, além da anulação da avaliação, devem ser encaminhadas para o Conselho Disciplinar. O estudante que tiver a prova anulada por fraude, além da responsabilidade disciplinar, não tem direito para o exame de recurso no mesmo ano letivo.

6.1 Unidades curriculares

A avaliação de conhecimentos de cada unidade é parte integrante da sua execução pedagógica e é da responsabilidade dos docentes. A avaliação pode ser realizada quer da forma presencial, quer em linha.

6.1.1 Regimes

A avaliação de conhecimentos concretiza-se ou pelo regime geral ou pelo regime de recurso.

Regime geral

O regime geral da avaliação de conhecimentos tem duas componentes: avaliação contínua e avaliação final.

- O aluno que tiver na avaliação contínua a nota igual ou superior a 14 valores fica dispensado da prova avaliação final.
- Os alunos com notas inferiores a 14 valores na avaliação contínua estão sujeitos a prova de avaliação final. A nota da avaliação contínua contribui com até 60% da nota final e a nota da avaliação final pode contribuir com até 40% da avaliação final.

O docente indicará, no programa da disciplina, o tipo de avaliação contínua e final a realizar, bem como a fórmula detalhada de cálculo da nota da avaliação contínua e final.

Avaliação contínua

A avaliação contínua tem carácter individual ou de grupo, podendo o professor diversificar as metodologias.

Avaliação final

A avaliação final tem obrigatoriamente cariz sumativo e individual. A avaliação final pode tomar a forma de:

- Prova escrita
- Prova oral;
- Prova prática;
- Entrega e/ou defesa de trabalho (tema a forma de trabalho têm de ser aprovados previamente pelo docente)

A nota final resulta da combinação da classificação obtida na avaliação contínua com a classificação obtida na prova de avaliação final.

Regime de recurso

A avaliação de recurso, tem cariz pontual e individual. A avaliação de recurso pode tomar a forma



de:

- Prova escrita
- Prova oral;
- Prova prática;
- Entrega e/ou defesa de trabalho (o tema e a forma de trabalho têm de ser aprovados previamente pelo docente)

A classificação obtida na prova realizada na avaliação de recurso é a classificação final da disciplina.

Regime especial

A avaliação especial, tem cariz pontual e individual e pode tomar a forma de:

- Prova escrita
- Prova oral;
- Prova prática;
- Entrega e/ou defesa de trabalho (o tema e a forma de trabalho têm de ser aprovados previamente pelo docente)

A classificação obtida na prova realizada na avaliação especial é a classificação final da disciplina.

6.1.2 Momentos

Regime geral

A avaliação intercalar é realizada no decurso da lecionação de uma disciplina.

A avaliação final é realizada depois de cada semestre, de acordo com o calendário escolar.

O exame é de chamada única e os pedidos de repetição da prova são administrativamente indeferidos.

Em casos excepcionais, tipo participação de estudantes nos programas de investigação, ou intercâmbio académico, a reitoria pode autorizar a realização das provas de acordo com um calendário especial.

Regime de recurso

O regime de recurso da avaliação de conhecimentos é realizado em momentos distintos para cada semestre de acordo com o calendário escolar.

Regime especial

O regime especial da avaliação de conhecimentos é realizado em momento único de acordo com o calendário escolar.

6.1.3 Acesso

Regime geral

Regime de carácter obrigatório para todos os alunos que não tenham o estatuto de estudantes trabalhadores.

Todos os estudantes são inscritos no regime geral de avaliação no momento em que se matriculam ou renovam a matrícula.

Regime de recurso

O regime de recurso da avaliação de conhecimentos/competências destina-se:

- Aos estudantes que não tenham obtido aproveitamento no regime geral, mas que tenham cumprido os requisitos previstos;
- Aos estudantes trabalhadores que não tenham obtido aproveitamento no regime geral.

São considerados inscritos no regime de recurso os estudantes que não tenham obtido aproveitamento no regime geral, mas que tenham cumprido os requisitos previstos ou sejam estudantes trabalhadores.

Os alunos com unidades curriculares atrasadas de anos precedentes devem inscrever-se até quinze dias úteis antes da data prevista para a realização do exame. A realização de uma avaliação neste regime está sujeita a um requerimento efetuado pelo menos 10 dias úteis antes da data prevista para a realização e o pagamento de uma taxa fixada no Regulamento Financeiro.

Regime especial

O regime especial de avaliação de conhecimentos destina-se:

- Aos estudantes que no ano letivo precedente tenham estado inscritos no último ano de um ciclo de estudos, e que não tenham obtido aproveitamento no regime de recurso; e
- A estudantes em situações extraordinárias mediante o requerimento dirigido à reitoria.

A realização de uma avaliação no regime especial está sujeita a um requerimento efetuado pelo menos 10 dias úteis antes da data prevista para a realização e ao pagamento de uma taxa fixada no Regulamento Financeiro.

No caso dos finalistas, só serão apreciados os requerimentos apresentados por estudantes que tenham



por concluir até 2 unidades curriculares para cursos de trezentas horas semestrais e até três unidades curriculares para cursos de quatrocentas e cinquenta horas semestrais, excetuando o estágio e monografia/projeto final.

6.1.4 Forma

São quatro, as formas de avaliação final, de recurso ou especial: prova escrita, prova oral e prova prática e a entrega e/ou defesa do trabalho.

Prova escrita

As provas escritas são obrigatoriamente objeto de registo formal e individual de todos os contributos para a classificação de cada estudante.

A classificação da prova escrita é determinada pelo docente ou pelos docentes que apreciam as respostas registadas.

Prova oral

As provas orais são:

- Objeto de registo formal e individual de todos os contributos para a classificação de cada estudante;
- Realizadas por um júri formado pelo docente da disciplina e pelo menos outro docente da mesma área científica; e
- Estas provas podem ser públicas.

A classificação da prova oral é determinada pelo júri.

Entrega e/ou defesa de trabalhos

O tema e a forma de trabalho têm de ser aprovados previamente pelo docente.

Os trabalhos são:

- Objeto de registo formal e individual de todos os contributos para a classificação de cada estudante.

A classificação da prova escrita é determinada pelo docente ou pelos docentes que apreciam a qualidade do trabalho entregue. A entrega, registo e/ou defesa dos trabalhos pode ser realizada de forma presencial ou, no caso de unidades curriculares ministradas em modalidade de ensino a

distância, através da plataforma digital.

Prova prática

As provas práticas são:

- Objeto de registo formal e individual de todos os contributos para a classificação de cada estudante;
- Realizadas por um júri formado pelo docente da disciplina e pelo menos outro docente da mesma área científica; e
- Estas provas podem ser públicas.

A classificação da prova prática é determinada pelo júri.

6.1.5 Resultados

Prazos

Os resultados de todas as avaliações deverão ser inscritos em pauta eletrónica pelos docentes no prazo máximo de quinze dias de calendário, após a sua realização, e no caso das referentes à avaliação contínua, num prazo mínimo de sete dias antes da data marcada para o exame.

Os resultados das provas orais ou práticas serão inscritos em pauta eletrónica no próprio dia ou no máximo no dia útil seguinte.

Consultas

No caso das provas escritas e trabalhos, ao publicar a nota, o docente indicará também, a data e hora a que se disponibilizará para que os estudantes interessados possam consultar as respetivas provas.

A data e hora referidas deverão situar-se entre os 2 e 3 dias úteis após o lançamento das notas.

Recurso

Os estudantes podem recorrer da classificação das provas escritas ou trabalhos se, após consulta e análise da prova com o respetivo docente, entenderem que não lhes foi feita justiça.

O requerimento de recurso é apresentado à Reitoria e apenas poderá recair sobre aplicação dos critérios de avaliação ou vícios de forma.

Para iniciar o processo, o estudante deverá apresentar o requerimento no prazo máximo de 2 dias úteis, após a consulta.



Após o requerimento, o estudante levantará fotocópia da prova na Secretaria, no prazo máximo de 2 dias úteis.

O estudante recorrente disporá de um prazo de 2 dias úteis, a contar da data em que levantar a fotocópia da prova, para fundamentar o seu requerimento.

O júri designado pela Reitoria, e constituído por três docentes da mesma área científica, deverá publicar a ata da sua deliberação no prazo de 12 dias úteis a contar da data da receção da fundamentação referida no número anterior, e dela deverá ser dado imediato conhecimento ao estudante reclamante, através da Secretaria.

O requerimento de recurso está sujeito a uma taxa definida no Regulamento Financeiro.

Classificação

Todas as avaliações são classificadas quantitativamente, sem casas decimais, de 0 a 20 valores.

Aprovação

O estudante é declarado aprovado, desde que tenha obtido classificação igual ou superior a 10 valores na nota final no regime geral ou no regime de recurso.

Omissões

Os estudantes só poderão recorrer da omissão de uma nota em pauta ou do lançamento incorreto de uma nota, no ano letivo em que foram avaliados à unidade curricular em questão. Quaisquer requerimentos sobre reclamações de notas eventualmente omissas, apresentados fora daquele prazo, serão administrativamente indeferidos.

6.1.6 Unidades curriculares atrasadas

Unidades curriculares atrasadas são disciplinas de anos curriculares anteriores a que não se obteve aprovação

Estas unidades curriculares serão examinadas pelo programa vigente no ano letivo em curso e de acordo com os regulamentos vigentes no mesmo, e está sujeito ao pagamento da taxa fixada no regulamento financeiro.

Caso a unidade curricular atrasada não tenha sido lecionada, no ano letivo em questão, caberá à Reitoria autorizar, mediante requerimento, a avaliação extraordinária da unidade curricular ao abrigo do último programa vigente.

6.1.7 Melhoria de nota

A avaliação para melhoria de nota é realizada em simultâneo com a avaliação de recurso do ano imediato ao da obtenção de aprovação na disciplina.

A realização de uma avaliação de melhoria de nota está sujeita a um requerimento efetuado pelo menos 15 dias úteis antes da data prevista para a realização e ao pagamento de uma taxa fixada no regulamento financeiro.

Os estudantes, que já tenham completado o plano curricular e pretendam repetir a avaliação para eventual melhoria de nota, só poderão fazê-lo antes da defesa da memória ou do projeto final.

A avaliação de melhoria de nota é realizada, com o programa em vigor no ano letivo em curso caso a disciplina atrasada não tenha sido lecionada no ano letivo em questão.

Não é possível requerer mais do que um exame para melhoria de nota à mesma disciplina.

Às disciplinas, cuja aprovação foi dada por equivalência, não é possível requerer melhoria de nota.

Na avaliação para melhoria de nota, prevalece sempre a classificação mais elevada.

6.2 Estágio curricular obrigatório

O Estágio decorrerá no último ano curricular do curso.

Compete às Unidades gerir, de acordo com as prioridades estabelecidas e com as competências e disponibilidade dos docentes, o serviço de acompanhamento dos estágios.

O acesso ao estágio está condicionado pelo aproveitamento das unidades curriculares precedentes. Os estudantes que tiverem mais que 6 (seis) unidades curriculares atrasadas não poderão ser admitidas para o estágio curricular do fim do curso.

Contudo, os diretores das UIE têm a autonomia para autorizar a realização antecipada do estágio curricular mediante um requerimento. A autorização refere-se principalmente aos casos de participação em programas de voluntariado, ou projetos e parcerias da universidade.

Compete ao estudante:

- Pré-inscrever-se no ato da renovação da matrícula;
- Confirmar a inscrição do estágio até ao início do ano letivo durante o qual terá lugar.
- Preparar o projeto de estágio e submeter a aprovação do orientador
- Realizar o estágio respeitando as normas internas da instituição acolhedora;
- Preparar e entregar o relatório final, dentro do prazo fixado no calendário escolar.

Compete ao orientador de Estágio:

- Acompanhar o estagiário através dos encontros semanais;



- Efetuar, no mínimo, duas visitas no lugar de estágio para verificar condições de trabalho e de segurança;
- Assegurar a orientação pedagógico-profissional do estagiário;
- Propor à Unidade a eventual interrupção ou substituição do estágio; e
- Elaborar um parecer sobre o desenrolar do estágio.
- Avaliar o estágio e lançar a respectiva nota no prazo máximo de 15 dias.

6.2.1 Prazos

O estágio considera-se concluído mediante a apresentação de um relatório de estágio na Unidade em que o curso se insere.

O relatório de estágio pode ser entregue até ao fim da época de avaliação de recurso do ano letivo a que respeita.

A não realização do estágio, dentro do prazo normal, implica a renovação da matrícula com todas as suas consequências administrativas e financeiras.

6.2.2 Avaliação

Esta avaliação tem como objetivo verificar e classificar a qualidade e dimensão dos projetos e atividades desenvolvidos, assim como verificar e classificar os comportamentos e as atitudes profissionais demonstradas pelo estudante no decorrer do seu estágio.

Os estágios são avaliados pelos respetivos orientadores de estágio através do processo individual de cada estudante que inclui:

- O relatório de estágio elaborado pelo estudante (com eventuais apêndices);
- A ficha de avaliação de desempenho preenchida pelo tutor da entidade acolhedora.

O resultado da avaliação, consta do parecer sobre o desenrolar do estágio e deve ser entregue no secretariado da Unidade em que o curso se insere até 15 dias de calendário após a disponibilização, por parte da mesma Unidade, do processo individual de cada estudante.

Avaliação de desempenho

O estagiário será sempre objeto de uma avaliação de desempenho registada pelo tutor da entidade acolhedora em ficha própria fornecida pelo secretariado da Unidade em que o curso se insere. Os fatores de avaliação são:

- Pontualidade;
- Assiduidade;
- Grau de execução dos objetivos do estágio;
- Grau de aplicação e utilidade dos conhecimentos evidenciados;
- Grau de desenvolvimento de competências práticas;
- Grau de autonomia e capacidade para assumir responsabilidades;
- Capacidade de organização e de gestão do tempo;
- Capacidade de integração e relacionamento interpessoal;
- Qualidade global do desempenho do estagiário.

Classificação

O estágio é classificado quantitativamente pelo orientador, sem casas decimais, de 0 a 20 valores, tendo em conta o relatório de estágio elaborado pelo estudante e a ficha de avaliação de desempenho, preenchida pelo Tutor na entidade que recebeu o estagiário.

Aprovação

O estágio é considerado aprovado quando a classificação atribuída for igual ou superior a 10 valores.

6.3 Memórias e Projetos

Para conclusão do curso, os estudantes são obrigados a defender publicamente uma memória monográfica ou um projeto que deverá observar as regras próprias constantes do Regulamento de Elaboração de Memórias/Projetos e desenvolvidas durante seminários de metodologia e orientação.

A memória ou o projeto são elaborados pelo estudante, orientado por um docente, durante o segundo semestre do ano letivo a que respeita, após a entrega de uma proposta de memória (projeto) no secretariado da Unidade em que o curso se insere. A entrega de uma proposta de trabalho no secretariado da Unidade não pode ultrapassar a quinta semana letiva do segundo semestre do ano letivo a que respeita.

6.3.1 Prazos

A memória ou projeto só poderão ser avaliados depois de concluído o restante plano curricular, mas a sua versão final, aprovada pelo orientador, terá de ser entregue até ao fim da época de avaliação de recurso do ano letivo a que respeita, A não apresentação da memória ou projeto, dentro do prazo



previsto, implica a renovação da matrícula com todas as suas consequências administrativas e financeiras.

6.3.2 Avaliação

O trabalho de memória ou projeto é submetido à avaliação de um júri nomeado pela Reitoria no prazo máximo de 30 dias de calendário após a entrega de 1 exemplar impresso do trabalho e o registo da copia digital no secretariado da Unidade em que o curso se insere.

O júri, integrando o orientador da monografia é constituído por três elementos (presidente, arguente e vogal), podendo algum deles ser exterior à universidade, mas todos com, pelo menos, o grau de licenciado.

Parecer prévio

Um parecer prévio sobre o trabalho apresentado será emitido pelo júri no prazo máximo de 30 dias de calendário após a sua nomeação.

A leitura prévia é efetuada por todos os elementos do júri e dela depende a apresentação pública do trabalho monográfico ou do projeto. O documento apresentado é apreciado de acordo com os critérios constantes da ficha preparada e aprovada pelo Conselho Científico.

Após a leitura prévia o júri elabora um parecer prévio sintético que pode ser:

- Favorável, aceitando a versão lida sem modificações;
- Desfavorável, recusando a versão lida, mas com recomendações para nova submissão.

Caso o trabalho seja recusado, o estudante receberá uma cópia integral do parecer prévio e disporá do prazo de 60 dias para apresentar uma nova versão do trabalho.

Se a opinião for favorável, será informado, em simultâneo, da data, hora e local de realização da apresentação e defesa pública do seu trabalho.

Eventuais plágios eliminam o trabalho académico em qualquer momento de avaliação e devem ser encaminhados para o Conselho Disciplinar.

Anúncio público

Emitido um parecer prévio favorável por parte do júri, o secretariado da Unidade deverá redigir um edital de anúncio público da defesa onde conste, entre outros elementos, a data e o local para a discussão pública da memória.

Este edital deverá ser afixado com antecedência mínima de uma semana:

O [representante da Reitoria] faz saber que no dia [dia] do mês de [mês] de [ano], às [hora] horas, terá lugar na sala [sala] da Universidade, a apresentação e discussão pública da memória intitulada [título] da autoria de [nome], estudante finalista do curso de [curso]. O júri para apreciação do trabalho, em [data], tem a seguinte constituição:

Presidente: [nome]

Arguente: [nome]

Vogal: [nome]

A Unidade, aos [dia] de [mês] de [ano].

O/A diretor/a,

[assinatura]

Apresentação e discussão

A apresentação e discussão do trabalho monográfico realizar-se-ão no prazo máximo de 30 dias de calendário após emissão de parecer prévio favorável e terá lugar em data e hora determinados pelo júri, devendo ser apreciada de acordo com estes critérios:

- Clareza da apresentação;
- Qualidade do material de apoio;
- Relevância das respostas dadas;
- Postura durante a apresentação;
- Outros definidos pelo júri caso a caso.

A discussão da Memória (Projeto) tem a duração máxima de 60 minutos, divididos em partes iguais pelo júri e pelo estudante.

Cabe ao arguente a maioria do tempo do júri para apreciar a memória com o estudante, sem prejuízo das intervenções dos outros elementos do júri.

A discussão é pública.

Registo em ata

Terminada a defesa oral do trabalho apresentado, o júri regista em ata própria o resumo da prova e a classificação a atribuir, de acordo com o seguinte texto padrão:



No dia [dia] do mês de [mês] de [ano], pelas [hora] horas, reuniu-se na Universidade Jean Piaget de Cabo Verde o júri homologado pelo [representante da Reitoria] e composto por:

Presidente: [nome]

Arguente: [nome]

Vogal: [nome]

para avaliação da memória/projeto [título] da autoria de [nome], candidato ao grau de [grau] do curso de [curso].

Após a apresentação feita pelo candidato procedeu-se à discussão pública seguida pela deliberação do júri e pela votação nominal justificada da nota.

Decidiu-se [aprovar/reprovar] a memória/projeto com a menção de [classificação qualitativa] equivalente a uma classificação de [classificação quantitativa] valores.

E nada mais havendo a acrescentar a ata foi lida e assinada pelos membros do Júri.

Presidente: [nome]

Arguente: [nome]

Vogal: [nome]

Classificação

A classificação da memória/projeto é o resultado da votação nominal e justificada dos membros do júri, sendo expressa qualitativamente e quantitativamente sem casa decimais.

Classificação qualitativa

A classificação qualitativa é expressa pelas seguintes menções: Insuficiente, aprovado com Suficiente, aprovado com Bom, aprovado com Muito Bom.

Classificação quantitativa

A conversão da classificação qualitativa em quantitativa obedece aos seguintes intervalos numéricos: Insuficiente (até 9 valores), aprovado com Suficiente (de 10 a 13 valores), aprovado com Bom (de 14 a 16 valores), aprovado com Muito Bom (de 17 a 20 valores).

Aprovação

O trabalho é considerado aprovado quando a classificação atribuída for igual ou superior a 10 valores.

6.4 Classificação final do curso

A classificação final do curso resulta da média ponderada das diferentes unidades do plano curricular e obtém-se da seguinte forma:

- a) A média aritmética das classificações obtidas no conjunto das disciplinas, incluindo o estágio, será multiplicada por 8;
- b) A classificação obtida na memória/projeto será multiplicada por 2;
- c) A classificação final será obtida pela soma das parcelas obtidas em a) e b) divididas por 10. A classificação final do curso é expressa na escala de 0 a 20 valores sem casas decimais.

7. Tutela

A tutela dos cursos é da Reitoria.

8. Disposições finais

As dúvidas e casos omissos neste regulamento serão objeto de decisão por parte da Reitoria excetuando-se os casos de natureza jurídico-legal que terão de ser submetidos a apreciação por parte do Administrador Geral.

Este Regulamento entra imediatamente em vigor para todos os aspetos relacionados com matrículas referentes ao ano letivo 2018/2019.

Este Regulamento entra em vigor em todos os outros casos a 1 de outubro de 2019.