

# MANUAL DO ALUNO 2015





Centro Universitário Metodista  
**IZABELA  
HENDRIX**

**110  
ANOS**

Nossa história só é completa  
porque você faz parte dela!

Vanguarda em educação, com ações pioneiras que começaram há mais de um século, misturando-se com a história de Belo Horizonte. Assim como a capital mineira, o Instituto Metodista Izabela Hendrix valoriza sua memória e projeta o futuro a cada instante, orientado pelos princípios de liberdade, igualdade e justiça.

Com estrutura moderna e inteligente e mais de 90% de professores mestres e doutores, o Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix garante atuação responsável e arrojada no cenário educacional. Assim, cumpre seu papel de formar lideranças sociais com capacidade de construir uma nova realidade.

Esta é a nobre função de ser vanguarda  
no seu tempo, seja ele qual for.





## FILOSOFIA

A proposta pedagógica do Izabela Hendrix é norteada pelo Plano Vida e Missão da Igreja Metodista, que orienta suas escolas para um trabalho educacional que contribua para a formação integral do aluno, com harmonia nos seus aspectos físico, emocional, social e cognitivo.

## VISÃO

Ser uma instituição reconhecida pela excelência de sua prática educacional e estar entre as melhores em sua área de atuação.

## MISSÃO

Educar e qualificar pessoas, a partir de valores cristãos, para serem cidadãos críticos, criativos, responsáveis e capazes de atuar na transformação da sociedade.

## VALORES

Justiça | Solidariedade | Cidadania | Confessionalidade

**Credenciamento:** Portaria MEC nº. 88 de 16 de janeiro de 2002

### CAMPUS PRAÇA DA LIBERDADE

Rua da Bahia, 2020, Lourdes | 30160-012

### CAMPUS VILA DA SERRA

Rua das Flores, 10, Vila da Serra | 34000-000

#### **Márcia Nogueira Amorim**

Reitora

#### **Marcos Antonio dos Reis**

Diretor Administrativo Financeiro

#### **Antonio Augusto de Souza**

Pastoral Escolar e Universitária

#### **Isaly de Camargo Rubin**

Secretária Geral

0800 283 0200 | [www.izabelahendrix.edu.br](http://www.izabelahendrix.edu.br)

## 1. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE – CAE

A Central de Atendimento ao Estudante (CAE) integra a Secretaria Geral do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix, e tem como objetivo trazer agilidade e conforto à comunidade acadêmica.

Com formato dinâmico e logística inteligente, a CAE tem papel fundamental na organização dos documentos institucionais, emissão de declarações e registro financeiro. O atendimento presencial é realizado no campus Praça da Liberdade. Ainda, diversas solicitações podem ser realizadas online, na Área do Aluno do portal do Izabela Hendrix.

Acesse [www.izabelahendrix.edu.br](http://www.izabelahendrix.edu.br) para mais informações.

### Campus Praça da Liberdade

Prédio 1 – 2º Andar

Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 8h às 21h30 | Sábado: 8h às 12h

Telefone: 3244-7247

E-mail: [cae@izabelahendrix.edu.br](mailto:cae@izabelahendrix.edu.br) | [dfin@izabelahendrix.edu.br](mailto:dfin@izabelahendrix.edu.br)

## 2. PASTORAL ESCOLAR E UNIVERSITÁRIA

A Pastoral Escolar e Universitária expressa a confessionalidade no dia a dia do Instituto Metodista Izabela Hendrix, acolhendo, ouvindo, aconselhando e acompanhando estudantes, professores, funcionários e familiares nos seus momentos de alegrias, pressões emocionais, financeiras e de relacionamentos.

A Pastoral promove atividades comunitárias que respeitam as diferentes expressões de fé, e desenvolve sua ação com as coordenações de cursos, nas celebrações, relações humanas, manifestações da espiritualidade e em campanhas que estimulam a solidariedade, no diálogo com representantes da Instituição e da sociedade civil.

### Campus Praça da Liberdade

Prédio 5 – Sala 5103

Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 7h às 21h30

Telefone: 3244-7217

**Site:** [www.izabelahendrix.edu.br/novo/pastoral](http://www.izabelahendrix.edu.br/novo/pastoral)

**E-mail:** [pastoral@izabelahendrix.edu.br](mailto:pastoral@izabelahendrix.edu.br)

## 3. CAPELA VERDA FARRAR

A Capela Verda Farrar, com seu projeto concebido pelo renomado arquiteto Sylvio de Vasconcellos, é onde são realizados cultos e celebrações religiosas do Instituto Metodista Izabela Hendrix. Sua beleza e todo o propósito que emana a torna um lugar especial para a oração, a reflexão e o encontro com momentos de conforto e paz.

### Campus Praça da Liberdade

Funcionamento: todos os dias em que o campus está aberto (exceto nos momentos em que há celebração, ensaios de coral ou outros eventos previamente agendados).

Telefone: 3275-2283

#### 4. BIBLIOTECAS

As bibliotecas do Instituto Metodista Izabela Hendrix têm infraestrutura moderna e ambientes adequados às atividades de ensino, pesquisa e extensão. Como a Instituição valoriza o conceito da democratização da informação, todos têm acesso ao acervo, não só a comunidade interna.

O acervo é composto por livros, periódicos, folhetos, apostilas, mapas, filmes didáticos, slides, monografias, teses e vários materiais de referência, dando o suporte necessário ao cumprimento dos objetivos do Colégio, do Centro Universitário e da comunidade. O frequentador pode, também, encontrar itens especiais, adquiridos de colecionadores que selecionaram, ao longo dos tempos, obras raras de diversas áreas para formar suas bibliotecas individuais.

##### **Campus Praça da Liberdade**

Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 6h às 23h | Sábado: 7h às 17h

Telefones: 3244-7214 | 3244-7224

E-mail: [biblioteca@izabelahendrix.edu.br](mailto:biblioteca@izabelahendrix.edu.br)

#### 5. COORDENAÇÕES DE CURSOS

A coordenação do curso é sua referência junto ao corpo docente e à Direção do Centro Universitário Izabela Hendrix. Compete a ela exercer a função executiva das deliberações e demandas do colegiado do curso.

Por isso, é importante que cada estudante estabeleça com a coordenação de seu curso uma relação direta e segura.

##### **Campus Praça da Liberdade**

Prédio 1 – 2º Andar - Sala 1207

Atendimento: Segunda a sexta-feira: 7h30 às 23h | Sábado: 7h30 às 12h30 | Telefone: 3244-7240

#### 6. SALA DE CUIDADOS

Ligada ao curso de Enfermagem do Centro Universitário Izabela Hendrix, a Sala de Cuidados é responsável pelo atendimento (primeiros socorros) a alunos e funcionários, bem como de todas as pessoas que transitam na Instituição.

O setor proporciona à comunidade acadêmica a tranquilidade de estar sob os cuidados de pessoas atenciosas e capacitadas.

##### **Campus Praça da Liberdade**

Prédio 6 – térreo – Sala 6100

Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 7h às 22h

#### 7. REPROGRAFIA

Serviços de impressão, cópias, encadernação e muitos outros. Tudo com agilidade, conforto e economia para você.

##### **Campus Praça da Liberdade**

Prédio 2 – 2º Andar

Funcionamento: Segunda a sexta-feira: 7h às 22h

## 8. ACHADOS E PERDIDOS

Caso tenha perdido ou achado algum objeto, procure o setor de Achados e Perdidos. No campus Praça da Liberdade, ele está localizado no prédio 4, sala 4203, 2º andar. No campus Vila da Serra, procure a Administração do campus.

## 9. OUVIDORIA

A Ouvidoria é uma das principais ferramentas de interlocução entre o Instituto Metodista Izabela Hendrix e a comunidade. Um serviço ágil, que, no máximo em 72 horas, responde as manifestações, críticas, denúncias, sugestões e busca de informações, respeitando e preservando a sua identidade.

**E-mail:** [ouvidoria@izabelahendrix.edu.br](mailto:ouvidoria@izabelahendrix.edu.br)

## 10. CONSELHO UNIVERSITÁRIO

É a instância superior de caráter consultivo, normativo e deliberativo em todos os assuntos acadêmicos relativos a ensino, pesquisa, extensão e ação comunitária, assim como em assuntos administrativos, financeiros, de política e planejamento universitários.

Este conselho conta com a participação de dois representantes do corpo discente, maiores e regularmente matriculados, eleitos por seus pares, em processo seletivo específico, com mandato de 2 (dois) anos.

Os acadêmicos eleitos têm participação ativa nas decisões do Conselho.

**E-mail:** [reitoria@izabelahendrix.edu.br](mailto:reitoria@izabelahendrix.edu.br)

## 11. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A Avaliação Institucional dos cursos tem como objetivo identificar as con-

dições de ensino oferecidas aos estudantes, em especial com relação ao corpo docente, ao corpo discente, às instalações físicas e à organização didático-pedagógica.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) está ligada diretamente à Reitoria e tem a tarefa de avaliar processos, o trabalho dos professores, os serviços disponíveis aos estudantes e o conjunto das atividades acadêmicas e administrativas do Centro Universitário, bem como gerar os relatórios de avaliação que amparam as tomadas de decisões.

É também a CPA que prepara a participação dos cursos no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) e envia relatórios de avaliação interna para o Ministério da Educação (MEC).

**E-mail:** [cpa@izabelahendrix.edu.br](mailto:cpa@izabelahendrix.edu.br)

## 12. COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) tem por finalidade identificar, definir e analisar as questões éticas implicadas nas pesquisas científicas que envolvam seres humanos e animais. O CEP também contribui para a qualidade das pesquisas e para a valorização dos pesquisadores.

**E-mail:** [cep@izabelahendrix.edu.br](mailto:cep@izabelahendrix.edu.br)

## 13. CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico é preparado pela secretária geral e aprovado pelo Conselho Universitário (CONSUN). Nele encontram-se todas as informações referentes ao período letivo (início das aulas, férias, entre outras atividades). O Calendário Acadêmico é distribuído aos estudantes no início de cada semestre, e está sempre disponível no portal:

[www.izabelahendrix.edu.br](http://www.izabelahendrix.edu.br)

#### 14. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Os documentos institucionais norteiam a vida da Instituição. São eles, também, que declaram quem somos, como somos e o que queremos ser. Conhecer a filosofia, as normas e o regulamento, além dos direitos e deveres de todos, é fundamental para o seu relacionamento com o Centro Universitário, pois saberá identificar o que a Instituição espera de você e o que ela poderá lhe oferecer.

Os documentos estão disponíveis no portal [www.izabelahendrix.edu.br](http://www.izabelahendrix.edu.br), no menu “Serviços”, opção “Documentos”.

#### 15. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

É o instrumento jurídico que estabelece a relação contratual entre o aluno e a Instituição no ato da matrícula, gerando direitos e deveres entre as partes, e a aceitação, pelo estudante, das disposições contidas no Estatuto e Regimento do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix.

#### 16. PORTAL DO ALUNO E SIGA

Os alunos do Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix (CEUNIH), ao ingressarem na Instituição, recebem usuário e senha para acesso aos sistemas de gestão e de registro acadêmico.

O acesso é feito a partir do site [www.izabelahendrix.edu.br](http://www.izabelahendrix.edu.br)

O **PORTAL DO ALUNO** possibilita o acesso ao sistema no qual ficam registradas as informações acadêmicas e financeiras. É por meio dele que o aluno pode, dentre outros, retirar segunda via de boleto, solicitar serviços e acompanhar o andamento dos mesmos, tais como: declaração de matrícula, histórico, verificação de matrícula, entre outros. A maioria das solicitações de serviços pode ser feita pelo portal. Apenas os serviços que exigem a apresentação ou entrega de documentos devem ser feitos presencialmente, diretamente na CAE.

O **SIGA** – Sistema Integrado de Gestão de Aprendizagem – é um espaço virtual de interação entre alunos e professores. No SIGA o aluno tem acesso ao Plano de Ensino das disciplinas e aos materiais didáticos em formato digital deixados pelos professores, além de acompanhar sua evolução nas atividades e avaliações realizadas. Há também a possibilidade de troca de mensagens com os professores e outros alunos, bem como o envio de tarefas solicitadas pelos professores.

#### 17. CADASTRO DO ALUNO

É importante que o aluno mantenha atualizados seus dados cadastrais no portal do aluno, pois este é o canal de comunicação entre a Instituição e o estudante. A atualização de cadastro deve ser feita com abertura do serviço específico, por meio do portal ou diretamente na CAE, quando for necessária a entrega de comprovante.

#### 18. SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A avaliação do rendimento acadêmico, em cada disciplina, é procedida mediante a realização de provas, seminários, trabalhos de campo, entrevistas, testes, arguição e trabalhos escritos exigidos pelo professor, aos quais se atribuirão notas representadas por números decimais.

A nota final na disciplina é representada por um número de zero a dez, com frações decimais. Para cada disciplina haverá um mínimo de duas avaliações, evitando datas coincidentes com avaliação de outra disciplina.

As avaliações obrigatórias serão, preferencialmente, aplicadas no horário de aula. Quanto às avaliações presenciais de disciplinas semipresenciais, será necessária divulgação com, no mínimo, 15 dias de antecedência, informando data, local e horário.

Será aprovado na disciplina o aluno que, atendidas as exigências de frequência, obtiver, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 6 pontos.

Importante: o professor deve comunicar, quando da apresentação aos alunos de seu plano de ensino no início do período letivo, as formas e critérios pelos quais serão avaliados. Ainda, o professor deve dar ao aluno acesso aos instrumentos e resultados da avaliação.

## **19. SEGUNDA CHAMADA**

O aluno que deixar de realizar provas obrigatórias, no dia em que foi estipulado pelo professor, poderá solicitar uma segunda oportunidade de prova com o professor da respectiva disciplina e/ou seguir orientações do curso.

## **20. AVALIAÇÃO SUPLEMENTAR**

Será facultada uma última oportunidade de recuperação e aprovação para os alunos que obtiverem nota inferior a 6 pontos, por meio de uma avaliação suplementar abrangendo a totalidade do Plano de Ensino da disciplina, no valor de 10 pontos, desde que, no conjunto das avaliações do período, tenham obtido nota igual ou superior a 4 pontos.

Em casos excepcionais, é concedida uma segunda oportunidade de avaliação suplementar ao aluno ausente por motivo de morte de avôs ou avós, mães ou pais, irmãos ou irmãs, filhos ou cônjuge; por doenças ou internação hospitalar ou por prorrogação da jornada de trabalho.

O aluno (ou seu representante) que se encontrar na situação do parágrafo anterior, deve requerer diretamente com seu professor a nova oportunidade, devidamente justificada, em prazo máximo de 48 horas após o horário do exame suplementar perdido.

Os requerimentos devem ser complementados com os seguintes documentos:

- I. Luto: atestado de óbito e documentos que comprovem o vínculo familiar;
- II. Internação hospitalar: declaração do hospital com o relativo laudo médico;
- III. Doença: atestado médico com o registro profissional e a CID da moléstia;
- IV. Prorrogação da jornada de trabalho: atestado da empresa.

O requerimento terá tramitação em caráter de urgência, cabendo à coordenação do curso providenciar sua análise e, em caso de deferimento, convocar os responsáveis para elaboração da nova avaliação, a ser aplicada no prazo máximo de uma semana após a data da avaliação suplementar perdida.

Os alunos com rendimento acadêmico insuficiente para serem aprovados e que optarem por fazer a avaliação suplementar serão aprovados se obtiverem resultado igual ou maior que 6 pontos, numa avaliação de 10 pontos.

## **21. FREQUÊNCIA**

Conforme legislação educacional vigente, o aluno precisa, obrigatoriamente, frequentar, no mínimo, 75% das aulas ministradas em cada disciplina. A verificação é feita diretamente com o professor responsável em todas as aulas.

É assegurada ao aluno a informação mensal sobre a evolução da sua frequência, cabendo ao professor da disciplina comunicar ao discente, formalmente, se requisitado.

## **22. ABONO DE FALTAS**

Não há abono de faltas, exceto nos casos previstos em Lei, como:

### **Lei nº 9615/98 - Alunos Atletas**

- Art. 85 - "Os sistemas de ensino... bem como as IES definirão normas específicas para verificação do rendimento escolar e o controle de frequência dos estudantes que integrarem representação desportiva NACIONAL, de forma a harmonizar a atividade esportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar.

### **Lei nº 4.375/64 - Serviço Militar**

O interessado deverá apresentar requerimento com documento comprobatório na CAE, até 48 horas após a data do impedimento.

## **23. TRATAMENTO EXCEPCIONAL**

### **Compensação de Ausência às Aulas**

Nos termos do Decreto-Lei nº. 1.044/69, para obter tratamento excepcional o acadêmico deverá:

- a) PROTOCOLAR requerimento próprio na CAE, obrigatoriamente até cinco dias após o início da incapacidade física (doença, traumatismos, distúrbios ou afecções de ocorrência isolada ou esporádica), comprovando documentalmente o fato;
- b) COMPROVAR a duração da incapacidade, que deverá ser de, no mínimo, quinze dias, não podendo ultrapassar o período do término do semestre letivo, para que não haja prejuízo ao processo de aprendizagem;
- c) APRESENTAR documentos comprobatórios - atestado médico onde conste a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros dados.

OBS: Serão indeferidos os requerimentos protocolados após o período de incapacidade física.

O acadêmico deverá submeter-se obrigatoriamente a avaliações do aproveitamento escolar logo que superar a incapacidade física, e estará impos-

sibilitado de frequentar as aulas durante o período de tratamento excepcional.

## **24. INTERRUÇÃO DE TRATAMENTO EXCEPCIONAL**

### **Retorno às Atividades Letivas**

Aplica-se ao acadêmico que seja autorizado a retornar às atividades letivas antes do final do período do atestado anterior o acadêmico deverá:

- a) PROTOCOLAR requerimento próprio na CAE;
- b) APRESENTAR documentos comprobatórios – atestado médico onde conste a CID e a autorização do médico para retorno às atividades.

## **25. ESTUDANTE EM ESTADO DE GRAVIDEZ**

### **Compensação de Ausência às Aulas**

Nos termos da Lei nº. 6.202/75, a partir do 8º mês de gestação e durante 90 (noventa) dias, a estudante grávida ficará assistida também pelo regime de exercícios acima referido, para fins de compensação de ausência às aulas. Tal regime supre o sistema acadêmico de frequência, estando a estudante sujeita às provas e exames finais, em época especial, nos prazos regulares.

Para solicitar os benefícios da Lei nº. 6.202/75, a estudante deverá requerê-los em impresso próprio na CAE, anexando o respectivo atestado médico onde conste a CID. Os prazos para apresentação dos requerimentos são os mesmos do Tratamento Excepcional.

## 26. MONITORIA, PESQUISA E EXTENSÃO

O Centro Universitário Izabela Hendrix incentiva a produção científica que busca responder às necessidades apresentadas pela realidade política, econômica e social. Por isso, desenvolve projetos de pesquisa e extensão que aliam a teoria aprendida em salas aula com a prática vivenciada em situações cotidianas, num exercício baseado na ética e na responsabilidade social.

O objetivo é proporcionar aos alunos e professores a possibilidade de produzir conhecimento, além do alargamento das fronteiras do Centro Universitário. Os discentes devem estar atentos à abertura de editais de processo seletivo, que são divulgados no site [www.izabelahendrix.edu.br](http://www.izabelahendrix.edu.br).

## 27. ATIVIDADE COMPLEMENTAR

As Atividades Complementares têm por finalidade enriquecer o processo de ensino e aprendizagem, sendo consideradas uma complementação dos currículos dos cursos de graduação, conforme as respectivas diretrizes curriculares. Devem possibilitar ao acadêmico transcender os limites das unidades curriculares.

Cada curso tem a sua equivalência de carga horária, de acordo com a atividade realizada. Os comprovantes têm a validade de um semestre para serem apresentados. Posteriormente a esse prazo os comprovantes perderão a validade. Em cada semestre há um período para entrada dos comprovantes de atividades complementares, conforme definido no Calendário Acadêmico.

## 28. ENSINO A DISTÂNCIA

Em todos os cursos do Centro Universitário há disciplinas no formato Ensino a Distância (EAD). São ofertadas na modalidade semipresencial, com aulas tanto no ambiente virtual como em encontros presenciais, para avaliações.

Três encontros presenciais são obrigatórios e têm suas datas informadas em cartazes afixados nos campi; via site e dentro do próprio ambiente virtual.

As capacitações para uso do ambiente virtual são oferecidas no início de cada semestre, com indicação das datas, horários e salas. Esteja atento aos cartazes e ao portal.

Telefone: 3244-7226

## 29. BOLSAS DE ESTUDO E FINANCIAMENTOS ESTUDANTIS

Para formar profissionais capacitados e cidadãos conscientes, o Centro Universitário Izabela Hendrix assume o compromisso de oferecer os meios que garantam a permanência na Instituição. Por isso, está associado a programas de bolsa e financiamento estudantil.

Para obter mais informações, procure o Setor de Bolsas da Instituição.

### Campus Praça da Liberdade

Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

Telefone: 3244-7212

E-mail: [setordebolsas@izabelahendrix.edu.br](mailto:setordebolsas@izabelahendrix.edu.br)

## 30. ESTÁGIO

O estágio é um componente do projeto pedagógico de um curso, devendo ser inerente ou complementar à formação acadêmica profissional, como parte do processo de ensinar e aprender, de articulação teórica e prática e como forma de interação entre a Instituição e as organizações.

Os estágios são caracterizados segundo a sua vinculação com os cursos de graduação da Instituição, e podem ser estágios curriculares obrigatórios ou estágios curriculares não obrigatórios.

As ofertas de estágios extracurriculares serão divulgadas no portal [www.izabelahendrix.edu.br](http://www.izabelahendrix.edu.br) e os alunos poderão entrar em contato com o setor de Estágio pelo e-mail [estagio@izabelahendrix.edu.br](mailto:estagio@izabelahendrix.edu.br), ou pessoalmente, no setor de estágio, prédio 1, 2º andar.

### **31. RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

Semestralmente, a matrícula deve ser renovada para o período seguinte. O aluno adimplente tem a fatura de matrícula gerada, sendo o vencimento em 6 de janeiro ou 6 de julho, primeiro e segundo semestres respectivamente. A matrícula torna-se ativa assim que confirmado o pagamento.

O aluno inadimplente não poderá renovar sua matrícula para o período seguinte, conforme artigo 5º da Lei Nº 9.870 de 23 de novembro de 1999, além de estar sujeito às sanções legais cabíveis. O interessado em renovar a matrícula deve proceder a negociação do débito anterior, o que deve ser feito através do Portal do Aluno, no item “Financeiro”. O sistema apresentará as opções de pagamento e as condições para o parcelamento.

### **32. MATRÍCULA DE ADAPTAÇÃO / REPROVAÇÃO**

O aluno que necessitar cursar disciplinas de adaptação ou reprovação deverá formalizar a matrícula por meio do Portal do Aluno, no período determinado no Calendário Acadêmico. Caso seja necessário deixar de cursar o bloco semestral, o aluno deverá abrir serviço de CANCELAMENTO DE MATRÍCULA REGULAR, indicando a intenção de cursar disciplinas de adaptação/reprovação. Nestes casos o aluno não paga a fatura relativa à matrícula no bloco, pagando a fatura que será gerada ao final do processo de inclusão das disciplinas de adaptação/reprovação.

Caso o aluno tenha qualquer tipo de dificuldade no ato da matrícula, tais como choque de horários, inexistência de vaga, etc., deverá abrir serviço de VERIFICAÇÃO DE MATRÍCULA, informando com detalhes a dificuldade encontrada e o nome completo das disciplinas que deseja incluir.

Os serviços são atendidos de acordo com a ordem de data de registro dos mesmos.

### **33. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

É concedido ao aluno que necessite interromper temporariamente os estudos e queira manter preservado o seu vínculo acadêmico com a Instituição. O trancamento da matrícula assegura ao aluno a vaga e prosseguimento de estudos, porém submetendo-o às adaptações necessárias ao currículo em vigor à época do seu retorno. O tempo de trancamento permitido é de três semestres letivos consecutivos ou intercalados. O trancamento é concedido se requerido pelo estudante por meio do Portal do Aluno, respeitado o prazo definido no Calendário Acadêmico.

Só é permitido o trancamento de matrícula aos alunos que concluíram no mínimo um semestre letivo. O calouro não tem direito ao trancamento.

### **34. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Caso o aluno tenha cursado, em outra instituição de ensino superior, disciplinas equivalentes, poderá solicitar uma análise dos programas para verificação do aproveitamento de estudos. Para isso é necessário protocolar na CAE o pedido de dispensa de disciplina, anexando o histórico escolar da escola de origem e o conteúdo programático.

É importante observar o prazo estipulado pela Instituição. Não serão analisados pedidos de dispensa de disciplinas cursadas com reprovações.

### **35. TRANSFERÊNCIA DE TURNO / CURSO / CAMPUS**

É admitida a transferência interna entre os cursos, turnos e campi do Centro Universitário, condicionada à existência de vagas e à legislação vigente. A solicitação deverá ser realizada através do Portal do Aluno, dentro dos prazos estabelecidos pela Instituição.

## 36. FORMAS DE DESLIGAMENTO DA INSTITUIÇÃO

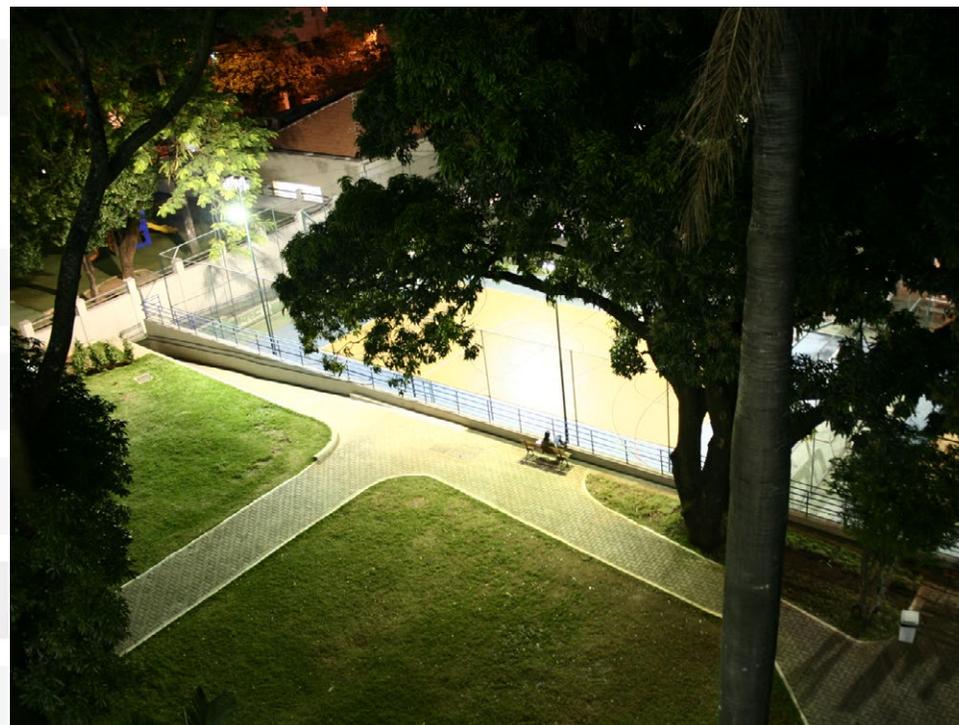
a) **Cancelamento de Matrícula:** pode ser requerido a qualquer tempo, e elimina o vínculo do aluno com o Centro Universitário. Ocorre quando o interessado formaliza seu pedido na CAE ou quando há aplicação de sanção disciplinar (conforme regimento disciplinar). O cancelamento implica na perda dos créditos cursados no semestre em andamento, e não isenta o aluno do pagamento de débitos anteriores.

b) **Transferência para outra instituição:** É concedida a transferência para outra instituição, mediante requerimento do aluno em situação regular com o Centro Universitário, observada a legislação vigente e os prazos da Casa.

## 37. DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES DO ESTUDANTE

São direitos, deveres e obrigações dos membros do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas, participar das atividades determinadas pelo professor e previstas nos Planos de Ensino e no Projeto Pedagógico;
- II. Utilizar os serviços postos à sua disposição pelo Centro Universitário;
- III. Recorrer, na forma do Estatuto e deste Regimento Geral, de decisões de autoridades acadêmicas e órgãos deliberativos;
- IV. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição pelo Centro Universitário, responsabilizando-se, judicialmente, pelos danos praticados contra ele;
- V. Manter-se quite, dentro dos prazos estabelecidos pelo Centro Universitário, com os encargos e custos educacionais;
- VI. Estar sempre munido de material escolar de uso individual e próprio, e o que for solicitado pelo professor.



## 38. CURSOS OFERECIDOS – CAMPI – VALORES

Acesse o portal [www.izabelahendrix.edu.br](http://www.izabelahendrix.edu.br) e clique no link “Graduação”.

## 39 . INFORMAÇÕES DIVERSAS

Informações sobre estágios, eventos, notícias da Instituição, concursos, avaliação institucional e outros, fique atento aos Jornais Murais disponibilizados em todos os prédios e andares do Instituto Metodista Izabela Hendrix, no portal – [www.izabelahendrix.edu.br](http://www.izabelahendrix.edu.br) e na coordenação do seu curso.



EDUCAÇÃO  
METODISTA



Centro Universitário Metodista

**IZABELA  
HENDRIX**

**110  
ANOS**

[www.izabelahendrix.edu.br](http://www.izabelahendrix.edu.br)

0800 283 0200