

REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA da
FranklinCovey Business School - FCBS

Art. 1º. Este regulamento normatiza o funcionamento da Secretaria Acadêmica da FranklinCovey Business School - FCBS , órgão previsto no Regimento Geral e subordinado à Diretoria Geral, que tem como principal função realizar as atividades de apoio acadêmico, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos, referentes aos membros da comunidade acadêmica.

Art. 1º À Secretaria Acadêmica compete:

- Digitalizar, organizar e manter atualizado a Pasta Individual do Aluno que contém todos os arquivos de documentos discentes entregues à Instituição;
- Receber protocolos acadêmicos referentes às solicitações discentes;
- Dar andamento às solicitações discentes;
- Emitir documentação referente à vida acadêmica do aluno;
- Fornecer dados à Direção Acadêmica para o preenchimento do Censo Educacional da Educação Superior;
- Responder a outros Sistemas de Controle do MEC, referentes aos discentes;
- Expedir Diplomas e Certificados;

Art. 2º. Compete à Secretária Acadêmica, ou aos colaboradores por ela designados as seguintes atribuições:

- I. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive a expedição de diplomas;
- II. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
- III. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;
- IV. Assessorar a Direção Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos

assuntos de sua competência;

V. Manter atualizados os arquivos das pastas dos discentes, em ordem de matrícula, por curso e período com todos os seus dados cadastrais;

VI. Promover a matrícula de todos os alunos da Instituição;

VII. Efetivar as matrículas, os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pela Direção Acadêmica;

VIII. Promover o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior - IES;

IX. Participar da elaboração do Calendário Acadêmico;

X. Providenciar correções de lançamentos no Sistema Acadêmico, quando autorizadas pelos professores e coordenadores;

XI. Manter atualizado o registro de discentes, identificando os alunos regularmente matriculados, com matrícula trancada, formados, desperiodizados, com matrícula cancelada, os desistentes e os em situação de abandono;

XII. Supervisionar o registro dos programas de disciplina, dos conteúdos ministrados, da frequência e das notas dos alunos;

XIII. Registrar os aproveitamentos de estudos, após análise da Coordenação do Curso;

XIV. Expedir certidões, declarações, atestados e históricos, com visto da Secretária Acadêmica, e Direção Acadêmica;

XV. Formalizar processos para registro de Diplomas, indicando, no seu verso, a ênfase ou habilitação do Curso, conforme o caso, mantendo o registro de todos os diplomas expedidos e, se for o caso, tomar outras providências cabíveis.

XVI. Emitir confirmação de matrícula, boletins de notas e frequência;

XVII. Organizar e controlar os processos que tramitam na SG;

XVIII. Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe e atas finais de cada disciplina oferecida;

XIX. Responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção Acadêmica para as aprovações devidas;

XXI. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente.

Art. 3º. A Secretaria não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo, pois tais informações são consideradas pessoais.

Art. 4º. Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria Acadêmica,

Art. 5º. Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio.

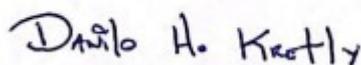
Parágrafo único. Nenhum documento poderá ser retirado da Secretaria sem o devido protocolo, devendo ser dada ciência à Secretária Acadêmica, sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o colaborador que permitir a saída indevida.

Art. 6º. A Secretaria Acadêmica, tem o prazo de cinco dias úteis para expedição de documentos solicitados, podendo ser dilatado mediante adequada justificação.

Art. 7º. Os procedimentos necessários para a realização dos atos previstos por este Regulamento Interno estão previstos no Regimento Geral da FranklinCovey Business School.

Art. 8º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo
CONSUP

São Paulo, 01 de agosto de 2020.

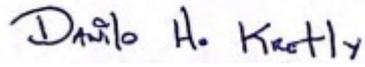


Danilo Henrique Kretly

Diretor

Art. 8º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP

São Paulo, 01 de agosto de 2020

Handwritten signature of Danilo H. Kretly in black ink.

Danilo Henrique Kretly

Diretor

