

MANUAL DA

PÓS GRA DUA ÇÃO

APRESENTAÇÃO

Prezado/a Pós-graduando/a:

É com alegria que iniciamos mais um semestre letivo e recebemos você na Faculdade IENH.

Sabemos que o ingresso no curso de Pós-graduação representa a concretização de seus sonhos e desejamos que os encontros entre nós, dirigentes, professores, estudantes e funcionários, sejam integradores e repletos de experiências marcantes para todos.

Desejamos que você, como pós-graduando/a desta Faculdade, sinta-se o construtor e articulador de conhecimentos e, para isso, salientamos a importância da sua participação nas atividades, debates e discussões propostas pelos professores.

Com certeza, seu esforço e dedicação na aquisição de novos saberes e a difusão destes conhecimentos serão fatores importantes na promoção de um mundo melhor, possibilitando-lhe também maiores experiências e vivências no seu crescimento científico e humano.

Seja muito bem-vindo(a)!

SENO LEONHARDT
Diretor Geral

Documento aprovado na Reunião do Conselho Superior – CONSU da Faculdade IENH.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Presidente

Luis Artur Roennau

1º Vice-Presidente de Administração e finanças

Marcelo Clark Alves

2º Vice-Presidente de Administração e finanças

Afonso Licório Fröhlich

1º Vice-Presidente de Patrimônio

Valdir Ivan Laux

2º Vice-Presidente de Patrimônio

Silvio Paulo Klein

1º Vice-Presidente de Ensino e Relações

Comunitárias

Ricardo Augusto Cassel

2º Vice-Presidente de Ensino e Relações

Comunitárias

Marcus Vinicius Klein

1º Vice-Presidente de Assuntos Estratégicos

Marcos Sebastião Baum

2º Vice-Presidente de Assuntos Estratégicos

André Luis Momberger

DIREÇÃO GERAL: Seno Leonhardt

VICE-DIREÇÃO DO ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: Renata Amélia Roos

COORDENADOR DE GESTÃO: Antônio Ademar Guimarães

SUPERVISORA ACADÊMICA: Daniela Bauermann Valentini

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING: Poliana dos Santos Fraga

BIBLIOTECA: Aline Soares Cezar

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Márcio Scheifler Kuntze

NÚCLEO DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES - NUADI

FINANCEIRO: Emily Geisiane Sperafico Schnorr

PASTORAL: Juliana Ruaro Zachow

PEDAGÓGICO: Ana Paula dos Reis

PSICOLÓGICO: Magale de Camargo Machado

ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

Horários de funcionamento dos Setores

Secretaria Acadêmica

Segunda à Sexta-feira -13h às 22h

Protocolo – Setor Administrativo

Segunda à Sexta-feira - 7h30min às 22h

Financeiro – Setor Administrativo

Segunda à Sexta-feira - 8h às 17h

Central de Atendimento

Segunda à Sexta-feira - 7h às 22h15min

Biblioteca

Segunda a Sexta-feira - 7h30min às 22h15min

NUADI – Apoio Discente

Agendar horário diretamente com os responsáveis via e-mail.

*Horários podem sofrer alteração em função da pandemia, favor entrar em contato.

HISTÓRIA DA IENH

A história da Instituição Evangélica de Novo Hamburgo está intimamente ligada à chegada dos imigrantes alemães e à formação das Comunidades Evangélicas de Hamburgo Velho e de Novo Hamburgo. A chegada dos primeiros imigrantes, em 1824, fez com que a administração da colônia de São Leopoldo assentasse, preferencialmente, os evangélicos na margem direita do Rio dos Sinos, iniciando, assim, a história da Comunidade Evangélica de Hamburger Berg. Em 1832/3, os irmãos Liborius e Andreas Mentz construíram uma Igreja de madeira, reforçada com pedras, que servia como escola. Esta data é considerada como início da Comunidade Evangélica e da Escola da Comunidade Evangélica - hoje Escola Pindorama, que é a mais antiga escola de Novo Hamburgo e da Instituição Evangélica.

Com a convicção de estar respondendo à exigência histórica e social de nossa região, diante da legislação vigente, considerando as possibilidades da Instituição e as necessidades da comunidade e o compromisso com as inovações e melhorias organizacionais procurando adequar-se constantemente as transformações ambientais, decidiu-se constituir a FACULDADE NOVO HAMBURGO, com base no Planejamento Estratégico realizado para o período 2002 a 2005, onde consta numa das estratégias a criação de uma Instituição de Ensino Superior. A Faculdade Novo Hamburgo assume perante a comunidade o nome fantasia de Faculdade IENH.

A Mantenedora da Faculdade Novo Hamburgo é a Instituição Evangélica de Novo Hamburgo - IENH, entidade comunitária, filantrópica e de rede privada, ligada à Rede Sinodal de Educação da IECLB (Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil), situada à Rua Frederico Mentz, 526, Novo Hamburgo-RS, CEP 93525-360, CNPJ 91.680.363/0001-70. A Mantenedora, com esta atual denominação, foi fundada em 31/03/1961, conforme Registro Número 148 de 10/10/1961 no 1º Tabelionato de Novo Hamburgo, também situada à Rua Frederico Mentz, 526, Novo Hamburgo-RS, CEP 93525-360, CNPJ 91.680.363/0001-70. A mantida Faculdade Novo Hamburgo, foi credenciada pela Portaria MEC nº 192 de 23/02/2007, publicada no DOU de 26/02/2007 e recredenciada pela Portaria MEC 1.121 de 11/09/2012, publicada no DOU de 12/09/2012, para um período de 5 anos.

ACESSO

CADASTRAMENTO DE SENHA:

Opção 01 – Cadastro de senha nos Laboratórios da IENH

1. Alunos novos devem se dirigir até um dos laboratórios de informática da Unidade Fundação Evangélica (Prédio B) ou laboratório da Biblioteca (Prédio A), com seu código de matrícula (composto por 7 dígitos);
2. Em qualquer computador do laboratório, pressione CTRL+ALT+DEL, digite no campo Usuário o código de matrícula e no campo senha: estudante após teclar ENTER;
3. Automaticamente o sistema solicitará a troca da senha, que deve ter no mínimo 6 caracteres, a nova senha deve ser digitada nos dois campos (Senha e Confirmar Senha) após clicar em OK;
4. O sistema irá mapear a pasta do aluno/a no servidor dos laboratórios automaticamente, a unidade de mapeamento (W:) refere-se a pasta do aluno e a unidade (P:) refere-se a pasta pública da rede acadêmica.

Obs.: o primeiro logon no computador pode demorar um pouco devido a criação do perfil do usuário no computador;

**Lembre-se sempre de efetuar o logoff (Sair) após utilizar o computador, isso evita que outro usuário tenha acesso aos seus arquivos e a Internet utilizando as suas credenciais.*

Opção 02 – Cadastro de senha pela Internet

1. Acesse <https://logos.ienh.com.br>
2. Abaixo do campo senha, clique em Esqueci a Senha
3. Preencha o campo E-mail com o endereço de e-mail que foi informado na matrícula e clique sobre a lupa
4. Uma mensagem será enviada para a conta de e-mail com um link
5. Siga as orientações que constam no e-mail para finalizar o cadastro da senha

Obs.: A senha deve ter no mínimo 6 caracteres

**A opção 2 também pode ser utilizada para troca de senha.*

Utilize o seu código de matrícula e a nova senha cadastrada para acesso aos sistemas abaixo:

1. Logon nos Computadores (Rede Acadêmica)
2. Utilize o seu código de matrícula com 7 dígitos e a senha cadastrada para logon nos computadores dos laboratórios de informática e laboratório da biblioteca.
3. Logos Web (Acesso a Notas, Faltas, Planos de Trabalho e Boleto/mensalidade)

Acesse o LogosWeb no endereço (<http://logos.ienh.com.br>) utilizando o código de matrícula e a nova senha cadastrada nos laboratórios de informática.

Rede Wireless

1. Conecte-se à rede wireless WLAN.IENH com a senha: wireless
2. Acesse o navegador de sua preferência, automaticamente uma página para autenticação será exibida, utilize o código de matrícula e a nova senha cadastrada.

Impressão (Autoatendimento)

A Unidade Fundação Evangélica oferece dois espaços para impressão, um localizado em frente a Central de Atendimento e um segundo espaço na Biblioteca.

O aluno deverá adquirir cotas de impressão (créditos) junto ao Protocolo da Unidade.

Ao imprimir será solicitado seu usuário e senha, os mesmos utilizados nos sistemas informados acima.

BIBLIOTECA

Dados de Identificação:

Denominação: BIBLIOTECA ERNEST SARLET

Rua Frederico Mentz, 526 - 2º pavimento do Prédio A (principal/administrativo)

Fone: (51) 3594 3022, ramal 216

Horários de Atendimento Externo:

2ª a 6ª feira: 7h30min às 22h15min

Condições de acesso via Internet:

Consulta ao acervo, renovação e reserva pelo endereço: www.ienh.com.br/biblioteca

Normas Gerais de Utilização:

Acervo:

Monografias, Periódicos, CD-ROM, DVDs, Fitas VHS, TCC's, Obras de Referência.

Empréstimos:

Não há necessidade de fazer nenhum cadastro separado para utilização da Biblioteca por parte dos alunos, professores ou funcionários. No momento da matrícula o aluno já está apto a utilizar a estrutura da Biblioteca. Porém, para uso das funcionalidades é necessário ativar seu cadastro, solicitando senha no balcão de atendimento da Biblioteca.

CDs, DVDs e Fitas VHS: 2 exemplares; 7 dias corridos.

Obras de referência e TCC's: não passíveis de empréstimo

Periódicos: consulta local

Ensino Superior e Pós-graduação

Livros: 5 exemplares; 14 dias corridos, alunos em TCC-Trabalho de Conclusão de Curso: 8 livros

Renovação: via *web* (se não houver reserva) ou diretamente no balcão da Biblioteca. São permitidas *três* renovações até o vencimento, desde que a obra em questão não esteja reservada nem atrasada. Na primeira renovação não é obrigatório trazer o material.

Professores e Colaboradores:

Livros: 8 exemplares; 14 dias corridos

Renovação: via *web* (se não houver reserva) ou diretamente no balcão da Biblioteca. São permitidas *duas* renovações até o vencimento, desde que a obra em questão não esteja reservada nem atrasada. Na primeira renovação não é obrigatório trazer o material.

Reservas:

Podem-se reservar materiais que não estejam disponíveis no momento, fornecendo ao atendente os dados da obra: título, autor e lombada. No momento da reserva o usuário é informado da data prevista para retorno da obra. Assim que o material reservado é devolvido, o sistema emite um e-mail para o próximo código da reserva, ficando disponível por 24 horas. Passado este período, o próprio sistema libera para o próximo da fila.

Comissões de Permanência:

Em caso de atraso na devolução de materiais, cobra-se multa diária por volume, incluso os finais de semana. Em caso de extravio de material, o usuário deve repor um volume igual ao extraviado ou ressarcir a escola pelo valor do mesmo.

Taxas:

Os usuários não pagam taxas para empréstimo e utilização da estrutura da Biblioteca. Os únicos serviços pagos são: cópias xerox mediante autorização do atendente (a serem tiradas na Central de Atendimento) e impressão de documentos em impressora laser. A Biblioteca não dispõe de impressão colorida.

Acesso à Internet:

Os usuários dispõem de doze computadores com acesso à Internet e gravadores de CD e DVD, bem como um scanner, e podem utilizá-los também para digitação de trabalhos escolares. *A prioridade de acesso será para trabalho e pesquisa, em qualquer ocasião ou para qualquer tipo de usuário.*

REGRAS GERAIS

FORMAS DE PAGAMENTO

1. Os boletos estarão disponíveis no portal acadêmico da IENH, Logos Web, na aba Responsável Financeiro.
2. O pagamento do boleto, desde que não esteja vencido, poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional, observando o seu horário de atendimento externo, em postos de autoatendimento ou, ainda, via internet. Os pagamentos via internet e postos de autoatendimento poderão ser efetuados até as 21h do dia do vencimento, observado o horário oficial de Brasília.

INADIMPLÊNCIA

As parcelas da anuidade contratadas e vencidas há mais de 15 dias poderão ser cadastradas no Serviço de Proteção ao Crédito - SPC.

Somente serão efetuadas matrículas para alunos adimplentes. A Lei Federal nº 9.870/1999 desobriga as Instituições de Ensino a renovarem a matrícula de alunos em débito com suas parcelas de mensalidades. Para estarem aptos a se matricular, os alunos inadimplentes deverão regularizar seus débitos de mensalidades vencidas, de acordo com o Edital de Matrícula, no Setor Financeiro da Faculdade.

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

(Regimento da Faculdade Novo Hamburgo: Artigos 89 e 90)

O cancelamento é a solicitação de desistência definitiva da matrícula e do curso. O pedido deve ser feito pessoalmente ou por procuração para tal fim.

O cancelamento obedece às normas a seguir:

1. O aluno que tiver matriculado no curso pode solicitar o cancelamento da matrícula pessoalmente ou por procuração, devendo comparecer na Secretaria da Faculdade;
2. Não será permitido o trancamento parcial de matrícula, uma vez cancelada perde o direito de retorno a turma inicialmente matriculada;
3. Os cancelamentos e ou abandono de matrícula solicitados após o início do semestre letivo ensejarão, a título de multa contratual, o pagamento do valor correspondente a uma mensalidade, paga no ato do cancelamento, que não se confunde com aquela vigente no mês da solicitação.
4. Não existe a possibilidade de trancamento de matrícula, pois os cursos de Especialização são de caráter eventual e únicos (não seriados). Mas após o cancelamento, se houver outra edição do mesmo curso, o aluno poderá solicitar o reingresso no Protocolo da IENH.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

(Regimento da Faculdade Novo Hamburgo: Artigos 100 a 102)

O aproveitamento de estudos é concedido ao aluno que tenha realizado disciplina/s em outro curso de pós-graduação e que tenha/m equivalência com a/s disciplina/s para a/s qual/is é solicitado o aproveitamento. Não é concedido aproveitamento parcial de estudos e de créditos.

A solicitação de aproveitamento é feita junto ao Protocolo, no período inicial à matrícula no curso, acompanhado de Histórico Escolar e programa das disciplinas anteriormente cursadas com aprovação.

O deferimento necessita da análise da coordenação de curso e da coordenação de pós-graduação.

DA FREQUÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

(Regimento da Faculdade Novo Hamburgo: Artigos 104 a 109)

DA FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e a qualquer atividade regular é obrigatória para efeitos de aprovação.

Para aprovação o aluno deverá ter frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das aulas dadas e das atividades realizadas, em cada módulo, excetuados os casos previstos em lei.

JUSTIFICATIVA PARA FALTAS/COMPROVAÇÕES DE AUSÊNCIA

Ao aluno que não atingir 75% (setenta e cinco por cento) de frequência sobre o total das horas letivas serão oferecidas atividades compensatórias quando apresentar impossibilidade de comparecer às aulas, em situações especiais, previstas na Lei, encaminhado à coordenação de curso num prazo máximo de 48 horas a contar da data do documento.

Atestados oficiais de instituições públicas ou privadas, que comprovem afastamento por motivos profissionais ou de saúde, somente tem validade para análise e encaminhamentos aos docentes se entregues até 5(cinco) dias após o retorno do afastamento.

No caso de ter ocorrido ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO na data em que o aluno não esteve presente e não sendo observados e constatados os critérios acima citados, é atribuída ao aluno a NOTA ZERO (0) e no seu Histórico constará a observação NC: Disciplina não cursada ou sem avaliação.

Compromissos profissionais NÃO estão amparados por lei para efeito de abono de faltas.

A documentação pode ser encaminhada diretamente para o e-mail das coordenações de curso.

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A avaliação do desempenho do acadêmico é uma prática de investigação diagnóstica, formativa e cumulativa com a finalidade de verificar se ocorreu aprendizagem. É um processo abrangente envolvendo a aprendizagem do acadêmico e a prática do docente. Na avaliação do acadêmico, respeitando-se cada etapa e a especificidade de cada disciplina ou ação, considerar-se-á como critério o perfil do profissional que se deseja formar.

As avaliações serão expressas em pontuações de 0 (zero) a 10 (dez).

Cada disciplina gera uma nota e a média das notas das disciplinas do módulo resultam na nota do módulo. O pós-graduando deve atingir média 6 para ser aprovado, bem como frequência mínima de 75% no módulo. Caso não atinja a média, mas continue com o mínimo necessário de presença, poderá realizar uma avaliação de reposição. Será aprovado o pós-graduando que obtiver média aritmética igual ou superior a 6.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Ao aluno que finalizar as disciplinas do curso e porventura, necessitar solicitar a prorrogação do prazo para a entrega do Trabalho de conclusão, deverá entrar em contato com a coordenação de curso. O pedido de prorrogação de um semestre implicará no pagamento de nova orientação acadêmica. Se necessitar de um tempo maior, terá que cursar mais uma disciplina do curso e realizar novo pagamento de orientação acadêmica.

DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

Os direitos e deveres dos acadêmicos estão disponibilizados no Regimento da Faculdade. São direitos dos alunos, além de outros previstos em Lei e no Regimento:

- I. Ser atendidos pelo pessoal docente e administrativo em suas legítimas solicitações, sem qualquer distinção de caráter religioso, político, de gênero, social, regionalidades ou raça;
- II. Recorrer das decisões dos órgãos de hierarquia inferior para os de hierarquia superior;
- III. Promover atividades ligadas aos interesses da Faculdade.
- IV. Beneficiar-se do ensino e das atividades do curso em que se matriculou;
- V. Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas;
- VI. Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- VII. Requerer cancelamento;
- VIII. Obter informações prévias sobre cronogramas de aula e ser comunicado das eventuais alterações;
- IX. Ser orientado acerca da utilização de material didático;
- X. Ter a carga horária de cada módulo/disciplina cumprida pelo professor em sala;
- XI. Obter informações e acompanhamento de sua trajetória acadêmica mediante a disponibilização de notas e frequências;
- XII. Participar ativamente dos processos de avaliação docente e institucional; e,
- XIII. Recorrer à Ouvidoria da Pós, quando necessário.

São deveres dos alunos, entre outros previstos em Lei e no Regimento:

- I. Cooperar com a administração e contribuir para o bom nome da Faculdade;
- II. Pagar a mensalidade, contribuições e demais taxas estipuladas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- III. Não praticar ato que possa, direta ou indiretamente, resultar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos membros da administração, professores, funcionários, acadêmicos e danos aos bens da Faculdade;
- IV. Manter conduta condizente com os padrões morais, éticos e culturais exigidos do aluno;
- V. Não se utilizar dos meios virtuais para proferir calúnia, difamação ou injúria contra alunos, professores e demais funcionários da IENH.
- VI. Encaminhar suas reivindicações, sugestões e críticas às instâncias superiores;
- VII. Cumprir com assiduidade e aproveitamento todas as atividades do curso em que estiver matriculado.

São deveres dos alunos matriculados nos cursos no formato Digital:

- I. Manter câmera aberta;
- II. Dispor dos meios necessários para participar das aulas no formato digital (computador, webcam com microfone, acesso à internet);
- III. Utilizar as plataformas de ensino-aprendizagem definidas pela Faculdade IENH como meio de interação entre corpo docente e discente.

FACULDADE
 **IENH**

E-mail: pos@ienh.com.br

Fone: 51 3594 3022

☎ 98435 0260

📱/faculdadeienh

UNIDADE FUNDAÇÃO EVANGÉLICA
Rua Frederico Mentz, 526 - Novo Hamburgo