INSTITUTO SUPERIOR DE GESTÃO E EMPREENDEDORISMO GWAZA MUTHINI (ISGE GM)

PROPOSTA DO REGULAMENTO DA DIRECÇÃO DO REGISTO ACADÉMICO

A DRA é o órgão central do Instituto que se responsabiliza pelo registo dos estudantes. Cabe à DRA dirigir, apoiar e supervisionar a realização de actividades de natureza organizativa e normativa, no âmbito do registo de toda a informação académica dos estudantes, de modo a permitir uma melhor organização do processo de ensino-aprendizagem, ou seja, matrículas, actualização de matrículas, supervisão do processo de inscrições, emissão de documentos, cerimónia de graduação, autenticidade de documentos entre outras actividades conexas.

Ainda é da competência da DRA lidar com as matérias concernentes a comunidade dos antigos estudantes, intercâmbio académico de estudantes, atendimento e orientação ao estudante e, finalmente, a relação com o sector produtivo e empregador, no provimento de informação sobre os graduados do ISGE GM e sua inserção no mercado de trabalho.

1. Missão

Providenciar serviços de registo académico de qualidade, com eficiência, eficácia e adequação a um sistema informático.

2. Objectivos

2.1. Objectivo geral

A Direcção do Registo Académico do ISGE GM providencia serviços de matriculas, inscrição e renovações de inscrições dos estudantes nos diversos cursos ministrados na instituição, bem como assegurar o registo do aproveitamento académico e arquivo da informação estudantil.

2.2. Objectivos específicos

a) Matricula, Inscrição e renovação de inscrições de estudantes matriculados nos diversos cursos oferecidos pelo Instituto;
b) Produção de listas nominais por disciplina;
c) Elaboração de mapas estatísticos sobre estudantes (população estudantil por cursos, níveis, género, graduações, entre outros), para consulta interna e externa;
d) Lançamento do rendimento Pedagógico nas fichas dos estudantes
e) Abertura de processos individuais dos estudantes e respectivo arquivo;
f) Emissão de documentação solicitada pelos estudantes e instituições diversas;
g) Atendimento público, em especial os estudantes do ISGE GM.

SECÇÃO I

(Disposições Gerais)

Artigo 1

(Estrutura da Direcção do Registo Académico)

A Direcção do Registo Académico do ISGE GM integra os seguintes departamentos:

a) Departamento de Documentação e Controlo
b) Departamento dos Registos e Arquivo
c) Departamento de Certificação e Diplomas

Artigo 2
(Departamento da Documentação e Controlo)

São funções do Departamento da Documentação e Controlo as seguintes:

- Abertura de processos Individuais e fichas cadastrais e que contem o número de identificação de cada estudante (código);
- Verificação da idoneidade da documentação apresentadas pelos estudantes no acto da matricula e interagir com outras entidades em caso da necessidade;
- Produção de listas de estudantes inscritos nas disciplinas dos cursos leccionadas em determinados semestres lectivos e mandar afixar na vitrina e nos livros de turma;

- Realização de Matriculas e Inscrições semestrais dos estudantes através do preenchimento de documentos apropriados para o efeito (**boletim de matricula e ficha de inscricao das cadeiras**);
- Organização da informação estatistica estudantil para o uso interno e externo, nomeadmente sobre o genero, local de origem, estudantes por cursos e por turno;
- Emissão do Cartão do Estudante;
- Atendimento público, em particular os estudantes e outros utentes no geral, para prestação de diversa informação;
- Realização de outras actividades de carácter pontual ou permanente

Artigo 3

(Departamento de Registos e Arquivo)

São funções do Departamento de Registos e Arquivos as seguintes:

- Lançamento das notas de testes e de trabalhos de ensaio nas pautas digitais;
- Em coordenação com a Direção Pedagógica, lançar e publicar pautas de frequência e de Exames(Normal e de Recorrência);
- Lançamento das notas pedagógicas nas fichas individuais e colectivas;
- Arquivar as folhas de exames em lugar apropriado num periodo não inferiror a dois anos;
- Arquivar as pautas fisicas de frequência e de Exames num lugar apropriado por periodo não inferior a cinco anos;
- Criar um sistema electrónico fiável de arquivo de pautas e de outra informação estudantil importante;
- Verificação e validação das inscrições com base no regime de precedências previsto nos planos de estudos dos cursos;

- Produção de listas de finalistas e relações de notas após a conclusão pelo estudante de todas as disciplinas curriculares, incluindo o Trabalho de Licenciatura ou Estágio Profissional;
- Emissão de documentos diversos, solicitados pelos utentes da DRA, tais como declarações simples, declarações com notas de frequência, guias para a frequência do Estágio Profissional; etc.
- Organização de processos de equivalências de estudantes que por várias razões mudam de curso dentro do Instituto. O processo de equivalências consiste na equiparação dos conteúdos da (s) disciplina (s) feita (s) pelo estudante num determinado curso, com os conteúdos das disciplinas do curso pretendido;
- Preparação de Mapas Estatísticos com informação relevante para a Direção Geral em particular e para a instituição de tutela, em geral tais como, número de estudantes inscritos por curso, nível, género, ano de ingresso no Instituto, etc.;
- Dar apoio aos departamentos dentro da Direção do Registo Académico e de outras Direções a nivel do Instituto em termos da informação que dela necessitem para o seu funcionamento;
- Arquivar actas de trabalhos de fim de curso;
- Interagir com outras entidades e encarregados de educação para fornecimento da informação sobre o aproveitamento pedagógico do estudante, principalmente os bolseiros;
- Realização de outras actividades de carácter pontual ou permanente.

Artigo 4

(**Departamento de Certificação e Diplomas**)

São funções do Departamento de Certificação e Diplomas as seguintes:

- Emissão de declaração de Cadeiras Feitas em coordenação com o Departamento dos Registos e Arquivo;
- Emissão de Certificados Académicos;
- Emissão de Certificados e/ou Diplomas Honorificos;
- Emissão de Diplomas Académicos;
- Apresentação e/ou propôr os modelos de delaração de notas, certificado e diploma da instituição;
- Apresentar a lista de finalista em coordenação com o Departamento dos Registos e Arquivo;
- Organizar calendário das defesas bem como as respectivas defesas;
- Organizar cerimónias de graduação dos estudantes.

SECÇÃO II

Ingressos, Matriculas, Inscrições e Propinas

Artigo 5

(Ingressos)

1. O ingresso no Instituto Superior de Gestão e Empreendedorismo Gwaza Muthini (ISGE GM), está condicionado à apresentação da documentação referente a conclusão do nível médio ou equivalente (Artigo .

2. As condições de acesso e outros requisitos para o ingresso no ISGE GM constam da legislação em vigor e da informação a ser divulgada anualmente.

Artigo 6

O ingresso de indivíduos que tenham frequentado ou se encontrem a frequenter outras instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiros, será regido por regulamento especifico.

Artigo 7

O acesso aos cursos oferecidos pelo ISG E GMN, por via de exames de admissão ou por outra forma prevista na lei, deverá ser confirmado pela matricula.

Artigo 8

(Matricula)

1. A matrícula é o acto pelo qual se confirma o ingresso no ISGE GM e sòmente deste acto emerge um vínculo jurídico entre o estudante e a Instituição de que decorrem direitos e deveres.
2. A matricula por sí só não confere ao estudante o direito de frequenter o Instituto, sendo necessário proceder à inscrição nas disciplinas que pretende frequentar num dado semestre e ao pagamento da respectiva propina..

Artigo 9

1. Só os candidatos admitidos ao ISGE GM, de acordo com os critérios fixados para o efeito, podem efectuar a sua matricula, com a observância dos prazos estabelecidos interinamente.
2. A matrícula confere ao estudante o direito de se inscrever para a frequência de qualquer disciplina do plano de curso em que se haja matriculado.
3. Considera-se estudante do ISGE GM, quem esteja inscrito numa ou mais disciplinas do plano de estudo do curso em que se encontra matriculado.

4. O estudante só pode frequentar as aulas de disciplinas em que se haja inscrito. Esta inscrição deverá realizar-se sempre:

   a) De acordo com o calendário fixado anualmente e/ou semestralmente, para os estudantes que fazem a primeira matrícula no ISGE GM;

   b) Até último dia do primeiro mês de cada semestre para os estudantes que não realizem exames na época de recurso;

   c) Nos sete dias imediatos à publicação dos resultados do último exame para os estudantes que realizem exames na época de recurso.

5. Dentro do prazo máximo de duas semanas subsequente ao início das aulas o estudante poderá requerer a anulação da sua inscrição, ou da sua matrícula, ou de ambas, sendo devidas as prestações até ao fim do mês em que requerer a anulação, caso contrário obriga-se a satisfazer a totalidade da propina dentro dos prazos definidos no plano de pagamentos das prestações de cada curso.

6. A interrupção por um ano lectivo da frequência do curso faz cessar a matrícula, excepto quando devido a doença, ou ao cumprimento do serviço militar obrigatório ou a motivos profissionais, devendo, no entanto, o estudante requerer justificadamente ao Director Geral do ISGE GM a trancagem da matricula.

7. A matrícula realiza-se na secretaria do ISGE GM e tem lugar sòmente uma vez e tem validade durante todo o período de formação do estudante.

8. No acto da matrícula, o estudante deve exibir os seguintes documentos:

a) Cópia do Bilhete de Identidade /DIRE/Passaporte/Certidão do Nascimento autenticada

b) Certificado de habilitações

c) 2 (duas) fotografias tipo passe

d) Talão de depósito do valor correspondente a matricula, inscrição nas cadeiras a que pretende inscrever-se e da primeira propina

e) Boletim da matricula devidamente preenchido e

f) Ficha de inscrição das cadeiras devidamente preenchida.

Artigo 10

(Inscrições)

As inscrições para a frequência de cursos no ISGE GM são efectuadas em regime de taxa única por cada semestre, sendo o respectivo valor anunciado pela Direcção do Registo Académico anualmente de acordo com a deliberação do Conselho do Instituto.

Existe dois tipos de inscrições:

1. **Inscrição pelo conjunto das cadeiras semestrais:** Refere-se à inscrição nas cadeiras que dizem respeito as cadeiras semestrais do plano do estudo de cada curso
2. **Inscrição por cadeira:** Refere-se a inscrição na cadeira ou cadeiras em atraso do conjunto das cadeiras semestrais do plano de estudo de cada curso

Artigo 11

(**Propinas)**

1. As propinas são valores pagos mensalmente pelos estudantes para garantir a frequencia regular dos cursos ministrados no ISGE GM. O valor da propina será anunciado pelo Registo Acadêmico anualmente de acordo com a deliberação do Conselho do Instituto.
2. O atraso no pagamento da propina implicará a aplicação de multa na percentagem definida por deliberação do Director Geral do ISGN ouvido o Conselho do Instituto

TAXAS DOS DOCUMENTOS DO REGISTO ACADÈMICO

DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	TAXA
Cartão de Estudante	Taxa única	350.00MT

Declaração Simples de Notas	A pedido do estudante	1,500.00MT
Planos tematicos das cadeiras	A pedido do estudante	650,00MT/cada
Declaração Simples	A pedido do estudante	300.00MT
Revisão do exame	A pedido do estudante	1,500.00MT
Realização da prova em atraso	A pedido do estudante	500.00MT
Inscrição na cadeira em atraso	Semestral	500.00MT
Propina da cadeira em atraso	Mensal	250.00MT
Exame de Recorrência	A pedido do estudante	1,000.00MT
Taxa de pedido de equivalencias	A pedido do estudante	300.00MT/cada
Cartão de Estudante	2ª via	200.00MT
Crachâ	Taxa única	100.00MT
Crachâ	2ª via	75.00MT
Certificado antes ou depois da graduação	Via Normal(15 dias)	900.00MT
Certificado antes ou depois da graduação	Urgente (7 dias)	1,800.00MT
Diploma	Normal (30 dias)	2,000.00MT
Diploma	Urgente 15 dias)	4,000.00MT
Multa por atraso no pagamento das propinas	Atraso até 5 dias	20%
	Atraso até 15 dias	30%
	De 15 dias em diante	50%

Artigo 12

(Interdição de Assistência às aulas)

Serão interditos de assistir as aulas no ISGE GM os estudantes que sem motivo justificado devem propinas até ao limite máximo de cinco(cinco) meses e/ou valor acumulado da divida de propinas e outras taxas correspondente a valor equivalente de seis meses de propina mensal.

Artigo 13

(Devoluções)

Não haverá devoluções dos valores de Propinas, Inscrições, Matriculas, Taxas de Exames e testes já pagos, nem transferência dos mesmos para o beneficio de outros estudantes no ISGE GM ou outras instituições.