

Anexo 07 à Resolução Normativa - PUC nº 027/04, de 19-11-04

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - MATRÍCULA ACADÊMICA

01. A Diretoria de Faculdade:
 - a) confirma o Elenco de Disciplinas, com a indicação do número de turmas para as disciplinas de seus respectivos Cursos, encaminhando-o à Diretoria de Centro;
 - b) A Diretoria de Centro encaminha o Elenco de Disciplinas à Pró-Reitoria de Graduação.
02. A Pró-Reitoria de Graduação analisa, aprova e encaminha o Elenco à Secretaria-Geral, para disponibilizar aos Centros seu cadastramento no Sistema Acadêmico.
03. A Diretoria de Faculdade define os horários das aulas para o período, observando o Elenco aprovado, e libera o processamento da matrícula para a Secretaria Acadêmica.
04. A Secretaria Acadêmica de Centro:
 - a) processa internamente a Matrícula com vistas à regularização de possíveis inconsistências, previamente à disponibilização aos alunos;
 - b) disponibiliza no Sistema Acadêmico a grade de disciplinas para o aluno.
05. O aluno confirma sua grade de disciplinas ou solicita sua alteração, bem como faz opção pelas atividades de Práticas de Formação, no prazo estabelecido pelo Calendário da Universidade, pela Internet.

Notas:

- a) A Matrícula Acadêmica é realizada nas disciplinas previstas no currículo, nos termos da Nota "a", item 03 do ANEXO 02.
 - b) Quando não for confirmada pelo aluno, a Matrícula Acadêmica será a definida pela Diretoria de Faculdade.
06. As eventuais alterações na grade de disciplina(s) devem ser requeridas por meio do formulário "Requerimento de Matrícula Acadêmica" (Modelo - ANEXO 14) à respectiva Diretoria de Faculdade, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Universidade.

Notas:

- a) A Diretoria de Faculdade analisa e delibera os pedidos de alterações na grade de disciplinas do aluno e remete a documentação à Secretaria Acadêmica.
- b) Se não for aprovada, a solicitação deve ser acompanhada de justificativa(s), para eventual conhecimento do aluno e posterior arquivamento.

Anexo 07 à Resolução Normativa - PUC nº 027/04, de 19-11-04

07. A Secretaria Acadêmica insere no Sistema Acadêmico a grade de disciplinas e emite o Diário de Classe.

MATRICULA ACADÊMICA EM DISCIPLINA(S) OFERECIDA(S) EM OUTRO(S) CURSO(S) DA PUC-CAMPINAS

08. O aluno solicita à Diretoria de sua Faculdade a Matrícula em disciplina(s) ofertada(s) em outro Curso de Graduação.

09. A Diretoria de sua Faculdade analisa o requerimento e o encaminha à Diretoria de Faculdade ofertante.

10. A Diretoria de Faculdade ofertante:

- a) analisa e delibera a solicitação de Matrícula;
- b) encaminha a documentação à Secretaria Acadêmica de seu Centro para providências.

Nota: Em caso de indeferimento, a solicitação é devolvida à Diretoria de Faculdade de origem, acompanhada de justificativa(s), para conhecimento do aluno e posterior arquivamento.

11. A Secretaria Acadêmica de Centro ofertante:

- a) preenche o formulário "Requerimento de Matrícula Acadêmica" (Modelo - ANEXO 14);
- b) encaminha o formulário "Requerimento de Matrícula Acadêmica" à Secretaria-Geral.

12. A Secretaria-Geral efetua a Matrícula Acadêmica na disciplina solicitada.

Nota: Em caso de inconsistência, a solicitação é devolvida à Diretoria de Faculdade de origem do aluno para providências.

13. A Secretaria Acadêmica emite o Diário de Classe correspondente aos alunos incluídos.