

FACULDADES EST
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO PROFISSIONAL EM
TEOLOGIA (PPGMPT-EST)

REGULAMENTO DE LEITURA SUPERVISIONADA

Capítulo I - Princípios Gerais

Art. 1º - Este regulamento institui os fluxos e orienta os procedimentos de oferta de componentes curriculares através de Leitura Supervisionada no curso de Mestrado Profissional em Teologia da Faculdades EST.

Art. 2º - O requerimento de Leitura Supervisionada deve ser realizado pelo/a discente diretamente com Secretaria Acadêmica durante período previsto em Calendário Acadêmico.

§ 1º - O requerimento poderá ser feito presencialmente ou pelo e-mail mestrado-profissional@est.edu.br.

§ 2º - Quando o/a discente fizer requerimento via e-mail, deverá proceder da seguinte forma:

- a) O requerimento deverá ser impresso, assinado e scaneado para posterior envio à Secretaria Acadêmica;

§ 3º - Os requerimentos devem ser encaminhados pela Secretaria Acadêmica ao Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa.

Capítulo II - Condições de Oferta

Art. 3º - A Leitura Supervisionada consiste na oportunidade de recuperação de componentes curriculares sem a necessidade de o/a discente estar presente na IES nos seguintes casos:

I – o/a discente poderá requerer Leitura Supervisionada de um componente curricular que não foi cursado no período regular do curso por motivo devidamente justificado por requerimento.

II – o/a discente poderá requerer Leitura Supervisionada de um componente curricular que não for ofertado no semestre em que o/a discente estiver concluindo o curso, ou ter como referência uma matriz curricular em extinção ou extinta, cujos componentes não serão mais ofertados pelo curso.

III – o/a discente poderá requerer Leitura Supervisionada de um componente curricular em que não foi aprovado/a.

Art. 4º - Compete ao Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa e à Coordenação do Curso deferir ou não o requerimento do/a discente.

§ 1º – Podem ser deferidas Leituras Supervisionadas de, no máximo, 02 créditos para cada discente, podendo ser 02 componentes de 01 crédito cada ou apenas um de 02 créditos.

§ 2º - Quando o/a discente estiver cursando a Leitura Supervisionada para recuperar um componente curricular em que tenha sido reprovado/a, haverá custo financeiro adicional equivalente à quantidade de créditos deste componente.

§ 3º - As leituras que incidem custo financeiro adicional serão analisadas pelo Setor de Cobrança antes da efetivação da matrícula pela Secretaria Acadêmica.

Capítulo III - Das Obrigações

Art. 5º – Compete à Secretaria Acadêmica divulgar o resultado dos requerimentos aos discentes através de e-mail.

§ 1º - O/A discente receberá da Secretaria Acadêmica um e-mail referente ao deferimento da solicitação, informando o nome e o endereço de e-mail do docente responsável pela leitura.

§ 2º - É de responsabilidade do/a discente a realização do primeiro contato com o docente.

Art. 6º – A Secretaria Acadêmica fará os registros acadêmicos necessários do pedido de Leitura que tenha sido deferido pelo Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa.

Art. 7º – Cabe à Coordenação do Curso juntamente com a Secretaria Acadêmica designar o/a docente para supervisionar a respectiva Leitura.

§ 1º – O/A docente do componente curricular no semestre será consultado pela Secretaria Acadêmica.

§ 2º - Caso o/a docente do componente curricular aceite a Leitura Supervisionada, será devidamente cadastrado/a pela Secretaria Acadêmica como responsável.

§ 3º - Caso o/a docente do componente curricular não aceite a Leitura Supervisionada ou não dê retorno para a Secretaria Acadêmica em até 5 dias, outro/a docente será consultado/a conforme indicação da Coordenação do Curso.

§ 4º – O/A docente deverá elaborar um Plano de Ensino para acompanhamento da Leitura, a ser entregue ao/à discente e encaminhado por e-mail para a Secretaria Acadêmica (mestrado-profissional@est.edu.br).

Art. 8º - No final do semestre letivo em que a Leitura Supervisionada for solicitada, o/a docente deverá entregar na Secretaria Acadêmica o Diário de Classe e a Ficha de Conteúdos Desenvolvidos.

§1º – A Secretaria Acadêmica será responsável pela digitação do conceito no sistema.

§2º - Os documentos previstos acima serão arquivados juntamente com o restante dos documentos do respectivo curso e semestre letivo.

Capítulo IV - Da Carga Horária

Art. 9º - A carga horária para pagamento do/a docente fica definida conforme a tabela abaixo.

Carga Horária do Componente Curricular	Nº Créditos	Carga Horária para Pagamento do Docente
45 horas	01	0,25 cr. semanal
90 horas	02	0,5 cr. semanal
135 horas	03	0,75 cr. semanal

Capítulo V - Das Disposições Finais

Art. 10 – Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa em conjunto com a Coordenação do curso.