



REGULAMENTO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS

ISAL | INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO E LÍNGUAS
FUNCHAL, 17 DE NOVEMBRO DE 2014

Artigo 1º

(Objeto)

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica dos Serviços Académicos (SA), suas competências e respetivas normas de funcionamento, de acordo com o Decreto-Lei 107/2008, de 25 de Junho.

Artigo 2º

(Objetivos)

Os Serviços Académicos visam ajudar a Instituição na sua missão através da gestão corrente dos assuntos de natureza académica.

Artigo 3º

(Função)

Os Serviços Académicos são uma estrutura permanente e especializada à qual incumbe a gestão dos assuntos de natureza académica e, designadamente, o apoio técnico-administrativo aos projetos de ensino da Instituição, exercendo as suas atividades nos domínios da informação e da organização e acompanhamento dos processos relativos à matrícula, inscrição, frequência e aproveitamento dos estudantes.

Artigo 4º

(Direção)

Os Serviços Académicos são dirigidos por um Chefe de Secretaria, que depende direta, hierárquica e funcionalmente do Conselho de Direção.

Artigo 5º

(Estrutura Orgânica)

1. A estrutura dos Serviços Académicos compreende três unidades orgânicas

- a) Núcleo de Licenciaturas e de Pós-Graduações;
- b) Núcleo de Apoio Académico.
- c) Biblioteca

2. Os funcionários pertencentes aos Serviços de Académicos estão distribuídos pelos diferentes núcleos, podendo exercer funções em qualquer um deles em caso de necessidade e em conformidade com o mapa de pessoal do ISAL.

Artigo 6º

(Horário de Funcionamento dos Serviços Académicos)

1. O Núcleo de Licenciaturas e de Pós-Graduações e o Núcleo de Apoio Académico encontra-se aberto ao público de segunda-feira a sexta-feira das 9h às 19h 30m, ininterruptamente e sábado das 9h às 13h.
2. A Biblioteca encontra-se aberta de segunda-feira a sexta-feira das 10h às 12h 30m e das 17h 30m às 20h, em período letivo.

Artigo 7º

(Competências dos Nucleos de Licenciaturas e Pós-Graduações)

1. O Núcleos de Licenciatura e de Pós-Graduações prestam apoio aos alunos no âmbito das suas funções desde o ato da matrícula até à conclusão do curso.
2. É da responsabilidade deste núcleo:
 - a) Atendimento geral aos alunos;
 - b) Atendimento aos docentes;
 - c) Receção de requerimentos;
 - d) Receção de candidaturas;
 - e) Autenticação de documentos;
 - f) Registo das classificações;
 - g) Gestão de fichas curriculares do aluno;
 - h) Arquivo de processos individuais dos alunos;
 - i) Emissão de declarações;
 - j) Emissão de certificados;
 - k) Integração curricular/Plano de Estudo;
 - l) Organização de processos de Equivalência;
 - m) Emissão de Diplomas de Estudos de Curta Duração;
 - n) Emissão de Diplomas de Conclusão de curso;

- o) Emissão de Cartas de Curso;
- p) Exercer todas as demais funções respeitantes às licenciaturas e pós-graduações, no âmbito dos Serviços Académicos;
- q) Apoio à direção administrativo dos cursos dos ciclos de estudos.

Artigo 8º

(Competência do Núcleo de Apoio Académico)

É da responsabilidade deste núcleo:

- a) Organização de processos de reconhecimento e de registo de habilitações de nível superior;
- b) Organização de processos de reconhecimento de habilitações académicas estrangeiras;
- c) Gestão dos processos de equivalências de grau;
- d) Organização de processos de Bolsas de Mérito;
- e) Aplicação do regime de prescrição;
- f) Gestão das unidades curriculares isoladas;
- g) Inscrições nas Unidades Curriculares de alunos em programa de mobilidade;

Artigo 9º

(Biblioteca)

A biblioteca tem como objetivo permitir o acesso aos discentes, através do empréstimo ou consulta na biblioteca, de livros, periódicos, audiovisuais e outros tipos de documentos, independentemente do seu suporte dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação dos mesmos.

Artigo 10º

(Regras de Funcionamento)

Os atos académicos como a matrícula e inscrição estão sujeitos a um conjunto de regras de funcionamento, segundo os regulamentos de funcionamento dos cursos, regulamentos aprovados pelos órgãos legalmente competentes e outros documentos oficiais, nomeadamente os Estatutos do ISAL., e que se dão aqui por integralmente reproduzidos.

Artigo 11º

(Impressos)

Os impressos, requerimentos e minutas encontram-se disponíveis nos Serviços Académicos e em formato digital em www.isal.pt.

Artigo 12º

(Casos omissos)

Os casos omissos serão resolvidos por decisão do Diretor-Geral.

Artigo 13º

(Aprovação e entrada em vigor)

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho de Direcção.

Aprovado pelo Conselho de Direcção a 17 de Novembro de 2014