

REGULAMENTO PARA RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIA - ESUP

2º Semestre / 2018

A Escola Superior Associada de Goiânia -ESUP disponibiliza vagas remanescentes, para transferências de alunos de outras instituições, nos cursos de Administração, Ciências Contábeis e Direito, através da análise documental.

1. INSCRIÇÃO

1.1 Poderão inscrever-se alunos devidamente vinculados a outras instituições de ensino superior, legalizadas em território nacional.

1.2 As inscrições para o processo de transferência serão realizadas mediante a entrega dos seguintes documentos na Secretaria Geral Acadêmica da instituição.

- a) Cópia autenticada do Histórico Escolar do Ensino Superior (contendo: semestre e ano de ingresso, pontuação do vestibular, carga horária das disciplinas, quantidade de créditos, notas e situação semestral, situação do vínculo, ato legal que regulamenta o curso e a instituição de origem e informações acerca de situações que impossibilitem o processo de transferência dos alunos, situação no ENADE);
- b) Programa das disciplinas cursadas na instituição de origem (para os que tem interesse em fazer o aproveitamento de disciplinas já cursadas em outras instituições);
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do RG;
- e) Cópia do Comprovante de Endereço atualizado;
- f) Declaração de Vínculo com a IES;
- g) Declaração Sub Judice.

1.3 A falta de qualquer informação das que devem estar contidas no histórico escolar do ensino superior, implicará na confecção de documento, específico que as esclareça.

2. SELEÇÃO

2.1 O processo será encaminhado à Coordenação do Curso para a análise documental.

2.2 A análise curricular será feita pela Coordenação do respectivo curso.

2.3 No caso de transferência para o curso de Administração, o aproveitamento dos créditos das disciplinas compatíveis não poderá ultrapassar 50% da carga horária total do curso.

2.4 Após análise o processo será enviado para a secretaria para que o candidato possa realizar a matrícula.

2.5 Caso o processo não seja aceito, o candidato deverá retirar a documentação que foi entregue na secretaria , no prazo de 30 dias.

2.6 O candidato selecionado que não comparecer para efetuar a matrícula no prazo estipulado, na resposta final do processo, perderá a sua vaga.

3. RESULTADOS

3.1 Os resultados da análise da inscrição serão divulgados na Secretaria Geral da instituição.

4. MATRÍCULA

4.1 A matrícula dependerá da existência de vagas no curso e turno desejados pelo ingressante, podendo ocorrer.

4.2 A matrícula consiste na entrega da documentação pessoal e escolar. No ato da matrícula o candidato selecionado deverá efetuar o pagamento da 1ª parcela da semestralidade de 2018/2.

4.3 São documentos indispensáveis para a matrícula: certidão de nascimento ou casamento (fotocópia), certificado de Reservista (fotocópia); título Eleitoral (fotocópia), e

comprovante da regularidade com as obrigações eleitorais, certificado de Conclusão do Ensino Médio//2º Grau, devidamente registrado; (fotocópia autenticada), Histórico Escolar do Ensino Médio/2º Grau (fotocópia autenticada), Cédula de Identidade (fotocópia), CPF (fotocópia), 1 foto 3x4 recente.

4.4 Nos primeiros semestres poderá ocorrer matrícula em menor número de disciplinas, aos candidatos que receberam dispensa por já tê-las cursado em outras instituições, em razão de adaptação à grade curricular do curso de ingresso.

Goiânia, 03 de maio de 2018.



Luiz Antônio Ribeiro de Sousa
Diretor Geral