

 MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.02
	Elaboração de Calendários e Horários Escolares	Versão:	03
		Data	05-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir a metodologia para a elaboração de calendários e horários do Mestrado Integrado em Medicina (MIM) e da Licenciatura em Ciências da Nutrição (LCN) na NMS.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à elaboração de calendários e horários na NMS, quer para o MIM, quer para a LCN.

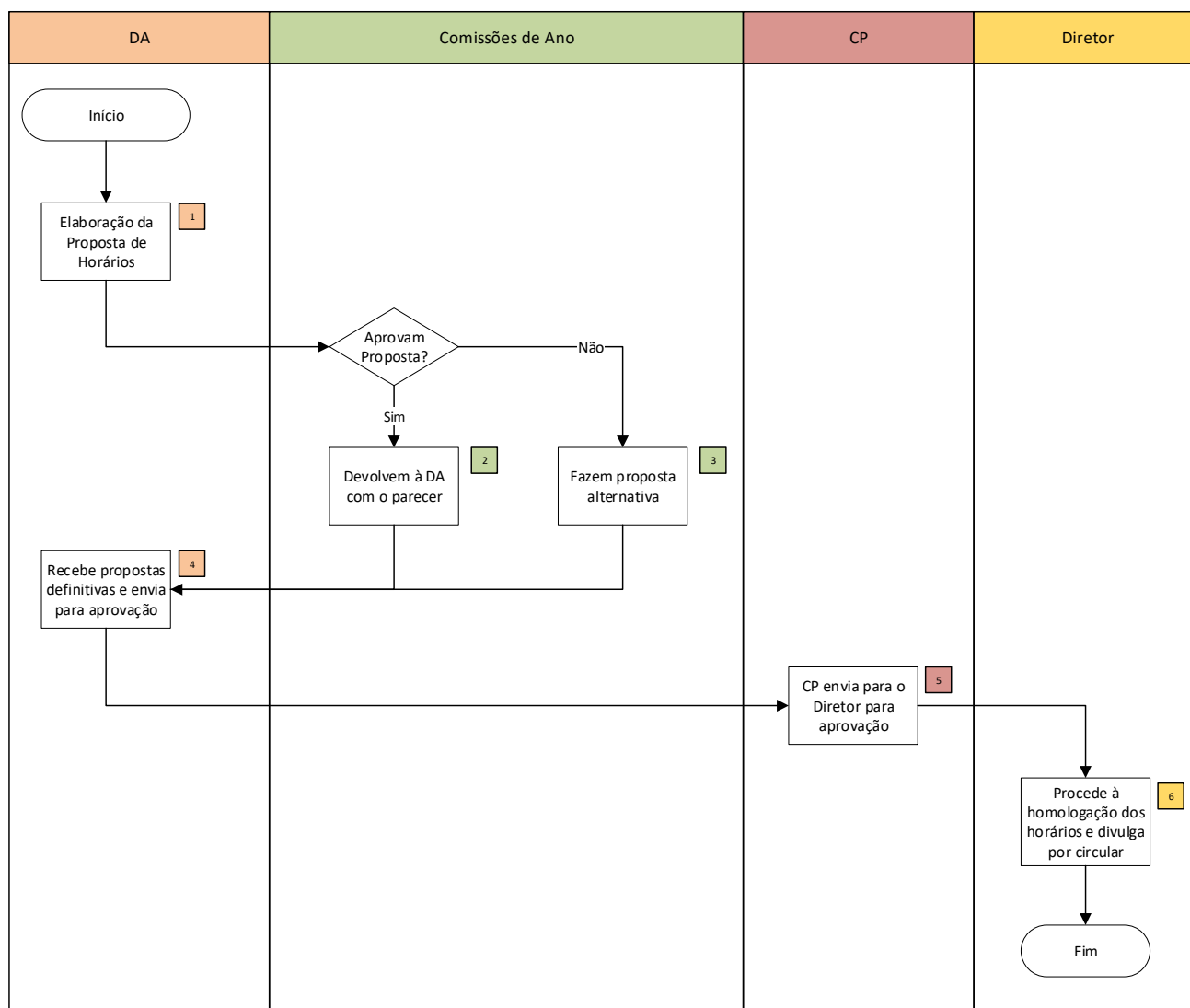
3. Enquadramento

Para que seja possível planear as inscrições em turma dos atuais alunos é necessário ter os horários e calendários do ano letivo aprovados. Este processo é iniciado pela Divisão Académica (DA), com a elaboração de propostas para cada ano. Estas propostas são depois enviadas às Comissões de Ano para análise e parecer.

Quando finalizadas e aprovadas em sede de Comissão as mesmas são enviadas ao CP para aprovação e depois ao Diretor para homologação.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações para a elaboração de calendários e horários.



 NOVA MEDICAL SCHOOL FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS	MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Código:	NMS.DA.PR.02
	Elaboração de Calendários e Horários Escolares		Versão:	03
			Data	05-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	Elaboração da proposta de calendários e horários A DA elabora a proposta de calendários e horários que envia para as Comissões de Ano para análise	DA	Proposta de calendários e horários.
2	Devolvem à DA com parecer Caso aprovem os calendários e horários as Comissões de Ano, devolvem à DA os horários com parecer.	Comissões de Ano	Parecer
3	Fazem proposta alternativa Caso não concordem com a proposta as Comissões de Ano fazem as devidas alterações e enviam a proposta definitiva para a DA.	Comissões de Ano	Proposta alternativa
4	Recebe propostas definitivas e envia para aprovação A DA reúne todos os pareceres e envia para o CP para aprovação	DA	Propostas definitivas
6	CP envia para Diretor para homologação O CP depois dos calendário e horários aprovados envia para o Diretor para homologar.	CP	Calendários e Horários aprovados
7	Procede à homologação dos horários O Diretor homologa os calendários e horários e procede à sua divulgação por Circular	Diretor	Calendários e Horários homologados