

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.04
	Inscrição para Melhoria de Nota	Versão:	01
		Data	04-03-2020

1. Objetivo

Este procedimento tem por objetivo definir as regras para a inscrição para melhoria de nota na NMS.

2. Âmbito

Este procedimento aplica-se à inscrição para melhoria de nota na NMS para todos os cursos de 1º Ciclo e Mestrado Integrado.

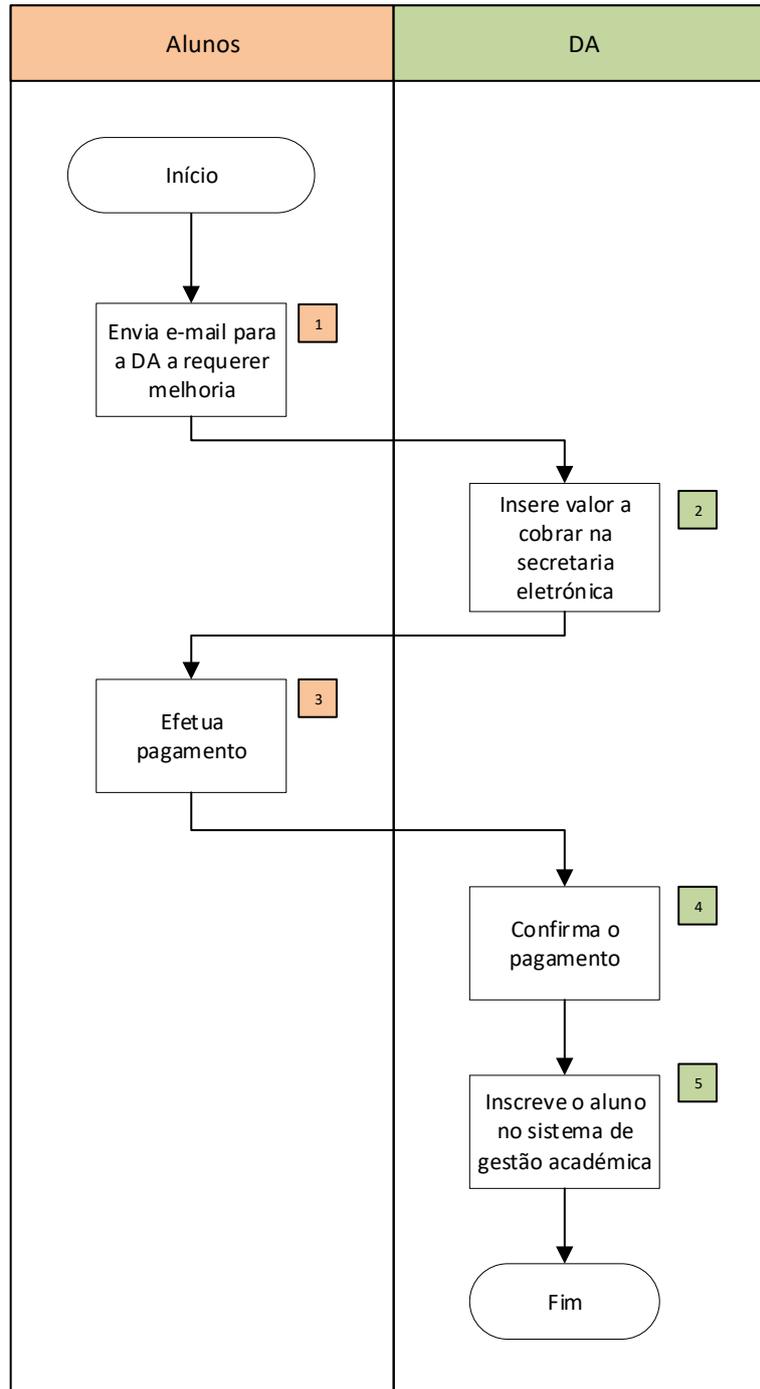
3. Enquadramento

De acordo com o artigo 34º do Regulamento Pedagógico os pedidos de inscrição para melhoria de nota têm de ser feitos na Secção de Graduação da Divisão Académica (DA) até 2 dias uteis antes da data marcada para a realização da prova.

O presente procedimento descreve as ações que devem ser tomadas para a inscrição em melhoria de nota através de e-mail ou presencialmente.

4. Fluxograma e respetiva descrição detalhada

De seguida são apresentados o diagrama de fluxo e respetiva descrição detalhada das ações que devem ser tomadas para a inscrição para melhoria através de e-mail.



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Código:	NMS.DA.PR.04
	Inscrição para Melhoria de Nota	Versão:	01
		Data	04-03-2020

Nº	Descrição	Responsáveis	Documentos
1	<p>Enviar e-mail para a DA</p> <p>Os alunos devem enviar para a DA um e-mail (academicos@nms.unl.pt) a solicitar a inscrição para melhoria de nota. No e-mail deve fornecer obrigatoriamente os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nome; b. Nº de aluno; c. Nome da(s) Unidade(s) Curriculares(s) a que pretende inscrever-se. 	Alunos	mail
2	<p>Inserir valor a cobrar na secretaria eletrónica</p> <p>Depois de receber o e-mail a DA insere o valor a cobrar pela(s) melhoria(s) e responde ao e-mail informando que a referência MB já se encontra na secretaria eletrónica para pagamento.</p>	DA	n.a.
3	<p>Efetuar pagamento</p> <p>Os alunos devem efetuar pagamento utilizando a referência MB que se encontra na secretaria eletrónica. O pedido de melhoria só será considerado quando o pagamento for feito e o mesmo deve ocorrer dentro do prazo estipulado para a inscrição, ou seja até 2 dias uteis antes da data marcada para a realização da prova.</p>	Alunos	n.a.
4	<p>Confirmar pagamento</p> <p>No final do prazo referido no ponto anterior, a DA confirma os pagamentos.</p>	DA	n.a.
5	<p>Elaborar e informar sobre a lista de alunos inscritos</p> <p>A DA inscreve os alunos no sistema de gestão académica para que os secretariados de ensino tenham acesso às listas de inscritos.</p>	DA	

Quando a inscrição é feita presencialmente na Divisão Académica, o processo é concluído no momento, sendo o aluno inscrito de imediato.