

Education Quality Accreditation Commission

Comissão de Acreditação de Qualidade Educacional

**SOLICITAÇÃO DE ACREDITAÇÃO**

**de Instituções Educacionais**

A instituição educacional que solicitar a acreditação pela EQAC (Comissão de Acreditação de Qualidade Educacional) deve demonstrar que atende a todos os padrões da EQAC e deve fazê-lo usando este formulário. Ao prepará-lo e fornecer os anexos solicitados, o candidato será orientado para um autoestudo mínimo necessário para completar o relatório completo para a avaliação da qualidade e integridade da instituição.

**Nome da Instituição que solicita a Acreditação:**

**Data:**

**Solicita emitir Créditos ECTS: ( ) Sim ( ) Não**

**Solicitação para a Acreditação pela EQAC**

1. Nome da instituição (Nome comercial autorizado pelo qual é desenvolvida a sua atividade):

2. Endereço completa (Rua, cidade, estado ou provincia, código postal, país):

3. Números de telefone:

4. Número de fax:

5. Correio eletrônico:

6. Página web da instituição:

7. Nome da pessoa autorizada, nome do cargo na instituição:

(Essa pessoa deve ser a representante jurídica da instituição ou seu diretor executivo)

Ao preencher este formulário, certifico que todas as informações contidas e adicionadas são verdadeiras, que esta instituição está legalmente autorizada a realizar atividades educacionais de acordo com as leis e procedimentos do país, estado e/ou província aplicável e entendo que a acreditação é um processo de revisão voluntário e não governamental.

Confirmo o compromisso assumido por esta instituição com os padrões estabelecidos pela Comissão para a Acreditação da Qualidade Educacional. Qualquer ato ou situação que se desvie ou contrarie estas regras será considerado da responsabilidade da instituição e poderá levar ao cancelamento da Acreditação. O não pagamento das taxas exigidas encerrará o Credenciamento e os direitos estabelecidos nos regulamentos do EQAC. As taxas pagas não estão sujeitas a reembolso.

A instituição fornecerá aos alunos e/ou funcionários os detalhes de contato da EQAC (Comissão para o Credenciamento da Qualidade da Educação) e os informará de que podem comunicar sua satisfação, reclamações ou sugestões sobre sua experiência de aprendizagem. Todo o feedback será usado para a melhoria contínua da instituição credenciada e para monitorar se as políticas do EQAC são respeitadas.

Para que assim conste, assino como representante oficial autorizado desta instituição

Selo ou carimbo da instituição oficial

Assinatura …………………………………………… Data………………………………….

Director Ejecutivo o Representante Legal

…………………………………………

Escreva máquina ou em maiúsculas seu nome aqui

Assinatura da Testemunha ou Tabelião ……………………………….. Data………………………………….

…………………………………………

Escreva máquina ou em maiúsculas seu nome aqui

**RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA**

***A1. Identificação.***

A1-1. Nome da instituição (Nome comercial autorizado pelo qual é desenvolvida a atividade):

A1-2. Data de fundação:

A1-3. Objetivos ou missão da instituição:

A1-4. Descreva a classe de ensino oferecida ( P.e.: Ensino tradicional, educação para adultos, educação a distancia, aulas presenciaies, formação profissional, etc.)

A1-5. Número total de estudantes inscritos:

A1-6. Número total de graduados ou estudantes que completaram o programa de estudos:

A1-7. Número total de estudiantes inscritos no ano passado:

A1-8. Número total de graduados ou estudantes que completaram o programa de estudos no ano passado:

**A2. Autorização legal.**

A2-1. Descreva a situação jurídica da instituição.

A2-2. A instituição possui algum propietário, acionista ou diretor com o controle sobre 50% da instituição?

( ) Não. Descreva a participação dos propietários da instituição com os nomes e porcentagens.

( ) Sim. Descreva a participação dos propietários da instituição com os nomes e porcentagens.

*Adicionalmente proporcione os nomes completos e dados de contato dos propietários ou grandes acionistas e inclua uma cópia do passaporte no Anexo 1.*

A2-3. Explique num breve comentário quais são os requerimentos jurídicos específicos e a política de seu país de origem, tais como leis, normas e/ou departamentos de governamentais envolvidos.

A2-4. A EQAC exige provas sobre o estado jurídico da instituição educacional. Assinale tudo o que seja aplicado à instituição:

( ) Certificado de incorporação.

( ) Artigos da instituição.

( ) Cartas ou certificados de autorização dos órgaos governamentais.

( ) Outros documentos relevantes que atestem a sua situação jurídica. Descreva-os.

***ANEXO 1 – Anexe cópias dos documentos selecionados para comprovar o estado jurídico da instituição***.

**A3. Acreditação, reconhecimentos e referências.**

A instituição educacional deve descrever quaisquer referências de terceiros que se refiram à sua qualidade educacional, como associações em órgãos profissionais relevantes, acreditações, reconhecimentos, aprovação de terceiros da organização ou certificados de garantia de qualidade. A prova dessas referências deve ser fornecida sob a forma de uma cópia da carta ou do certificado correspondente ou mediante um link de Internet ativo que verifique a instituição.

A3-1. Lista de associações, acreditações, reconhecimentos ou referências relevantes.

A3-2. Cualquer dos anteriores está incluído na seleção da EQAC?

( ) Não. Terá que apresentar a solicitação completa para a acreditação.

( ) Sim. Não terá que apresentar o resto dos requisitos exigidos nesta solicitação.

***ANEXO 2 - Anexe cópias de cartas ou certificados que demonstrem a filiação em órgãos profissionais relevantes, credenciamentos, reconhecimentos, aprovação de terceiros da organização, certificados de garantia de qualidade (também é possível incluir um link ativo da Internet que seja verificável).***

**A4. Instalações.**

A4-1. Descreva as instalações, como são usadas e os equipamentos disponíveis para os alunos.

A4-2. As instalações estão em conformidade com os regulamentos de saúde, segurança e proteção do seu país?

( ) Não. Explicar.

( ) Sim. Poderá ser solicitado que comprove esse fato.

A4-3. A localização geográfica, o transporte e as instalações da escola são adequados para seus usuários e para as atividades realizadas pela escola?

( ) Não.

( ) Sim.

A4-4. Relatório sobre o horário de funcionamento da instituição por semana (ex.: Aberto das 9h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira).

A4-5. Forneça o nome completo, e-mail e número de telefone direto do gerente ou funcionário responsável por gerenciar o centro diariamente.

***ANEXO 3 - Fornecer um diagrama das instalações com fotografias das instalações mais importantes e um mapa da localização da instituição em relação à região geográfica. Se este anexo não for considerado suficiente para a avaliação desta norma, será agendada uma visita ao local***.

**A5. Estabilidade econômica.**

A5-1. A instituição teve algum déficit operacional nos últimos três anos?

( ) Não.

(. ) Sim. Explicar.

A5-2. A relação ativo circulante / passivo circulante é inferior a 1,25?

( ) Não.

( ) Sim. Explicar.

A5-3. Você tem seguro adequado para cobrir obrigações e responsabilidades para com estudantes e terceiros, e planos de contingência e recuperação adequados para os próximos 3 anos?

( ) Não. Explique os planos de contingência e recuperação para os próximos 3 anos

( ) Sim. Poderá ser solicitado a comprovar esse fato.

A5-4. Descreva os ativos que a instituição (ou o proprietário com mais de 50% das ações) pode usar para garantir a estabilidade econômica e operacional pelos próximos 3 anos.

A5-5. Descreva as fontes de renda para manter a estabilidade financeira da instituição.

A5-6. Relate as receitas e despesas brutas totais dos últimos 3 anos.

**A6. Pessoal qualificado.**

A6-1. Todos os funcionários são adequados para os cargos que ocupam e têm as qualificações e experiência adequadas?

( ) Não.

( ) Sim.

A6-2. Explique como a equipe é selecionada, monitorada e avaliada e quem tem essa responsabilidade final.

A6-3. Faça um organograma que inclua os nomes, cargos e responsabilidades dos funcionários da escola e a relação entre o corpo docente e os cargos administrativos

A6-4. Descrever as qualificações educacionais e a experiência profissional de todo o pessoal de nível gerencial que trabalha na escola (Chefe de Estudos, Diretor Executivo, Chefe de Operações, etc.)

A6-5. Descreva como a escola está comprometida com o desenvolvimento profissional contínuo de seus funcionários e professores

**A7. Valores éticos e educacionais.**

A7-1. A escola discrimina, direta ou indiretamente, com base em sexo, raça, cor, nacionalidade, origem étnica ou crenças políticas ou religiosas?

( ) Não.

( ) Sim. Explicar.

A7-2. Descreva o procedimento que a instituição tem para resolver reclamações.

A7-3. Número total de reclamações recebidas durante o último ano.

A7-4. Descreva a política de reembolso da escola quando um aluno cancela seus estudos.

A7-5. Número total de devoluções durante o ano passado.

A7-6. Descreva como a escola mostra um alto compromisso com os valores educacionais.

A7-7. Descreva os padrões ou instrumentos para garantir boas práticas de negócios.

**INTEGRIDADE INSTITUCIONAL**

**B1. Informação e veracidade.**

B1-1. Ao ser matriculado num determinado curso, o futuro aluno é informado de todos os termos e condições relevantes desse curso, seja no folheto ou material similar, por correspondência ou por meio de explicações da instituição de ensino?

( ) Não.

( ) Sim.

B1-2. A instituição fornece as seguintes informações no momento da inscrição em qualquer curso. Marque com um (x) tudo o que corresponde.

( ) O estatuto jurídico do estabelecimento e quaisquer datas relevantes relacionadas com o seu estatuto jurídico.

( ) Os objetivos ou missão do centro.

( ) O tipo de educação oferecida.

( ) Associações, credenciamentos, reconhecimentos ou referências relevantes.

( ) O total de horas de estudo do curso e sua duração estimada.

( ) Taxas de inscrição no curso e cronograma de pagamento.

( ) Política de reembolso em caso de cancelamento.

( ) Descrição de quaisquer custos adicionais não incluídos no registro.

( ) Requisitos de admissão.

( ) Quaisquer limites impostos à conclusão do curso.

( ) Objetivos de aprendizagem, tutoria e material de apoio para uma conclusão satisfatória do curso.

( ) Disponibilidade desses recursos pedagógicos.

( ) Horário do curso ou programa educacional e sua relação com o cronograma de pagamento.

( ) Objetivos do curso e resultados de aprendizagem esperados.

( ) Nível de reconhecimento ou profissional obtido após a conclusão do curso.

B1-3. Descreva os meios da instituição de fornecer informações a alunos em potencial.

B1-4. Descreva as principais ações promocionais da instituição para atrair potenciais alunos.

***ANEXO 4 – Anexar exemplos de folhetos informativos, material publicitário e promocional, cartas e/ou mensagens de recrutamento, e qualquer tipo de informação que afete o futuro aluno***.

**B2. Procedimentos de admissão.**

B2-1. Forneça o nome completo, e-mail e número de telefone direto do gerente ou pessoa responsável pelo controle de matrícula e/ou processo de admissão.

B2-2. Descreva as condições e procedimentos de admissão.

B2-3 Descreva os meios ou instrumentos da instituição para controlar as ações, declarações e conduta de seu pessoal de vendas ou agentes comerciais.

**B3. Contrato legal.**

B3-1. Existe um acordo de ensino, que pode ser legalmente vinculativo, entre o centro educacional e o aluno?

( ) Não.

( ) Sim.

B3-2. Descreva os direitos, obrigações e responsabilidades do aluno e da instituição educacional que são legalmente aplicáveis sob o contrato de ensino assinado entre as partes.

B3-3. Descreva a política de reembolso em caso de cancelamento do curso.

***ANEXO 5 - Anexar um exemplo do pedido de admissão, inscrição no curso, acordo econômico e qualquer outro documento que possa constituir um contrato legal entre as partes.***

**B4. Assiduidade.**

B4-1. Descreva os canais de comunicação da escola e as diretrizes para fornecer atendimento ao aluno.

B4-2. Descreva como a escola garante e melhora o desempenho e o sucesso acadêmico dos alunos

B4-3. Descreva como o centro resolve quaisquer dúvidas, problemas ou reclamações dos alunos

**B5. Serviço de Pós-graduação.**

B5-1. Descrever a política de armazenamento, backup e segurança para transcrições, arquivos, documentos de avaliação e documentos relacionados.

B5-2. Descreva como a instituição mantém e armazena transcrições por um período mínimo de cinco anos.

B5-3. Descreva os procedimentos e taxas cobrados por diplomas, transcrições, certificados ou outros documentos relevantes duplicados.

B5-4. Forneça o nome completo, e-mail e número de telefone direto do gerente ou funcionário responsável pela manutenção de registros e serviços de pós-graduação.

**QUALIDADE ACADÊMICA**

**C1. Descrição dos cursos e programas.**

C1-1. Forneça uma lista com todos os cursos e programas oferecidos. Esta lista pode ser incluída como parte do Anexo 6, caso em que indique aqui o número total de cursos ou programas oferecidos.

**C2. Horas de estudo**

C2-1. Descreva a composição das horas de estudo (frequência às aulas, trabalhos de casa, estudo independente, projetos, exames, validação de outros cursos, tutoriais, estudo online, conhecimento da experiência profissional ou qualquer outro meio).

C2-2. Vale a pena fornecer a essas horas de estudo algum crédito acadêmico ou unidade acadêmica equivalente?

( ) Não.

( ) Sim. Descreva a unidade acadêmica final concedida após completar as horas de estudo.

***ANEXO 6 - Lista de todos os cursos ou programas oferecidos. Esta lista deve incluir o nome do curso, descrição, total de horas de estudo para cada curso listado, créditos acadêmicos ou unidades equivalentes (se aplicável) e o grau ou nota obtida no final de cada programa.***

**C3. Objetivos do curso e/ou aprendizagem.**

C3-1. Especifique o objetivo de aprendizagem dos cursos, programas ou treinamentos fornecidos pela instituição. Marque todas as opções aplicáveis.

( ) Desenvolvimento de competências específicas.

( ) Treinamento empresarial ou profissional.

( ) Competência profissional.

( ) Licença para exercer profissionalmente.

( ) Preparação para qualificações.

( ) Caráter vocacional.

( ) Crescimento pessoal.

( ) Outros. Descrever...

C3-2. As informações sobre os resultados de aprendizagem do curso são claras para os alunos em potencial antes de sua inscrição?

( ) Não. Por quê.

( ) Sim.

C3-3. Todos os cursos incluídos no anexo 6 cumprem os seus objetivos de aprendizagem correspondentes?

( ) Não.

( ) Sim. Você pode ser solicitado a provar esse fato.

**C4. Conteúdos e materiais do curso.**

C4-1. Forneça o nome completo, e-mail e número de telefone direto do gerente ou funcionário responsável por projetar, revisar e atualizar o conteúdo e o material do curso.

C4-2. Explique como o conteúdo e os materiais do curso correspondem às horas de estudo atribuídas.

C4-3. O conteúdo e o material do curso estão estruturados para facilitar o aprendizado eficaz e a verdadeira aquisição de habilidades?

( ) Não.

( ) Sim.

C4-4. Descreva o conteúdo e os materiais que compõem um curso ou programa.

S4-5. O conteúdo e o material do curso estão incluídos no preço do curso?

( ) Não.

( ) Sim.

**C5. Entrega e disponibilidade do curso.**

C5-1. Explique como o conteúdo de um curso ou programa é entregue ao aluno.

C5-2. Descreva o procedimento e os tempos desde a matrícula do aluno até a entrega de um curso ou a apresentação do programa.

*A EQAC exige, no mínimo, um exemplo completo e detalhado do conteúdo, organização e material de estudo de um curso.*

***ANEXO 7 – Um exemplo de curso ou programa oferecido pela instituição. Esta amostra deve incluir todo o conteúdo e materiais enviados ao aluno, bem como informações detalhadas sobre os objetivos de aprendizagem esperados do curso. Material adicional, como cartas informativas, guias de estudo e outros documentos relevantes, pode ser incluído.***

**C6. Atualizando o curso.**

C6-1. Descreva o processo de criação de um curso ou o conteúdo de um programa.

C6-2. Explique os meios ou instrumentos para garantir que os cursos oferecidos sejam eficazes e atualizados.

S6-3. Com que frequência os cursos são revisados?

**C7. Metodologia de ensino.**

C7-1. Descreva o método pedagógico da instituição ou, em outras palavras, explique como os alunos aprendem.

**C8. Orientação e/ou tutoria.**

C8-1. Descreva os meios de apoio e orientação do aluno durante o programa de estudo.

C8-2. Com o material do curso, é possível atingir os objetivos de aprendizagem sem esse apoio?

( ) Não.

( ) Sim.

**C9. Qualificação de professores.**

C9-1. Os professores são qualificados em suas áreas de especialização?

( ) Não.

( ) Sim.

C9-2. Quantos professores a instituição tem?

Turno integral:

Meio Turno:

C9-3. Descreva como as informações obtidas dos alunos são usadas para melhorar o trabalho e a eficácia dos professores?

***ANEXO 8 - A EQAC solicita uma lista de professores com seus nomes completos, área de especialização e qualificações acadêmicas relacionadas aos cursos oferecidos pela instituição. Cópias do curriculum vitae de todos os professores ou tutores envolvidos em tempo integral no processo de aprendizagem devem ser adicionadas. O curriculum vitae deve incluir dados pessoais, detalhes sobre sua formação e sua experiência profissional.***

**C10. Avaliação e notação.**

C10-1. O progresso do aluno é avaliado continuamente?

( ) Não.

( ) Sim.

C10-2. Os alunos recebem feedback útil sobre seu progresso em relação aos objetivos de aprendizagem e propósito do curso?

( ) Não.

( ) Sim.

S10-3. Os horários de entrega e devolução de trabalhos e avaliações são controlados?

( ) Não.

( ) Sim.

S10-4. Descreva a política para apoiar e incentivar os alunos que enviam um trabalho ou avaliação insatisfatória. O que acontece quando o aluno é reprovado?

S10-5. Descreva a política e o sistema de classificação ou notação usado pela instituição.

S10-6. Qual é a nota mínima para aprovação de acordo com o sistema de classificação ou notação descrito?

**C11. Certificado ou Titulação.**

S11-1. Explique a natureza, nível ou qualificação do certificado ou diploma dado no final de cada curso.

S11-2. O diploma emitido pela instituição indica claramente (Verifique conforme aplicável):

( ) Nome da instituição que o emite.

( ) Nível ou qualificação obtida (carteira profissional, reconhecimento acadêmico...).

( ) Nome completo do aluno.

( ) Data de término do curso.

( ) Firma representativa.

( ) Carimbo da instituição que o emite.

( ) Outros. Especificar:

**C12. Transcript, pensum, certificado de notas ou equivalente.**

C12-1 No final do curso, a instituição fornece uma transcrição, pensum, transcrição ou documento equivalente detalhando as realizações acadêmicas.

( ) Não.

( ) Sim.

S12-2. A transcrição emitida pela instituição afirma claramente (Verifique conforme apropriado):

( ) Número total de horas de estudo.

( ) Notas ou notas obtidas.

( ) Nome da instituição que o emite.

( ) Nome completo do aluno.

( ) Data de nascimento do aluno.

( ) Nome do curso ou disciplinas concluídas.

( ) Data de término do curso ou disciplinas.

( ) Firma representativa.

( ) Carimbo da instituição que o emite.

( ) Outros. Especificar:

***ANEXO 9 – A EQAC exige pelo menos um exemplar de cada tipo de certificado ou diploma emitido pela instituição, bem como o respetivo histórico, pensum, histórico escolar ou documento equivalente. Quaisquer documentos adicionais apresentados após a conclusão do curso de estudo também podem ser incluídos neste anexo***.

**LISTA DE ANEXOS SOLICITADOS.**

Cada um desses anexos deve ser anexado em formato PDF a este pedido de acreditação. Cada documento anexado deve ser claramente identificado como anexo 1, 2, 3... Esta lista o ajudará a verificar se todos os horários necessários estão incluídos.

***ANEXO 1 - Estatuto jurídico da instituição.***

*Cópias dos documentos relevantes que demonstrem a legalidade da instituição.*

***ANEXO 2 – filiações, acreditações ou certificados de reconhecimento.***

*Cópias de cartas ou certificados que demonstrem a participação em órgãos profissionais relevantes, acreditação, reconhecimento de terceiros, certificados de garantia de qualidade.*

***ANEXO 3 - Detalhes das instalações, fotos e localização.***

*Diagrama das instalações, com fotografias das instalações mais importantes e um mapa da localização da instituição em relação à região geográfica em que está localizada. Se este anexo não for considerado suficiente para a avaliação desta norma, será agendada uma visita ao local.*

***ANEXO 4 - Folhetos informativos, material publicitário e promocional.***

*Exemplos de folhetos informativos, material publicitário e promocional, cartas e/ou mensagens promocionais e qualquer informação que afete o futuro aluno****.***

***ANEXO 5 - Pedido de registro e acordo econômico.***

*Exemplo de um pedido de admissão, acordo econômico e qualquer outro documento que possa constituir um contrato legal entre as partes.*

***ANEXO 6 - Lista de todos os cursos ou programas oferecidos.***

*Esta lista deve incluir o nome do curso, descrição, total de horas de estudo para cada curso listado, créditos acadêmicos ou unidades equivalentes (se aplicável) e o grau ou nota obtida no final de cada programa.*

***ANEXO 7 – Um exemplo de curso ou programa oferecido pela instituição.***

*Esta amostra deve incluir todo o conteúdo e materiais enviados ao aluno, bem como informações detalhadas sobre os objetivos de aprendizagem esperados do curso. Material adicional, como cartas informativas, guias de estudo e outros documentos relevantes, pode ser incluído.*

***ANEXO 8 - Lista de professores e suas qualificações.***

*O EQAC solicita uma lista de professores com seus nomes completos, área de especialização e qualificações acadêmicas relacionadas aos cursos oferecidos pela instituição. Cópias do curriculum vitae de todos os professores ou tutores envolvidos em tempo integral no processo de aprendizagem devem ser adicionadas. O curriculum vitae deve incluir dados pessoais, detalhes sobre sua formação e sua experiência profissional.*

***ANEXO 9 – Exemplo de título e transcrição***

*A EQAC exige pelo menos um exemplo de cada tipo de certificado ou diploma emitido pela instituição, bem como sua transcrição, pensum, transcrição ou documento equivalente correspondente. Quaisquer documentos adicionais apresentados após a conclusão do curso de estudo também podem ser incluídos neste anexo*.

**FIM DA SOLICITAÇÃO.**