

Orientações para Requerimentos de Cursos Locais na Área do Ensino Superior de Macau

Generalidades

1. A instituição requerente deve ser uma instituição do ensino superior reconhecida em Macau ou que venha a ser reconhecida.
2. O requerimento para a criação/revisão de um curso deve referir-se a um curso do ensino superior. O requerimento para a criação de um curso é aquele que é apresentado pela instituição requerente quando pretende criar um novo curso. A revisão de um curso é solicitada, pela instituição, através do respectivo requerimento para a revisão de um curso já existente.
3. Cada formulário de requerimento, apenas, pode ser utilizado para um único curso. Se quiser apresentar requerimentos para os vários cursos, deve preencher formulários adicionais. A instituição requerente pode fotocopiar ou descarregar os formulários para preenchimento.
4. O requerimento para a criação/revisão de um curso deve ser apresentado até seis meses antes da data prevista para o seu início.
5. O requerimento de curso deve ser apresentado, nos termos da lei, pelo representante competente ou devidamente autorizado pela instituição. O formulário, depois de preenchido, deve ser assinado pelo mesmo representante e ter o carimbo da respectiva instituição. Os formulários, sem a assinatura do representante ou sem o carimbo da instituição, não serão aceites.
6. O formulário de requerimento deve ser preenchido, pela instituição requerente, conforme as orientações indicadas no mesmo e com estas disposições. Se alguns itens, no formulário, não se aplicarem ao requerimento, escreva por favor “não aplicável”. Se não tiver espaço suficiente, utilize, por favor, outra folha de papel para preencher as referidas informações. A instituição requerente, também, pode acrescentar informações adicionais relacionadas com o requerimento através da inclusão de folhas adicionais colocadas em anexo.
7. Todas as informações dadas no formulário destinam-se a auxiliar a Administração na apreciação e autorização do respectivo requerimento. Se necessário, a Administração pode entrar, directamente, em contacto com o respectivo pessoal

de contacto, referido no formulário de requerimento, para solicitar mais informações. Para além disso, nos termos da legislação do ensino superior, em vigor, a autoridade competente pode convidar outras instituições do ensino superior, bem como departamentos ou grupos profissionais, estudiosos e peritos para darem recomendações quanto aos cursos.

8. Os dados pessoais, exigidos e preenchidos nos formulários, servem para tratar dos assuntos relacionados com o requerimento do curso. Estes dados pessoais podem ser, eventualmente, divulgados a outros serviços públicos, organizações ou pessoas profissionais para os fins acima referidos. O requerente deve dar os dados pessoais exigidos no formulário. Se as informações dadas forem insuficientes, o requerimento pode não vir a ser processado.
9. Na preparação dos documentos do requerimento, se a instituição requerente já tiver entregue, na ocasião do requerimento de outro curso, alguns dos documentos necessários para este requerimento (como manual de estudante, regulamentos da gestão do curso, mecanismo interno da instituição sobre a qualidade do curso, etc.) e se o conteúdo dos documentos não tiver sofrido alterações e seja aplicável ao presente requerimento, então a instituição requerente será isenta de apresentar os documentos relevantes novamente, mediante apresentação das explicações necessárias à Administração e consequente aprovação por parte da autoridade.
10. A instituição requerente pode solicitar o acesso às informações, assim como a alteração das informações preenchidas no formulário.
11. O requerimento é aplicável da **Lei n.º 10/2017** (Regime do Ensino Superior), do **Regulamento Administrativo n.º 17/2018** (Regime de avaliação da qualidade do ensino superior), **Regulamento Administrativo n.º 18/2018** (Estatuto do ensino superior) e **Regulamento Administrativo n.º 19/2018** (Regime do sistema de créditos no ensino superior).

Para qualquer esclarecimento, queira contactar:

Gabinete de Apoio ao Ensino Superior da Região Administrativa Especial de Macau

Página electrónica: <http://www.gaes.gov.mo>

Telefone: (853) 2834-5403

Fax: (853) 2831-8401

E-mail: info@gaes.gov.mo

Endereço: Avenida Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 614A-640, Edifício Long Cheng 5.º a 7.º andares, Macau

Esclarecimentos adicionais

Quanto aos “Plano de Estudos”, “Regulamento de funcionamento” e “Informações sobre o Pessoal Docente”, previstas nas Partes 3 e 4, do formulário para a criação/alteração dos cursos locais na área do ensino de superior de Macau:

- O “Plano de Estudos”, deve incluir o programa e a organização das disciplinas/unidades curriculares que vão ser leccionadas em cada ano lectivo. **(Veja o formulário de referência 1: Plano de Estudos).**
- Para além disso, a instituição requerente deve fornecer um programa de aprendizagem relativo a cada disciplina/unidade curricular (incluindo cadeiras, estágios, seminários, relatórios de aprendizagem e dissertação), o qual deve incluir uma breve introdução, categorias das disciplinas/unidades curriculares (obrigatórias, optativas ou outras), horas do curso, língua veicular, métodos de instrução, unidades de crédito (se aplicável), regras sobre a colocação avançada, métodos de avaliação, requisitos para concluir o curso, objectivos de aprendizagem, bibliografia do curso, equipamentos/instalações de ensino e informações sobre o pessoal docente necessário **(Vide o formulário de referência 2: disciplina/unidade curricular).**
- O “Regulamento de funcionamento” devem incluir dados como o método de inscrição dos estudantes, matrícula dos estudantes, sistemas de avaliação e controlo da participação; regras de admissão para as disciplinas/unidades de aprendizagem, repetição de disciplinas, isenção das disciplinas ou transferências de créditos nos cursos, regulamentos para completar o curso; processo de supervisão das teses, formato de teses e métodos das entregas dos trabalhos, avaliação de teses, composição e funcionamento dos júris de defesa de teses.
- “Regulamento de Estágio” deve incluir informações como o local de estágio, os organização do estágio, os orientadores, os seguros para estudantes, entre outros; se o estágio for realizado em local prestado por outra entidade, deve também ser anexado o acordo celebrado entre a instituição e a respectiva entidade sobre a organização do estágio.
- As “Informações sobre o Pessoal Docente”, devem incluir dados como nome, sexo, tipo de funcionário (local/estrangeiro), regime de trabalho (a tempo inteiro/parcial), currículos básicos (incluindo as habilitações académicas ao nível dos estudos mais elevados, área de especialização e o tempo que levaram a obter os respectivos graus académicos), experiência de ensino em

instituições de ensino superior, os principais trabalhos acadêmicos publicados e experiência nas áreas de gestão ou administração), títulos e disciplinas leccionadas. Para além disso, a instituição requerente deve distinguir entre pessoal docente a tempo interno e a tempo parcial, e informar o número máximo de horas por semana (**Vide formulário de referência 3: informações de pessoal docente**).

Se a instituição requerente tiver outras informações relevantes (tais como guias para estudantes, regulamentos dos cursos, currículos do pessoal docente) cujos conteúdos tenham as informações acima exigidas, podem ser anexadas ao requerimento, sem necessidade de explicação.

(**Exemplar**)

Plano de estudos do curso de XXXXX

Quadro I

Unidades curriculares/Disciplinas	Tipo	Horas	Unidades de crédito
1.º Ano			
xxx	Obrigatória	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
2.º Ano			
xxx	Obrigatória	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
3.º Ano			
xxx	Obrigatória	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
4.º Ano			
xxx	Obrigatória	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx

xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx

Quadro II

Unidades curriculares/Disciplinas	Tipo	Horas	Unidades de crédito
xxx	Optativa	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx

Nota: Para a conclusão do curso, os alunos devem escolher xx unidades curriculares/disciplinas obrigatórias do quadro I e xx unidades curriculares/disciplinas optativas do quadro II.

Formulário de referência 2: Linhas gerais da unidade curricular/disciplina

Linhas gerais da unidade curricular/disciplina	
Nome da unidade curricular/disciplina:	
Tipo da unidade curricular/disciplina:	
<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Optativa
<input type="checkbox"/> Outro (indique por favor):	
Área científica a que a unidade curricular/disciplina pertence:	
Número de créditos (se aplicável):	
Número total de horas de aprendizagem: ____ horas (aulas presenciais ____ horas/outros(indique): ____ horas)	
Ano lectivo:	
Língua veicular (pode escolher mais de uma opção):	
<input type="checkbox"/> em chinês	<input type="checkbox"/> em português
<input type="checkbox"/> em inglês	<input type="checkbox"/> outra (indique por favor):
Se as turmas do curso forem compostas conforme as línguas de ensino, por favor explique como serão organizadas:	
Método de instrução (pode escolher mais de uma opção):	
<input type="checkbox"/> Presencial ____%	<input type="checkbox"/> Estágio ____%
<input type="checkbox"/> Estudo próprio ____%	
<input type="checkbox"/> Outro (indique por favor):	
Método de avaliação (pode escolher mais de uma opção):	
<input type="checkbox"/> Prova escrita ____%	<input type="checkbox"/> Prova oral ____%
<input type="checkbox"/> Projectos ____%	<input type="checkbox"/> Estágio ____%
<input type="checkbox"/> Outro (indique por favor) :	
Estudo propedêutico:	
Apresentação da unidade curricular/disciplina:	
Objectivos da aprendizagem:	
Docente (nome e habilitações académicas):	
Instalações de ensino:	
Materiais educativos e livros de referência/informações:	

