

COMPROMISSOS DO SERVIÇO

EFETUAR um atendimento eficiente e permanente, seja presencialmente seja por correio eletrónico, privilegiando a assertividade na comunicação interpessoal.

DESTACAR um funcionário de referência para cada ano letivo do Curso de Licenciatura e dos Cursos de Mestrado e de Pós-Graduação, devidamente identificado, como forma de contribuir para a satisfação integral das necessidades dos estudantes no contacto com o Serviço. Um funcionário que acompanhará os estudantes ao longo de todo o curso.

RESPONDER, no prazo máximo de 24 horas úteis, às solicitações dos estudantes efetuadas por e-mail.

AVISAR por e-mail da assiduidade do estudante, assim que este atinja o limite de faltas autorizado a cada unidade curricular.

DAR conhecimento por escrito de todas as deliberações que recaíam nos pedidos formulados pelos estudantes, no prazo máximo de 24 horas úteis após despacho da Presidente.

PROCEDER à emissão de Certificados de conclusão de Curso em dois dias úteis, contados a partir da formalização do pedido.

EFETUAR a entrega imediata dos recibos de pagamento dos valores emolumentares, do alojamento, das propinas e outros.

ENVIAR por correio as Cartas de Curso no prazo máximo de seis meses após a formalização do pedido.

DIVULGAR os editais e procedimentos seguintes relativos aos concursos de admissão aos Cursos de Mestrado e de Pós-Licenciatura na vitrina do átrio da Escola, no próprio dia de publicação em Diário da República ou de aprovação pelo Conselho Técnico-Científico.

PUBLICITAR nas vitrinas do piso correspondente a cada ano dos Cursos as informações referentes às datas das inscrições em exames e o calendário de frequências e exames, com a antecedência mínima de um mês, assim como enviá-las aos estudantes por e-mail.

AFIXAR nas vitrinas do piso correspondente a cada ano do Curso as pautas de classificação final de cada unidade curricular no próprio dia da sua receção pelo Serviço e enviar informação da afixação aos estudantes por e-mail.

ATUALIZAR de forma sistemática as informações contidas na página web, nos domínios da sua atuação.

ano letivo
2012/2013

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

ÁREA ACADÉMICA • ANO LETIVO 2012/2013

www.esenfc.pt | academicos@esenfc.pt



Atendimento presencial

11h00 - 18h00

Férias letivas

09h00 - 12h30

14h00 - 17h30

A EQUIPA



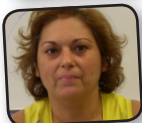
Maria da Conceição Silva | Polo A

Funcionária de referência do 2º e do 4º Anos do CLE
E-mail: conceicao@esenfc.pt



Maria de Lurdes Neto | Polo A

Funcionária de referência do 2º Ano do CLE
E-mail: lurdesneto@esenfc.pt



Isabel Maria Gambôa | Polo A

Funcionária de referência do 4º Ano do CLE
E-mail: isabelmaria@esenfc.pt



Rosa Salomão Barata | Polo A

Funcionária de referência das pós-licenciaturas e mestrados
E-mail: rmaria@esenfc.pt



Filomena Santos | Polo B

Funcionária de referência do 1º Ano do CLE
E-mail: filomena@esenfc.pt



Rosa Cristiano Santos | Polo B

Funcionária de referência do 1º Ano do CLE
E-mail: rosamaria@esenfc.pt



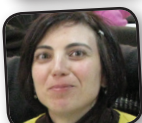
Maria José Paulos | Polo B

Funcionária de referência do 3º Ano do CLE
E-mail: paulos@esenfc.pt



Paula Nascimento | Polo B

Funcionária de referência do 3º ano do CLE
E-mail: paula@esenfc.pt



Cristina de Almeida Guardado | Polo B

Funcionária de referência das pós-licenciaturas e mestrados
E-mail: cguardado@esenfc.pt



Maria La-Salete Simões | Polo B

Funcionária de apoio
E-mail: lete@esenfc.pt

COORDENAÇÃO



Rosa Moreira Martins

Coordenadora | E-mail: rmartins@esenfc.pt

O QUE FAZEMOS

PRESTAMOS informações sobre as condições de ingresso e frequência na Escola.

ELABORAMOS os editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, exames e provas, transferências, reingressos, mudanças de curso, habilitações especiais e pagamento de propinas.

EXECUTAMOS os serviços respeitantes a matrículas, inscrições e exames.

CONFERIMOS os processos quanto ao pagamento das propinas e procedemos ao seu recebimento.

PROCEDEMOS ao registo de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes.

PREPARAMOS os elementos relativos a estudantes para responder às solicitações dos órgãos competentes e ainda destinados a publicações ou outras.

EXECUTAMOS todo o serviço relativo a estudantes que não se enquadre nas alíneas anteriores.

EMITIMOS cartas de curso e diplomas.

PASSAMOS certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames e outros, relativos a factos constantes dos processos individuais dos estudantes, bem como de todos os atos académicos realizados na Escola.

ORGANIZAMOS e mantemos atualizado o arquivo dos processos individuais dos estudantes.

ORGANIZAMOS e mantemos atualizado o arquivo dos programas das disciplinas.

ORGANIZAMOS os processos conducentes à concessão de equivalências e de equiparação de graus e títulos académicos da competência da Escola.

CONTACTOS



TELEFONES

Polo A » 239 487 257 • 239 487 258 • 239 487 206

Polo B » 239 802 836 • 239 802 837 • 239 802 838



E-MAIL

academicos@esenfc.pt