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 recaíram nos pedidos formulados pelos estudantes, no prazo máximo de 24 horas úteis após a sua receção pelo serviço.

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 página web da ESEnfC, no próprio dia de publicação em Diário da República, ou no dia da aprovação pelo órgão competente da ESEnfC.

PUBLICITAR as informações referentes às datas das inscrições em exames e o calendário de frequências e exames, no prazo máximo de 24 horas úteis, após a sua receção pelo serviço.

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

ano letivo 2014/2015

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

ÁREA ACADÉMICA

ANO LETIVO 2014/2015



Atendimento presencial > 09h00 - 19h00

Durante as férias letivas > 09h00 - 18h00

www.esenfc.pt | academicos@esenfc.pt

ÁREA ACADÉMICA

ANO LETIVO 2014/2015

A EQUIPA



Maria José Paulos (Polo B)
Funcionária de referência do 1º Ano do CLE
E-mail: paulos@esenfc.pt | Extensão tel. 1025



Fernando Lopes (Polo B)
Funcionário de referência do 1º e 3º Anos do CLE
E-mail: fernandolopes@esenfc.pt | Extensão tel. 1022



Maria da Conceição Silva (Polo A)
Funcionária de referência do 2º Ano do CLE
E-mail: conceicao@esenfc.pt | Extensão tel. 2025



Isabel Maria Gambôa (Polo A)
Funcionária de referência do 2º e 4º Anos do CLE
E-mail: isabelmaria@esenfc.pt | Extensão tel. 2026



Rosa Cristiano Santos (Polo B)
Funcionária de referência do 3º Ano do CLE
E-mail: rosamaria@esenfc.pt | Extensão tel. 1024



Maria de Lurdes Neto (Polo A)
Funcionária de referência do 4º Ano do CLE
E-mail: lurdesneto@esenfc.pt | Extensão tel. 2028



Cristina de Almeida Guardado (Polo B)
Funcionária de referência das pós-licenciaturas e mestrados
E-mail: cguardado@esenfc.pt | Extensão tel. 1021



Rosa Salomão Barata (Polo A)
Funcionária de referência das pós-licenciaturas e mestrados
E-mail: rmaria@esenfc.pt | Extensão tel. 2046

COORDENAÇÃO



Rosa Moreira Martins [Técnica superior]
E-mail: rmartins@esenfc.pt | Extensões tel. 1020 (Polo B) 2027 (Polo A)

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
239 487 200 | 239 802 850



E-MAIL
academicos@esenfc.pt