

REGRAS PARA FORMATURAS

Data da formatura

A data da sessão solene de formatura será marcada com antecedência de e publicada no Calendário Acadêmico do site da faculdade.

- a. Caso todos os representantes das turmas formandas desejem, poderá ser agendada data para ensaio geral dos formandos.

Certificados

Os “Certificados de Conclusão d Curso” a serem entregues na formatura devem ser encomendados após preenchimento do “Requerimento 07” (vide site) e pagamento da devida taxa.

Becas

Todos os alunos que não de se formar devem se cotizar, junto ao seu representante de turma, para o aluguel da beca. Para que não haja diferença entre as turmas formadas (i.e., cada turma aparecer com um tipo de beca diferente), pede-se que os representantes de turma, de ambos os turnos, se reúnam e definam onde não de alugar as becas.

Alunos que não queiram participar do aluguel de becas, caso não tenham o beneplácito de sua turma para que lhe cedam tal traje, não colarão grau na Sessão Solene de Formatura, não tendo, àquela ocasião, seus nomes citados pelo cerimonial, só recebendo os seus certificados após tal data, na secretaria da **Faculdade de Teologia Wittenberg**.

A foto oficial deverá ser entregue à secretaria da **Faculdade de Teologia Wittenberg** em tempo hábil para que conste nos convites e no data-show (no dia da cerimônia). Sugere-se que a foto seja enviada aos e-mails da faculdade até 4 dias úteis após a tomada da mesma. Tal foto será disponibilizada a todos os que desejarem, gratuitamente, no site da **Faculdade de Teologia Wittenberg**.

O encarregado no envio da foto oficial deverá colocar, no texto do e-mail, o

nome e sobrenome de cada, por fileira, para facilitar a identificação por parte de todos os que não conhecerem os alunos.

→ **Resumo de quatro possibilidades quanto à formatura**

1. Com beca + com certificado

= Foto oficial no site e na faculdade.

= Entrega de Certificado na Cerimônia de Formatura.

2. Só certificado (sem beca)

= Entrega do Certificado a partir de janeiro.

= Sem foto oficial no site e na faculdade.

3. Só beca (sem certificado)

= Foto oficial no site e na faculdade.

= Entrega de Certificado "Genérico" (sem o nome do aluno, e que deve ser devolvido após a cerimônia) na Cerimônia de Formatura.

(Caso deseje, pode requerer posteriormente o Certificado, a ser entregue na secretaria).

4. Sem beca e sem certificado

= Sem foto oficial no site e na faculdade.

= Entrega de Certificado "Genérico" (sem o nome do aluno, e que deve ser devolvido após a cerimônia) na Cerimônia de Formatura.

(Caso deseje, pode requerer posteriormente o Certificado, a ser entregue na secretaria).

Obrigações da faculdade com os formandos

Para a realização da sessão solene, a Faculdade de Teologia Wittenberg oferece aos formandos:

- a. O **Auditório Wartburg**, no local do templo da Igreja de Nova Vida da Tijuca, à Rua Conde de Bonfim, 604, Tijuca, gratuitamente.
- b. Equipe de auxiliares na infraestrutura do evento.
- c. Operador de som.
- d. Operador de projetor.
- e. Roteiro do cerimonial, disponibilizado gratuitamente no site.

Obrigações da Comissão de Formatura de cada turma para com a Faculdade de Teologia Wittenberg

A comissão de formatura deve providenciar gratuitamente para a **Faculdade de Teologia Wittenberg**:

- a. Foto oficial com becas, de cada turma, em arquivo jpg, com a máxima resolução possível.
- b. Foto oficial com becas, de cada turma, impressa, em tamanho 30x40 cm. c. “canudo” em branco, para os alunos que não tiverem requerido junto à secretaria o Certificado de Conclusão.
- d. A Comissão de Formatura deverá entregar a cada integrante da Mesa de Formatura o roteiro impresso.

Obrigações da Comissão de Formatura de cada turma para a Sessão Solene de Formatura

A comissão de formatura deve providenciar para a sessão solene de formatura:

- a. Decoração do local.
- b. Programação visual dos slides a serem projetados.
- c. Música de fundo para a entrega dos certificados.
- d. Becas. Não se esquecer de incluir as becas do reitor, do vice-reitor e do diretor com becas em cor diferenciada.
- e. Convites, sendo que devem disponibilizar um para o mural da **Faculdade de Teologia Wittenberg**.
- f. Mestre de Cerimônias.
- g. Fotografia (lembrando de entregarem um CD com as fotos para arquivo da faculdade).

- h. Filmagem (entregando DVD para arquivo da faculdade).

Dados que devem estar nos convites

- a. Data, horário e local;
- b. Nome da **Faculdade de Teologia Wittenberg**;
- c. Menção ao site da Faculdade de Teologia Wittenberg (www.wittenberg.com.br);
- d. Nome dos integrantes da Mesa Diretora;
- e. Nome dos integrantes do Corpo Docente;
- f. Nome dos integrantes do Corpo Discente.

Roteiro base proposta para a sessão solene de formatura

Vide arquivo disponibilizado em página específica no site.