

Manual de Procedimentos - Colação Oficial La Salle-RJ

As solenidades de Colação de Grau dos formandos do Instituto Superior de Educação La Salle, a contar do primeiro semestre de 2012, deverão atender às seguintes orientações:

Da composição da Comissão de Formatura

1. A Comissão de Formatura deverá ser composta por 1 (um) aluno formando de cada curso.
2. A Comissão de Formatura ficará encarregada da seleção da empresa (apenas uma), dentre as credenciadas, que fará a cobertura fotográfica e de filmagem da solenidade, assim como o fornecimento da beca e do canudo. Após a escolha, a empresa receberá o devido credenciamento da Coordenação de Marketing.

Da data, local e convites da solenidade

1. Em cada semestre haverá uma solenidade de Colação de Grau, com as presenças de todos os concluintes dos cursos de graduação, do semestre anterior, em data a ser agendada pela Coordenadoria de Marketing. O local da cerimônia será designado pela Direção Executiva da instituição, de acordo com o número total de formandos. A data, local e o número de convidados para cada formando serão informados pela Coordenação de Marketing, com 120 (cento e vinte) dias de antecedência, através do site www.lasallerj.org e diretamente a Comissão de Formatura.
2. Cada formando receberá 5 (cinco) convites simples, elaborados e impressos, além do convite virtual, pela Coordenação de Marketing.

Dos trajés

3. Os formandos deverão usar beca.
4. Os membros da Mesa Diretora, assim como o Mestre de Cerimônias, deverão usar as becas da instituição.

Da disposição

5. A Mesa Diretora será montada no palco do local do evento.

6. Os alunos e professores terão assento na plateia, em lugares previamente reservados. Alterações deverão ser acordadas com a Coordenação de Marketing.

Da solenidade (sequência)

Abertura, Composição da Mesa e Narração/Condução do evento –
Coordenação de Marketing

Abertura da Sessão e Hino Nacional – Direção Geral

Leitura da Ata e nomes dos Formandos – Coordenação do Registro e Controle Acadêmico

Juramentos – um aluno de cada curso

Imposição de grau – um aluno de cada curso e Direção Geral

Entrega do Diploma (chamada nominal) – chamada nominal pela
Coordenação de Marketing e entrega, pelos integrantes da mesa diretora

Pronunciamento do Diretor Geral

Termo de Encerramento – Direção Geral

Das Informações essenciais

1. Todos os formandos dos cursos concluintes colarão grau no mesmo dia.
2. Não será permitido aos alunos atuarem como Mestres de Cerimônias
3. O Script será previamente elaborado pela Coordenação de Marketing e aprovado pela Direção Geral.
4. No dia da cerimônia de Colação de Grau, os alunos formandos deverão chegar, impreterivelmente, 3 (três) horas antes do início do evento.
5. São terminantemente proibidas a utilização de cartazes e placas, adornos, e outras atitudes, gestos e manifestações que possam prejudicar a seriedade desta cerimônia solene, podendo, inclusive, causar a interrupção e cancelamento da mesma. As comemorações devem ficar para após o término da colação.
6. Lembrete: Não se batem palmas após a execução do Hino Nacional.
7. ***Obedecer-se-á, rigorosamente, os horários de início às 19h.***
8. A listagem dos formandos, para elaboração do script, será encaminhada à Coordenação de Marketing, pelo Setor de Registro e Controle Acadêmico, assinada e datada pelo emitente, 30 (trinta) dias antes da data da formatura.

9. É vedado aos funcionários das empresas prestadoras de serviços de formatura circular livremente pela instituição, para efetuar contato com os alunos. Essas empresas devem agendar dia e hora com a Coordenação de Marketing, para apresentação dos seus serviços aos formandos.
10. Não existe medalha ou qualquer tipo de distinção para os alunos que estudaram durante o ensino fundamental e médio no La Salle Abel

Informações Gerais

Durante a entrega dos diplomas, os alunos receberão os canudos e uma cópia do Discurso do Paraninfo, que deve ser entregue à Coordenação de Marketing 15 (quinze) dias antes da solenidade, para preparação do material.

Obs1: Todos os alunos deverão requerer, no Setor de Registro e Controle Acadêmico, nas datas definidas e divulgadas previamente pelo mesmo, a Colação de Grau Oficial, pagando na Tesouraria a taxa referente ao serviço.

Obs2: A partir da implantação da Outorga de Grau Pública, não haverá mais dois tipos de colação, (exceto para os alunos que não puderem comparecer na solenidade, por motivo de força maior).

Obs3: O aluno que não puder participar, conforme descrito na observação acima, deverá solicitar ao Setor de Registro e Controle Acadêmico colação especial, com data agendada, devendo arcar com os custos, conforme Tabela de Encargos e Serviços Educacionais.

Obs4: O aluno que não requerer a Colação de Grau estará impedido de participar da solenidade de Formatura.

Coordenação de Marketing
ascom@lasalle.org.br
(21) 2199-6602 (21) 2199-6640