



Manual do Coordenador

Faculdade de Ciências Gerenciais Alves Fortes

Revisado em 10 de Agosto 2016.

Regula o processo do manual coordenador aos cursos
da Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes.

A Direção da Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes, no uso de suas atribuições regimentais, em especial no art. 12, XXI, torna público o presente regulamento.

É no intuito de auxiliar os Coordenadores de Curso de Graduação da Fundação Educacional de Além Paraíba, que este manual foi elaborado, contendo as principais atividades rotineiras, esperando contribuir para uma melhor gestão das atividades de administração dos cursos de graduação.

O(A) coordenador(a) é o(a) responsável pela gestão acadêmica de um curso de graduação, e por isso tem compromissos com a qualidade do curso que coordena, com os discentes, docentes, corpo técnico e com a IES. Suas funções vão muito além das tarefas administrativas e operacionais, englobam também funções: políticas representando o curso dentro e fora da instituição sendo responsável por sua visibilidade, defendendo os interesses do curso e estimulando docentes e discentes a crescerem e melhorarem.

A Coordenação de cada curso da IES é exercida pelo Coordenador, escolhido pelo Diretor da IES, com mandato de dois anos, permitidas reconduções, a critério da Direção. O coordenador do curso é o responsável pelo bom andamento de todas as atividades pedagógicas do curso, bem como apoiar os docentes e discentes. Entre suas atribuições, estão:

Do regimento da IES

Art.15. A Coordenação de cada curso da IES é exercida pelo Coordenador, escolhido pelo Diretor da IES, dentre os docentes do curso, com mandato de dois anos, permitidas reconduções, a critério da Direção.

Parágrafo único. Durante o período de sua gestão, o Coordenador poderá ser dispensado, pelo Diretor, do exercício do magistério.

Art.16 – São atribuições do Coordenador:

- I. Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino e extensão, segundo as diretrizes da Congregação e do Diretor da IES, aplicáveis ao curso;
- II. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos corpos docente e discente, encaminhado ao Diretor da IES as informações e os pareceres relativos aos assuntos atinentes e cuja solução transcenda sua competência;
- III. Cooperar com os demais setores da IES na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino e extensão de interesse comum;
- IV. Coordenar no âmbito do curso, a publicação de trabalhos didáticos e científicos;
- V. Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Congregação e do Diretor relativas ao curso;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento; VII. Apresentar à Diretoria da IES a indicação de professores;
- VIII. Relacionar-se diretamente com a Diretoria da IES, promovendo a articulação necessária ao bom andamento do ensino;
- IX. Elaborar a programação semestral dos cursos e das atividades de ensino e extensão, e apresentá-las ao Diretor para sua apreciação e aprovação;
- X. Apresentar, ao Diretor da IES, relatório final das atividades do curso;
- XI. Manifestar-se sobre pedidos de afastamento, licença e disponibilidade de seu pessoal docente;
- XII. Supervisionar as atividades didático-pedagógicas do curso;
- XIII. Participar, juntamente como corpo docente do curso, da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico;
- XIV. Promover a análise da equivalência curricular dos alunos que se matriculam por transferência ou portadores de diploma de ensino superior.

Recomendações Gerais:

☞ Recolher e analisar o plano de ensino de seus professores, o mesmo deve ser elaborado e atualizado todo início de semestre. No início do semestre, o Coordenador de Curso deverá fazer uma reunião com seu corpo docente, recolher o plano de ensino assinado, que já foi encaminhado pela Secretaria via e-mail, e analisá-lo. Posteriormente o plano de ensino deverá ser encaminhado à Secretaria. O plano de ensino é um documento de extrema importância, pois é através dele, que o coordenador poderá acompanhar os conteúdos das aulas propostas no Projeto Pedagógico Curso - PPC.

- O coordenador deverá auxiliar seu corpo docente, a passar no primeiro dia de aula o plano de ensino e cronograma a ser seguido para os alunos. Analisar as avaliações de PR1, PR2, Prova de Segunda Chamada, Final, Provas de Dependências, Trabalhos, Seminários entre outras elaboradas pelos professores;
- Fazer acompanhamento periódico e sistemático junto a seus professores, dos resultados das avaliações, frequência e comportamento dos alunos;
- Recomenda-se que sejam realizadas reuniões com o corpo docente, para avaliar o desempenho dos alunos, avaliar e discutir os níveis de facilidades e dificuldades encontradas na administração das aulas;
- As reuniões devem ser marcadas de acordo com o estabelecido no Regimento da IES (bimestral);
- Fazer Ata das reuniões. Atas são os registros dos principais pontos decididos em reuniões. Elas devem ser registradas em um livro específico, ou por meio eletrônico uma pasta no computador. A Ata não é uma transcrição de tudo o que foi falado, mas sim um documento que registra de forma resumida e clara as deliberações, resoluções e demais ocorrências de uma reunião. Após assinada pelo Coordenador e por todos os presentes, a Ata constitui prova de que houve a reunião, nas decisões nelas tomadas e das manifestações de todos os participantes.
- Elaborar as datas das provas. É de responsabilidade do Coordenador de Curso, montar as datas das provas de PR1, PR2, Prova de Segunda Chamada, Prova Final e Prova de Dependência, dentro dos períodos que já estão marcadas no calendário escolar pela secretaria;
- Elaborar os horários de aula;
- Elaborar as atas de monografias e horário das apresentações;
- É muito importante que o coordenador conheça o Regimento da IES e que tenha efetiva participação na elaboração de todos os Regulamentos Internos e Manuais da IES, além da participação na elaboração e atualização do PPPI, PDI e PPC.
- Elaborar o planejamento do curso o Acolhimento aos ingressantes;
- Pedir aos docentes que indiquem as atividades a serem realizadas durante Exercício Domiciliar, assim que receber o processo, bem como, acompanha-lo;
- A atualização e\ou reformulação dos PPCs, é de responsabilidade do NDE, cujo Coordenador é o presidente do Núcleo.
- Promover a Interdisciplinaridade;
- Acompanhar e incentivar a extensão;

- Promover e acompanhar a implementação e o desenvolvimento de programas de nivelamento e de integralização curricular;
- Contabilizar as horas das atividades complementares, de acordo com regulamento.
- Equipe Multidisciplinar será constituída por todos os professores e pelo Coordenador do Curso .
- Participar ativamente do processo de avaliação do curso, articulando-se com a CPA e mantendo-se atualizado com a legislação e normas do SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior), analisar os relatórios de avaliação interna (CPA) e externa (MEC) referentes ao curso sob sua coordenação, envolvendo na análise o NDE, equipe multidisciplinar e o Colegiado de Curso;
- Receber da CPA o resultado da avaliação docente e conversar individualmente com cada professor;
- Incentivar e aprovar as visitas técnicas;
- Acompanhar junto com o supervisor de estágio supervisionado obrigatório, as atividades desenvolvidas;
- Conversar com o aluno que se ausenta frequentemente, permitindo ao Coordenador orientá-lo e sugerir soluções para alguns problemas apresentados, evitando assim possíveis evasões;
- Encaminhar ao NAP, os alunos que apresentem algum problema para que possam receber orientação;
- Comunicar, com antecedência, os eventos que serão realizados pelo Curso, para que possam ser divulgados, solicitando reserva do espaço a ser usado e dos recursos necessários para o evento;
- Analisar processos de aproveitamento de estudos e encaminhá-los à Secretaria Acadêmica;
- Fazer semestralmente o Plano de Trabalho do Coordenador e encaminhar a direção da IES.

Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.

Revisado em 10 de Agosto 2016.