



MANUAL DO COORDENADOR DO CURSO



FACULDADE
SANTA TERESA
GOIÂNIA



MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO

1- Apresentação

Este documento foi elaborado com intuito de ser utilizado para orientar sobre as atribuições e procedimentos da Coordenação de Curso. Com isso, espera-se que o Coordenador e todos os profissionais envolvidos com o curso, docentes, alunos e funcionários possam utilizá-lo como uma fonte de recurso para a obtenção das informações com um texto prático e útil para a consulta no cotidiano institucional.

2- Contextualização da IES

Nome e base legal da mantenedora: CEJUR- Centro de Estudos Jurídicos do Amazonas Ltda.

Endereço: Rua Acre No.200, Vieiraves Manaus - AM.

Razão Social: Centro de Estudos Jurídicos do Amazonas Ltda.

CNPJ: 06.201.403/0001-85

Registro na Junta Comercial: NIRE Nº 13200432924 na sessão de 26/03/2004

Categoria Administrativa: Pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos sociedade civil.

Representante legal: Maria do Carmo Seffair Lins de Albuquerque

Código da Mantenedora no e-MEC: 16099

Nome da Mantida e Base legal: FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA

Endereço da mantida: Avenida José Leandro da Cruz, 1578, Parque Amazônia.- GOIÂNIA-GO

Código da Mantida no e-MEC: 26891



3- O Coordenador de Curso

O Coordenador de Curso é um agente facilitador de mudanças no curso, no comportamento dos docentes e dos colaboradores. Suas atividades envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais.

É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo MEC.

4- Perfil Profissional

O Coordenador deve exercer suas funções nas atividades diárias no convívio com alunos, professores, funcionários e dirigentes da Instituição, deve conquistar, pela integridade e dedicação no cumprimento de suas obrigações a confiança de todos.

O Coordenador de Curso deve estar preparado para exercer sua função de gestor dos processos acadêmico-administrativos. Deve possuir capacidades e habilidades para o desenvolvimento do seu curso, ter competência e cumprir com as atribuições definidas no Regimento Interno e Regulamentos da Instituição e nos indicadores e padrões de qualidade fixados pelo MEC.

5- Homologação O Coordenador de Curso

Ato normativo, mediado pela Assessoria da Direção Geral, que oficializa o Coordenador de Curso por intermédio de uma Portaria de Designação.

6- Leituras Fundamentais

A atividade de coordenação de curso requer leituras fundamentais, dentre elas:

a) Diretrizes e Bases da Educação Nacional

(Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações);



b) Plano Nacional de Educação

(Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, e suas alterações);

c) Diretrizes Curriculares

Homologadas pelas Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Quando o curso a tiver, pode ser acessada no portal do MEC, na página “Diretrizes Curriculares – Cursos de Graduação”.

d) Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade Santa Teresa de GOIÂNIA

e) Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

f) Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

g) Regimento Interno da Faculdade Santa Teresa de GOIÂNIA;

h) Resoluções da Faculdade Santa Teresa de GOIÂNIA

7- Matriz Curricular

A cada semestre, é necessária a atualização do currículo do curso e da oferta de disciplinas para o semestre subsequente.

8- Planejamento Acadêmico

O coordenador deverá realizar o planejamento das ações acadêmicas do curso de acordo com o calendário institucional.



PLANO ACADÊMICO ADMINISTRATIVO
COORDENAÇÃO DE XXXXXXX

| 1. IDENTIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------------------------------|
| CURSO | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| COORDENADOR | | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | | |
| AÇÃO | RESPONSÁVEL | DESCRIÇÃO DA AÇÃO | RESULTADOS ESPERADOS | DATA/PERÍODO | RECURSOS NECESSÁRIOS |
| 1. ACOLHIMENTO AO INGRESSANTE | Profa. XXXXXXXXX | Esta atividade envolverá a participação de todos os matriculados no semestre XXXXXXX na graduação do curso de XXXXXXX da FACULDADE SANTA TERESA. Será realizada em sala de aula, apresentando a IES, seus dirigentes, organograma e os regulamentos institucionais, matriz curricular do curso, coordenação do curso, manual do aluno, sistemas de avaliação, e todas as informações para que o aluno se sinta acolhido em seu novo ambiente educacional/profissional. | - Conhecer o curso e coordenador do curso; - Entender o papel discente e docente na manutenção da qualidade do ensino; - Alinhar a comunicação sobre as ações semestrais do curso e o manual do estudante. | XXXXXXXXXX | Recursos Audiovisuais: (Data:Show) |
| 2. REPRESENTATIVIDADE DISCENTE | Docentes e Discentes do Curso | Promover a eleição de representantes e MDR representantes de sala. | - Melhor comunicação entre alunos x coordenador; - Maior envolvimento nas atividades do curso. | XXXXXXXXXX | N.S.A. |
| 3. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) | Docentes do Curso | Realizar duas reuniões Semestrais com o NDE para discutir ações para o Curso. | - Aportar melhorias no PPC do curso, por meio de indicações de ações de qualidade de ensino. | XXXXXXXXXX | Recursos Audiovisuais: (Data:Show) |
| 4. COLEGIADO DOCENTE | Docentes do Curso (Colegiado de XXXXXXXXX) | Realizar duas reuniões Semestrais com o Colegiado do Curso. | - Planejamento de eventos: (mini-cursos, cursos de extensão); - Aportar melhorias no PPC do curso. | - XXXXXXXXX | Recursos Audiovisuais: (Data:Show) |
| 5. ATIVIDADES DE APOIO AO DISCENTE (NIVELAMENTO) | XXXXXXXXXX | - Aulas de Português e/ou Matemática aos Sábados para os alunos calouros. Os alunos irão realizar uma Avaliação de Português e Matemática para que sejam detectados os alunos que necessitam de encaminhamento para as aulas. | - Aperfeiçoar os conteúdos de Língua Portuguesa e Matemática. | - 29/08 a 02/09/2020: Inscrição na Coordenação do Curso - 09/09/2020: Resultado do Nivelamento; - 10/09/2020: Início das aulas de nivelamento. | N.S.A. |

Figura 1: Modelo do Plano Acadêmico Administrativo



9- Atribuições administrativas, acadêmicas e mercadológicas do Coordenador de Curso

| ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS E MERCADOLÓGICAS DO COORDENADOR DE CURSO | | |
|---|---|--|
| Atribuições | | Indicador |
| 1 | Participar efetivamente das atividades de captação de novos alunos (calouros e transferidos). | Garantia de manutenção e/ou crescimento do market share do curso. |
| 2 | Garantir a existência de atributos diferenciadores no curso capazes de torná-lo mais reconhecido na região. | Atributos diferenciadores. |
| 3 | Promover ações que garantam a retenção do estudante no curso. | Índice de retenção (excluindo as evasões por reprovação). |
| 4 | Acompanhar a página do curso na internet e garantir a sua atualização com referência às notícias do curso, eventos, projetos integradores realizados, entre outros. | Página do curso atualizada na internet. |
| 5 | Garantir a satisfação dos alunos no curso. | NPS acima 70. |
| 6 | Manter o caixa do curso superavitário através da realização de atividades que capturem recursos para o curso. | Caixa do curso. |
| 7 | Convocar e presidir reuniões de Colegiado e Núcleo Docente Estruturante – NDE | Reuniões de colegiado. |
| 8 | Incentivar e organizar a participação do curso em parcerias institucionais com entidades no Brasil e no exterior. | Parcerias institucionais. |
| 9 | Participar das reuniões de coordenação junto à direção. | Presença nas reuniões. |
| 10 | Estabelecimento de convênios e parcerias, objetivando garantir a oferta de estágios juntamente com o coordenador geral de estágio. | Oferta de vagas para estágio dos estudantes. |
| 11 | Manter horário adequado para atendimento de prospects e familiares. | Cumprimento de horário na agenda. |
| 12 | Trabalhar intensamente para difusão e implantação dos princípios e valores da Faculdade. | Observação dos princípios e valores da FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA |



| | | |
|----|--|--|
| 13 | Realizar a busca de projetos privados e/ou editais públicos, visando ampliar as possibilidades de problemas reais para os projetos integradores. | Quantidade de problemas/projetos trazidos pelo coordenador. |
| 14 | Relacionar-se com os estudantes, levando a eles uma clara compreensão da metodologia, evidenciando as vantagens e recebendo o feedback para a correção de problemas. | Satisfação do estudante em relação ao trabalho do coordenador. |
| 15 | Fomentar o empreendedorismo entre o corpo docente e discente do curso. | Quantidade e qualidade dos empreendimentos iniciados. |
| 16 | Manter contato constante com o corpo discente e o corpo docente para promover o bom andamento do curso. | Satisfação do aluno e professor em relação ao trabalho do coordenador. |
| 17 | Garantir assiduidade do corpo docente, coordenando as eventuais substituições ou reposições. | Assiduidade docente. |

ATRIBUIÇÕES ACADÊMICAS DO COORDENADOR DE CURSO

| Atribuições | | Indicador |
|-------------|---|---|
| 1 | Orientar, supervisionar e fiscalizar a execução de atividades programadas do curso. | Realização das atividades. |
| 2 | Elaborar e manter a matriz curricular do curso coerente com o Plano Pedagógico. | Conformidade da matriz. |
| 3 | Organizar as ofertas de disciplina e alocação de aulas/atividade. | Prazos, pertinência da oferta e quantidade de horas alocadas. |
| 4 | Supervisão e acompanhamento na elaboração dos planos de aprendizagem. | Prazos e consistência dos planos de ensino. |
| 5 | Efetivar as equivalências (aproveitamento e adaptações de estudos) de alunos transferidos e diplomados. | Prazos e consistência. |
| 6 | Garantir a seleção e manutenção de um corpo docente compatível com os parâmetros de qualidade esperados pela instituição. | Nota do CPC nos quesitos regime de trabalho e titulação. |
| 7 | Fomentar a participação do corpo docente do curso nas atividades de capacitação profissional oferecidas pela instituição. | Participação nas atividades de capacitação da IES. |
| 8 | Gerenciar todas as atividades docentes do seu colegiado. | Plano de Gestão Acadêmica |
| 9 | Coordenar a curadoria de conteúdo do seu colegiado. | Trilhas completas no prazo estipulado. |



| | | |
|-----------|---|---|
| 10 | Coordenar, junto ao colegiado, a elaboração das provas do semestre para cada módulo. | Provas elaboradas no prazo estipulado e no nível exigido. |
| 11 | Acompanhar a execução das atividades complementares dos alunos. | Garantir a execução da carga horária exigida por lei. |
| 12 | Realizar acompanhamento e preparação para a prova do ENADE. | Nota do ENADE. |
| 13 | Garantir a entrega do diário de classe, com notas e faltas, por todo o colegiado do curso, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico | Entrega do diário de classe no prazo. |
| 14 | Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares no PPC e na Biblioteca. | PPC |
| 15 | Promover o desenvolvimento de Atividades Complementares em seu Curso | Garantir a execução da carga horária exigida por lei. |
| 16 | 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), | Participação nas atividades de divulgação da CPA. |
| 17 | Acompanhar o Regime Domiciliar que é assegurado (desde que a natureza da disciplina admita) nas seguintes situações: gestantes, durante o período de três meses, iniciado a partir do 8º mês de gravidez e portadores de afecções indicadas no Decreto - Lei Nº 1.044-69. | Conforme solicitação via SECAD |
| 18 | Promover a Interdisciplinaridade. | Ações com os demais cursos da FST |

10- Projeto Pedagógico do Curso – PPC

Documento que expressa os parâmetros para a ação educativa, fundamentando, juntamente com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa de cada curso. Está em permanente construção, sendo constantemente elaborado, reelaborado, implementado e avaliado de acordo com as portarias vigentes.

Iniciativa: Coordenador



11- Programas de Apoio ao Aluno

Os programas de apoio ao discente têm por objetivo a promoção, acompanhamento e suporte ao discente durante sua trajetória acadêmica.

Ações do Coordenador:

- Estudar e desenvolver formas para a aplicabilidade dos programas Institucionais com intuito de beneficiar, academicamente, os discentes e o curso;
- Dar ampla divulgação, a todos os integrantes da comunidade acadêmica do curso, acerca dos programas e incentivos oferecidos pela Faculdade Santa Teresa de GOIÂNIA;
- Oferecer o suporte necessário aos alunos que estejam participando dos programas.

12- Sistema de Informações Acadêmicas

O Sistema Acadêmico utilizado na Faculdade Santa Teresa de GOIÂNIA é o RM TOTVS, que proporciona ao estudante, ao docente e à Coordenação de Curso diversas funcionalidades, tais como: Atualização de dados cadastrais; Consulta do histórico escolar; Consulta das disciplinas que o aluno está vinculado; impressão de documentos autenticados eletronicamente para diversos usos como: declaração de vínculo, requerimento eletrônico de matrícula e ajuste de matrícula em disciplinas; acesso a pesquisa institucional, solicitação de desconto, mudança de turno, mudança de curso, troca de turma, solicitação de provas de segunda chamada, revisão de provas, revisão de frequência, justificativa de faltas, acesso a pesquisa institucional, entre outros.