



MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO



FACULDADE
SANTA TERESA
TABATINGA





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, Vieiralves - 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 TABATINGA

Endereço da mantida: Avenida da Amizade, nº 205, São Francisco- Tabatinga-AM

Código da Mantida no e-MEC: 26861



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 Tabatinga

e) Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

f) Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

g) Regimento Interno da Faculdade Santa Teresa de Tabatinga;

h) Resoluções da Faculdade Santa Teresa de Tabatinga

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 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 TABATINGA



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 Tabatinga;
- 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 Tabatinga 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.

DIREÇÃO GERAL
FACULDADE SANTA TERESA DE TABATINGA