



Manual do Coordenador de Curso

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.

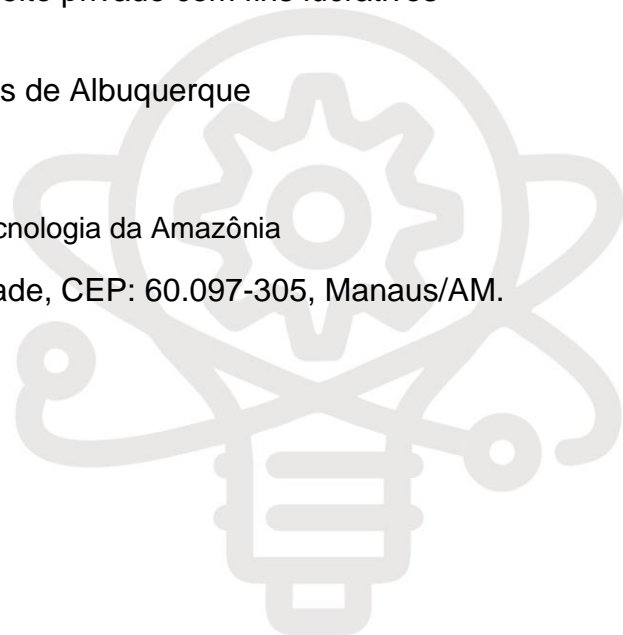
Representante legal: Maria do Carmo Seffair Lins de Albuquerque

Código da Mantenedora no e-MEC: 16099

Nome da Mantida e Base legal: Faculdade de Tecnologia da Amazônia

Endereço da mantida: Rua Margarita, Nova Cidade, CEP: 60.097-305, Manaus/AM.

Código da Mantida no e-MEC: 24223



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 de Tecnologia da Amazônia

e) Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

f) Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

g) Regimento Interno da Faculdade de Tecnologia da Amazônia;

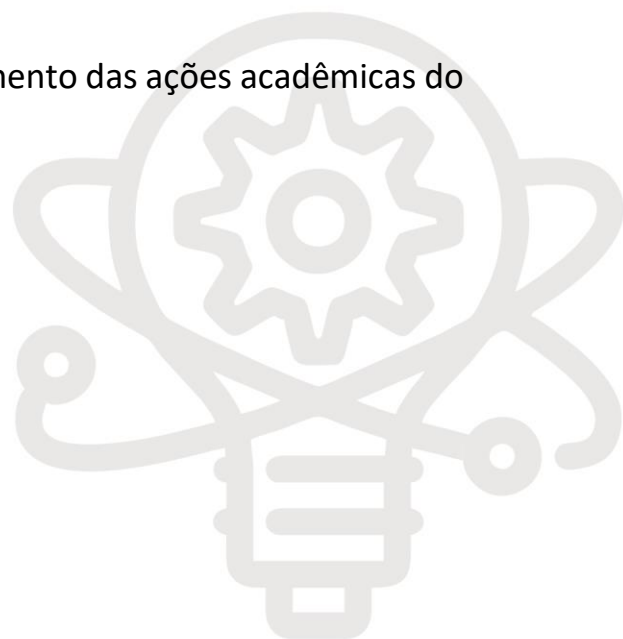
h) Resoluções da Faculdade de Tecnologia da Amazônia.

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.



MODELO DO PLANO ACADÊMICO ADMINISTRATIVO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO					
CURSO					
COORDENADOR					
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	RESULTADOS ESPERADOS	DATA PERÍODO	RECURSOS NECESSÁRIOS
1. ACOLHIMENTO AO INGRESSANTE					
2. REPRESENTATIVIDADE DISCENTE					
3. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE					
4. COLEGIADO DOCENTE					
5. ATIVIDADE DE APOIO AO DISCENTE (NIVELAMENTO)					
6. ATIVIDADE DE APOIO AO DISCENTE (MONITORIA)					
7. ATIVIDADES INTERDISCIPLINARES					
8. ATIVIDADES TRANSVERSAIS PARA DIVERSIDADE, AO MEIO AMBIENTE, A MEMÓRIA CULTURAL, A PRODUÇÃO ARTÍSTICA, PATRIMÔNIO CULTURAL E DE PROMOÇÃO AOS DIREITOS HUMANOS					
9. ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES					
10. MONITORAMENTO DA EVASÃO					
11. AUTOAVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA (CURSO)					

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 DE TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA

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

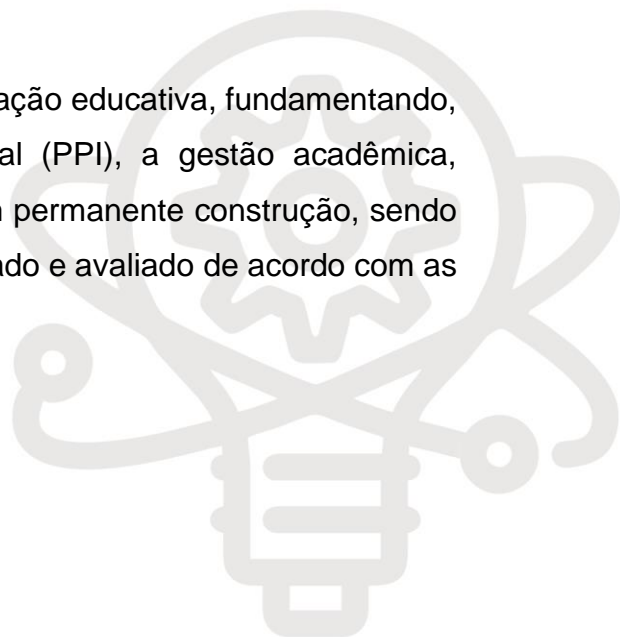
Atribuições		Indicador
1	Orientar, supervisionar e fiscalizar a execução de atividades programadas do curso.	Realização das atividades.
2	Elaborar e manter a matriz curricular do curso coerente com o Plano Pedagógico.	Conformidade da matriz.
3	Organizar as ofertas de disciplina e alocação de aulas/atividade.	Prazos, pertinência da oferta quantidade de horas alocadas.
4	Supervisão e acompanhamento na elaboração dos planos de aprendizagem.	Prazos e consistência dos planos 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 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 FATEC

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 de Tecnologia da Amazônia;
- Oferecer o suporte necessário aos alunos que estejam participando dos programas.

12- Sistema de Informações Acadêmicas

O Sistema Acadêmico utilizado na Faculdade de Tecnologia da Amazônia 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 DE TECNOLOGIA DA AMAZÔNIA