

INSTITUTO ÁRIA

**MANUAL DE GESTÃO
PARA COORDENAÇÕES
DE E DOCENTES -
INSTITUTO ÁRIA**

SUMÁRIO

1.	CONTEXTUALIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....	4
1.1.	DADOS GERAIS DA IES.....	5
2.	JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS.....	5
2.1.	BREVE HISTÓRICO DA IES.....	6
2.2.	MISSÃO, P.....	7
2.3.	PRINCÍPIOS E V.....	9
2.4.	VISÃO DE FUTU.....	11
2.5.	CONTEXTU.....	11
2.6.	JUSTIFICATIVA DE OFERTA DO CURSO.....	12
3.	DIMENSÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	12
3.1.	POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO.....	13
6.	PPC - PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO.....	14
6.1.	Plano de Ensino.....	15
6.2.	Bibliografias Básicas, Complementares e Periódicos.....	15
7.	OUTROS ASPECTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO.....	16
7.1.	Colegiados de Cursos.....	16
7.2.	NDE - Núcleo Docente Estruturante - só didático pedagógicas.....	17
7.3.	Representante de Turma.....	18
7.4.	Monitoria.....	18
7.5.	Acompanhamento Especial.....	19
7.6.	Reunião de Docentes.....	20
7.7.	Semana de Integração discente.....	21
7.8.	Currículos Lattes.....	21
7.9.	Semana Pedagógica.....	22
7.10.	Transferência Externa e Portadores de Diploma de Graduação.....	23
7.11.	Inclusão de Disciplina.....	23
7.12.	Captação e Retenção de Alunos.....	24
7.13.	Disciplinas em Caráter Especial e Cursos de Extensão.....	27
7.14.	Planejamento do Semestre e Apresentação do Relatório de Atividades.....	27
8.	AVALIAÇÕES.....	28

8.1. Avaliações Externas.....	28
8.1.1. Avaliações MEC/INEP.....	28
8.1.2. ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes.....	29
8.2. Avaliações Internas.....	31
8.2.1. Avaliações de Aprendizagem.....	31
8.2.2. Avaliação Institucional.....	31
9. APOIO ACADÊMICO.....	31
9.1. Fale Conosco e Ouvidoria.....	31
9.2. Núcleo de Apoio ao Discente - NAD.....	32
ANEXO 1.....	33
ANEXO 2.....	35

1. APRESENTAÇÃO

Prezados Coordenadores e Docentes,

Esse manual foi elaborado com a finalidade de auxiliá-los no desempenho de suas atividades na Instituição fornecendo, suporte e orientações quanto aos principais processos envolvidos no dia a dia da gestão dos coordenadores de cursos e corpo docente.

Isso porque, em específico, a função do coordenador de curso é bastante importante, visto que cabe a ele toda a parte da gestão dos cursos, incluindo, neste aspecto, as questões pedagógicas e administrativas, além da motivação dos docentes que atuam no curso por estes coordenados.

Por este motivo, considera-se importante que antes de qualquer coordenador de curso iniciar suas atividades no **Instituto Ária**, o mesmo possa encontrar um material que o oriente em suas ações, possibilitando-o construir conhecimentos acerca dos procedimentos padrões, demandas da função e metas estabelecidas. Muitas das dúvidas que surgem no cotidiano do coordenador de curso podem ser esclarecidas a partir da leitura deste material, visto que os principais processos estão aqui descritos.

Entretanto, tendo em vista que a atividade do coordenador de curso é dinâmica, esse Manual de Gestão certamente não responderá a todas as demandas, sendo necessário que este documento esteja num constante processo de atualização. Para isso, contamos com a sua colaboração no sentido de corrigir/ sugerir pontos que se façam necessários, encaminhando, mensagens para a Direção, para que possamos estar sempre atualizando e atendendo as novas demandas institucionais.

Esperamos que esta iniciativa possa contribuir para atingirmos o objetivo de desenvolvermos com a melhor qualidade possível as atividades institucionais.

A direção

2. ENSINO SUPERIOR NO BRASIL: LIMITES E POSSIBILIDADES

O crescimento acelerado do número de Instituições de Ensino Superior no Brasil, principalmente em instituições particulares nas últimas décadas, tem impulsionado estudos, pesquisas e reflexões sobre a dinâmica dos mecanismos dessa evolução e sua influência no desenvolvimento educacional do país.

Esse crescimento tem desencadeado, também, a necessidade de rever as organizações internas das instituições de ensino, de modo a atender o novo cenário educacional no Ensino Superior, e fidelizar uma nova clientela que, durante anos, esteve afastada deste segmento de ensino.

Esta realidade continua em expansão. Apenas para que tenhamos ideia, dados do Censo da Educação Superior no Brasil de 2019, publicados pelo Instituto Nacional de Pesquisas Anísio Teixeira- INEP, também registraram este crescimento no total de matrículas na educação superior de graduação no Brasil. Nos últimos anos o número de alunos matriculados em Ensino Superior alcançou 8.603.824 milhões (INEP, 2019).

Dessa forma, podemos observar que o Ensino Superior Brasileiro é um segmento em acelerado processo de expansão, necessitando, por isso, de uma gestão que reconheça esta nova realidade e corresponda, simultaneamente, às demandas dos educandos e do mercado de trabalho.

3. O COORDENADOR

São três os requisitos considerados como básicos para o exercício das funções de Coordenador de Curso.

Primeiro, que o coordenador tenha, preferencialmente, mestrado e/ou doutorado obtido em cursos recomendados/reconhecidos pela CAPES, ou seja, que conte, independentemente de sua função gerencial, com a titulação necessária. Vez que desejamos que os cursos possuam percentual elevado de docentes com *stricto sensu*, acreditamos ser necessário que o coordenador detenha grau igual ou superior.

Segundo, os Coordenadores, preferencialmente, devem ser contratados em regime de tempo integral, isto permitirá uma dedicação maior ao desenvolvimento do Curso. Em especial pois o Coordenador de Curso precisa manter contato acadêmico permanente com os

alunos do seu curso e ser o melhor exemplo aos seus docentes pelas excelentes aulas que deve ministrar.

E, o terceiro, que tenha eficaz competência gerencial para fazer com que o Curso seja bem e efetivamente administrado.

Portanto, titulação necessária para o comando, tempo para a dedicação necessária, capacidade de gestão são requisitos básicos para que seja nosso Coordenador Destaque.

3.1. Funções do Coordenador Destaque

Devido o papel do coordenador ser deveras importante para o desenvolvimento dos cursos, acreditamos que este profissional, necessita ser polivalente e possuir características distintas que possibilitem o exercício de múltiplas funções, que o fazem especial, são elas:

- ✓ Funções políticas;
- ✓ Funções gerenciais;
- ✓ Funções acadêmicas;
- ✓ Funções institucionais.

a) **Funções Políticas:** o Coordenador deve ser um líder em sua área, uma referência profissional. É possível dizer que o exercício da liderança por parte do Coordenador de Curso é talvez a condição primeira para o sucesso do curso. No mínimo, será exemplo para os docentes e para os estudantes. Há inúmeras pesquisas atestando que, da qualidade de liderança da coordenação, depende a qualidade do curso.

b) **Funções Gerenciais:** deve ser capaz de uma gestão integrada que passa pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos do Curso; da gestão do corpo docente, da gestão da satisfação dos alunos e todas as instalações da IES de forma colaborativa.

c) **Funções Acadêmicas:** estas são as mais claras a todos e, logicamente uma das mais importantes. Deve ser capaz de gerir em conjunto com os colegiados a implantação do Projeto Pedagógico em toda sua magnitude o que engloba o conhecimento acadêmico da

área e de todas as atividades relacionadas ao projeto, bem como conhecimentos da regulação e legislação educacional do país.

d) **Funções Institucionais:** ele é o responsável pelo sucesso dos alunos de seu Curso no mercado. A empregabilidade é uma META, uma MARCA do sucesso do curso. NÃO PODEMOS FORMAR DESEMPREGADOS!

3.2. Atribuições do Coordenador de Cursos

Levando em consideração as atuais demandas do Ensino Superior brasileiro, consideramos que a função de Coordenador de Curso é fundamental para o bom funcionamento da faculdade, visto que é este o profissional que gerencia, efetivamente, o cotidiano dos cursos e o bom funcionamento das relações de ensino-aprendizagem.

Para que isso efetivamente ocorra, é preciso delimitar especificamente as principais competências dos coordenadores. Estas deverão estar ligadas a duas dimensões específicas: gerenciamento da organização do curso e gerenciamento da qualidade do curso.

Sendo assim, são deveres dos coordenadores:

- ✓ Disponibilizar-se em tempo integral, possibilitando o atendimento das demandas da gestão do curso, de docentes, discentes, tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso);
- ✓ Participar dos colegiados superiores;
- ✓ Elaborar planos de ação para gestão de indicadores de desempenho tanto da coordenação quanto dos docentes de seu curso com vistas a melhoria contínua.
- ✓ Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas do Curso, em cada semestre letivo, de acordo com as orientações da Diretoria;
- ✓ Elaborar os horários;
- ✓ Cadastrar docentes aos horários no sistema acadêmico, compondo as turmas e a carga horária do professor;
- ✓ Compor o corpo docente do curso, a partir das determinações legais quanto aos percentuais exigidos de titulação;

- ✓ Orientar e supervisionar o corpo docente e o corpo discente quanto aos objetivos do Curso;
- ✓ Compôr Colegiado de Curso e fazer valer suas reuniões;
- ✓ Compôr NDE - Núcleo Docente Estruturante e fazer valer suas reuniões;
- ✓ Acompanhar o cumprimento dos planos de ensino de cada curso, garantindo que todos os docentes cumpram o que constam no Plano;
- ✓ Acompanhar a postagem de planos de aula dos professores, assim como a realização da chamada eletrônica;
- ✓ Acompanhar a postagem de notas por parte dos docentes e cobrar para que os prazos sejam cumpridos;
- ✓ Acompanhar o processo referente ao sistema Colegiado de Avaliação, supervisionando o cadastramento de questões, o processo de validação e correção das questões;
- ✓ Acompanhar as ações institucionais do ENADE, monitorando as turmas que serão avaliadas não apenas no ano vigente, mas ao longo de todos os anos;
- ✓ Criar políticas de melhoria de curso com foco no ENADE;
- ✓ Propor medidas para melhoria gerais para a qualidade do Curso;
- ✓ Supervisionar o cumprimento dos eventos e das atividades previstas no calendário acadêmico que dizem respeito ao Curso;
- ✓ Planejar e executar eventos (seminários, palestras, oficinas profissionalizantes e outros);
- ✓ Cumprir os calendários de eventos de Responsabilidade Social determinados pela mantenedora;
- ✓ Prever e solucionar problemas curriculares e administrativos dos discentes;

- ✓ Orientar o corpo discente, em articulação com a Secretaria Geral, em todas as atividades e registros da vida acadêmica dos mesmos;
- ✓ Analisar currículos para isenção de disciplinas, nos casos de transferência interna, transferência externa e matrícula de portadores de diploma de nível superior;
- ✓ Criar políticas de captação de alunos e políticas de enfrentamento da evasão escolar;
- ✓ Acompanhar os documentos institucionais, fazer valer a aplicação dos mesmos e, quando não disponível, elaborá-los para posterior validação da Direção acadêmica.
- ✓ Criar e atualizar um blog referente ao curso, cujas informações devem ser de interesse dos educandos;
- ✓ Movimentar as ações de monitoria, e envolver docentes e discentes neste procedimento;
- ✓ Apoiar as ações da CPA.

4. CORPO DOCENTE

Visando atendimento a legislação vigente, modificação do perfil docente e fortalecimento do quadro docente, os editais de contratação de docentes devem atender aos percentuais de titulação especificados priorizando mestres e doutores.

Caso não atenda os percentuais especificados, primeiramente os editais devem ser publicados para a contratação de doutores e, em caso de não existir procura deste profissional, o edital deverá ser republicado.

Após duas publicações, o edital poderá ser destinado a contratação de mestres e apenas após duas publicações, poderá ser destinado aos portadores de pós-graduação *lato sensu*.

Cada um dos editais deve ser levado a público por período superior a 8 dias, sendo em sua republicação respeitado o mesmo período.

Cópias dos editais e suas republicações devem ser avaliadas, anteriormente à sua divulgação, pela Direção e a Coordenação Geral deverá guardar consigo cópias.

Após a realização das bancas, que devem seguir os critérios regulamentados, cópias dos processos devem ser destinadas a Coordenação geral para arquivo.

A seleção de docentes deve seguir as regras do processo de seleção da IES, sempre nos meses de **janeiro e julho**, através de uma Banca Examinadora composta de 3 (três) **coordenadores e (ou) professores** utilizando o formulário padrão de Ata de Banca de Docentes.

É vetada a contratação de docentes sem seleção (banca) composta por, no mínimo, dois docentes do curso mais a assistente pedagógica. A banca deverá ser registrada no formulário padrão, e assinada por todos os avaliadores. A mesma deve ser arquivada na coordenação do curso.

Um professor recém-contratado não poderá entrar em sala de aula sem receber treinamento e orientação referente às questões acadêmicas e administrativas da IES, devendo ainda ter assinado contrato de trabalho e entregue documentos acadêmicos e profissionais. Quanto as disciplinas lecionadas por um docente, deve-se evitar que o mesmo leccione mais de uma disciplina no mesmo período. Todas as exceções devem contar com autorização da Direção.

Em semestres distintos deve-se otimizar a carga horária dos professores do curso, a fim de minimizar contratações e elevar de forma desnecessária o número de professores, o que repercute, claramente, nos percentuais de titulação.

É função do NDE e Colegiado do Curso a gestão do corpo docente juntamente com o Coordenador que deverão acompanhar e prover a coordenação com relatórios regulares sobre os requisitos desejados dos docentes no tocante a:

- ✓ Adequação da titulação do corpo docente

- ✓ Desempenho em sala de aula, de modo a caracterizar sua capacidade para analisar os conteúdos dos componentes curriculares, abordando a sua relevância para a atuação profissional e acadêmica do discente,

- ✓ Desempenho e capacidade de fomentar o raciocínio crítico com base em literatura atualizada, para além da bibliografia proposta,

- ✓ Fomentar e proporcionar o acesso a conteúdos de pesquisa de ponta, relacionando-os aos objetivos das disciplinas e ao perfil do egresso,

- ✓ Capacidade de incentivar a produção do conhecimento, por meio de grupos de estudo ou de pesquisa e da publicação (quando for o caso)

✓ Composição do corpo docente em relação ao regime de trabalho que possibilite o atendimento integral das demandas da docência, dos discentes, da participação em colegiados (quando for o caso), do planejamento didático e pedagógico como um todo.

5. CONCEITOS E PROCESSOS

A fim de facilitar o trabalho das coordenações de curso, alguns dos principais conceitos serão descritos a seguir. É importante que o coordenador conheça os mesmos e faça uso das orientações contidas neles, pois as mesmas os ajudarão na realização de ações corretas e no bom funcionamento da instituição.

5.1. Conceitos

Todas as instituições de ensino necessitam de diretrizes acadêmicas e administrativas que servirão de base para o seu funcionamento. Estas diretrizes darão sentido a política interna de cada unidade educativa e farão com que cada Instituição Educacional assuma um perfil diferente.

Alguns deles são exigências do MEC e outros são determinações internas, mas cada uma com a sua função e objetivos. A seguir os principais processos acadêmicos institucionais:

5.2. PDI – Plano de Desenvolvimento institucional

O PDI é o instrumento de planejamento e gestão que considera a identidade da IES, no que diz respeito a sua filosofia de trabalho, a missão a que se propõe, as diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, a sua estrutura organizacional e as atividades acadêmicas que desenvolve e/ou pretende desenvolver. É um documento de orientação a respeito da Instituição de Ensino Superior no que ela se define enquanto instituição de ensino nas suas propostas de trabalho.

A leitura deste documento se torna importante pelo coordenador de curso, visto que é nele que estão presentes as metas, os objetivos e as diretrizes da Instituição para os próximos anos. Dessa forma, o coordenador poderá, em posse do PDI, organizar as diretrizes do curso em consonância aos objetivos institucionais. Ainda sobre o PDI vale ressaltar que ele agora é composto, também, pelo PPI – Projeto Pedagógico Institucional.

O PPI é um instrumento político, filosófico e teórico-metodológico que norteia as práticas acadêmicas, tendo em vista sua trajetória histórica, inserção regional, vocação, missão, visão e objetivos gerais e específicos.

Em sua fundamentação, o PPI expressa uma visão de mundo contemporâneo e do papel da educação superior em face da nova conjuntura globalizada e tecnológica, ao mesmo tempo em que deve explicitar, de modo abrangente, o papel da IES e sua contribuição social nos âmbitos local, regional e nacional, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão como componentes essenciais à formação crítica do cidadão e do futuro profissional, na busca da articulação entre o real e o desejável.

5.3. Regimento

O regimento é um conjunto de normas e regras que definem o funcionamento acadêmico das instituições de ensino superior. Entre outras funções, no regimento é traçado parâmetros de normatização para atender às mais diversas situações de rotinas de funcionamento da IES.

No que concerne ao trabalho dos coordenadores, o regimento é um documento para que se tenha conhecimento e se faça cumprir as regulamentações expressas por ele. Não cabe ao coordenador de curso alterações neste documento, visto que o órgão responsável pelas alterações e reformulações regimentais são do CONSUP.

Situações não previstas no Regimento devem ser decididas no âmbito do Conselho Superior em reunião ordinária, extraordinária ou *ad referendum*. Todas as decisões DEVEM constar de atas, para a confecção consultar Direção e coordenação geral.

5.4. Calendário Acadêmico

No início do semestre, disponibiliza-se o Calendário Acadêmico para todos os alunos, professores e coordenadores. Os coordenadores, portanto, devem ficar atentos para as datas e os prazos das atividades que a estes compete, entre elas estão:

- Avaliações da Aprendizagem: Elaborar horários, acompanhar a produção das avaliações pelos docentes, os prazos referentes a Provas, assim como acompanhar a divulgação de notas;
- Reuniões com representantes de turmas, elaborando pauta e ata de comprovação das reuniões;
- Reuniões com conselhos de cursos e NDE, elaborando pauta e ata de comprovação das reuniões; prazos para trancamentos e dispensas de disciplinas e outras atividades importantes que dependem da sua autorização, assim o mesmo evitará autorizar procedimentos fora do prazo.
- Oficinas Profissionalizantes: organizando programação de acordo com os objetivos destas oficinas;
- Eventos Oficiais: organizando programação, envolvendo corpo docente e discente, contribuindo na divulgação.

Além do **Calendário Acadêmico**, é importante que o coordenador tenha conhecimento do **Calendário de Eventos** que é construído por cada coordenador de curso em cada unidade, sob supervisão dos diretores e coordenadores acadêmicos.

Vale ressaltar, ainda sobre esta temática, que cada coordenador de curso deverá propor, semestralmente, **duas atividades de extensão acadêmica**, a fim de cumprir as metas estabelecidas para cada curso. É importante destacar que um evento e/ou curso apenas poderá ser considerado de extensão acadêmica quando tiver o projeto do curso/evento, divulgação externa (em site, panfleto, entre outros) e relatório com ata de presença, fotos e descrição das atividades.

Além disso, dispomos, também, de um Calendário de Responsabilidade Social, cuja programação é proposta pela mantenedora e deve ser cumprido, integralmente, por cada unidade de ensino.

As ações de Responsabilidade Social e os Eventos devem ser catalogados, dando origem a Projeto e Relatório e, após a conclusão de cada evento, ser encaminhado dentro dos padrões oficiais à Direção.

6. PPC - PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Em consonância com o PDI, cada curso deve elaborar seu próprio projeto pedagógico, tendo em vista as especificidades da respectiva área de atuação à qual está relacionado. As políticas acadêmicas institucionais contidas no PDI ganham materialidade no PPC.

Este é a referência das ações e decisões de um determinado curso em articulação com a especificidade da área de conhecimento no contexto da respectiva evolução histórica do campo de saber.

Deste modo, define a identidade formativa nos âmbitos humano, científico e profissional, as concepções pedagógicas e as orientações metodológicas e estratégicas para o ensino e a aprendizagem e sua avaliação, o currículo e a estrutura acadêmica do seu funcionamento.

Nesse documento de orientação acadêmica devem constar, dentre outros: o histórico do curso; sua contextualização na realidade social, o que possibilita articulá-lo às distintas demandas da sociedade; a aplicação das políticas institucionais de ensino, de pesquisa, quando for o caso, e de extensão, bem como todos os elementos das Diretrizes Curriculares Nacionais, assegurando a expressão de sua identidade e inserção local e regional. Deve constar, ainda, o perfil do egresso.

Ao assumir a gestão de um curso de graduação, o primeiro documento que o coordenador deverá ter em mãos/elaborar será o PPC, pois nele estão contidas as principais informações referentes ao curso.

O COORDENADOR E O PPC
O PPC é o documento
norteador do curso. Todas as
informações importantes
estão contidas nele, assim
como a matriz e os planos de
ensino do curso.

A primeira tarefa de um
Coordenador de Curso é
conhecer o seu PPC e fazer
com que o mesmo seja
devidamente cumprido pelo
Corpo Docente.

Para isso, é necessário
garantir a divulgação e
conhecimento dele entre os
educadores, evidenciando,
sobretudo, o Perfil do
Egresso, visto que é isto que

6.1. Plano de Ensino

Os planos de ensino norteiam o funcionamento das unidades curriculares e devem ser elaborados pelos docentes aos quais estas estejam atribuídas, encaminhados à coordenação do curso e, assim, repassado ao NDE. Após potenciais revisões, encaminhados ao Colegiado do Curso para as deliberações necessárias.

6.2. Bibliografias Básicas, Complementares e Periódicos

Acompanhar a atualização bibliográfica do curso é uma obrigação básica do coordenador e do NDE e de extrema importância. O bom andamento do curso e das disciplinas dependem de uma bibliografia atualizada e disponível. A qualidade e quantidade de livros será analisada e definida pelo NDE.

Adquire-se periodicamente livros para manutenção da biblioteca de acordo com pedidos enviados pelos coordenadores. Estes pedidos deverão ser formatados em planilhas padronizadas, que estão disponibilizadas pelos coordenadores, em meses específicos para cada semestre. Fora deste prazo os livros não serão adquiridos e a desatualização da bibliografia do curso ficará sob a responsabilidade do coordenador.

Para atualização da bibliografia o **primeiro procedimento** do coordenador deverá ser o **preenchimento da planilha de controle de livros**, que deve ser elaborada a partir do Guia de Preenchimento (este documento deve ser solicitado a Direção). Em seguida, o controle preenchido deverá ser enviado para Direção, para o cumprimento do **2º procedimento: aprovação da planilha de controle**.

Após a aprovação da planilha, o gestor do curso está apto a solicitar a compra dos livros, utilizando, para isso, a **planilha de compra de livros**. Este é o **terceiro procedimento**, cuja planilha deve ser encaminhada, também, para Direção responsável pela compra de livros.

Vale ressaltar que apenas serão comprados livros constantes das Planilhas de Controle de livros ou títulos que forem substituídos de acordo com as orientações do Guia destacado no primeiro procedimento.

Para uma eficiente gestão e aquisição de bibliografias, é bastante relevante que o coordenador do curso conheça profundamente o Guia de Preenchimento e Controle de Livros.

Além disso, é importante, também, que o Coordenador de Curso divulgue o acervo entre seus docentes e solicite que os mesmos façam a divulgação entre os discentes.

7. OUTROS ASPECTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO

7.1. Colegiados de Cursos

Os Colegiados de Cursos têm como competência básica decidir sobre as atividades administrativo-pedagógicas dos cursos, além de planejar, organizar, coordenar, superintender e fiscalizar o seu desenvolvimento, atuando em ação integrada com os Departamentos.

Para isso, devem ser realizadas reuniões bimestrais, cujos conteúdos devem ser, obrigatoriamente, registrados em ata de reunião e arquivadas na coordenação do curso.

O Colegiado de Curso, órgão de natureza normativa, consultiva e deliberativa da Faculdade, é constituído conforme normas regimentais e regulamento próprio. Do ponto de vista das atribuições, compete a cada Colegiado de Curso:

- I. definir o perfil profissional e os objetivos gerais do curso;
- II. elaborar as diretrizes curriculares do Curso e suas alterações, observando as orientações editadas pelo Poder Público, com indicação das disciplinas que o compõem e a respectiva carga horária, para aprovação dos órgãos competentes;
- III. fixar as diretrizes gerais dos programas das disciplinas dos cursos e suas respectivas ementas;
- IV. propor ao Coordenador do Curso providências necessárias à melhoria do ensino ministrado;
- V. promover a avaliação do curso, na forma definida neste Regimento;
- VI. colaborar com os demais órgãos acadêmicos na sua esfera de atuação; e
- VII. exercer as demais funções que lhes são, explícita ou implicitamente, conferidas pelo Regimento.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso deverá se reunir bimestralmente, por convocação de seu Presidente ou de 2/3 (dois terços) de seus membros.

7.2. NDE - Núcleo Docente Estruturante

O NDE é estabelecido no PPC de cada curso e composto por docentes responsáveis pela formação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, sob a presidência do coordenador.

O Núcleo Docente Estruturante, de acordo com a Resolução nº 01 de 17 de junho de 2010, é composto pelo coordenador do curso e mais quatro docentes que lecionam no próprio Curso. Esta composição deve considerar, entre outras coisas, carga horária em tempo parcial e integral, bem como a titulação máxima possível para os seus membros. A participação de especialistas é excepcional e deve se limitar a um membro.

As reuniões do NDE devem acontecer na periodicidade prevista no Calendário Acadêmico, e as discussões e proposições frutos das reuniões devem ser arquivadas em ata, datadas e assinadas por todos os presentes. Estes documentos devem ser arquivados na coordenação dos cursos e o conteúdo delas devem ser regularmente revistos e analisados.

7.3. Representante de Turma

A figura do representante de turma é imprescindível para o bom andamento do trabalho do coordenador e dos professores, visto que são os líderes de turma que possibilitam uma boa comunicação entre a instituição e as diferentes turmas.

A escolha deste representante é feita pela turma sob o critério de votação. A cada semestre será eleito representante aquele aluno que obtiver o maior percentual de votos da turma, sendo o vice representante o segundo mais votado.

Cabe ao Coordenador do Curso a realização das eleições dos Representantes de Turma, cumprindo o período informado pelo Calendário Acadêmico. Além disso, cabe ao Coordenador, promover reuniões com os Representantes de Turma numa periodicidade mensal, discutindo temas de interesse do corpo discente, assim como questões relevantes ao próprio curso.

As atas das reuniões de representantes devem ser elaboradas e assinadas por todos os presentes. Posteriormente as mesmas deverão ser arquivadas na coordenação do curso.

A fim de facilitar a comunicação entre a coordenação de curso e os discentes, é importante que o coordenador de curso possua um cadastro com os nomes de todos os

Representantes de Turma, assim como seus vice representantes, contendo nome completo, turma, e-mail e telefone.

7.4. Monitoria

A IES deve estimular ações de monitoria em suas unidades de ensino, favorecendo entre os discentes a prática do ensino e da pesquisa. Para dar início as ações de monitoria, deve-se publicar em cada IES, o Edital de monitoria, cujo conteúdo deve garantir a divulgação entre a comunidade acadêmica da oferta de vagas, da possibilidade de bolsa e do processo seletivo.

No processo de seleção deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do candidato na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão. Todo processo seletivo deverá ocorrer após Edital publicado com antecedência e previamente divulgado entre os discentes.

O número de monitores por curso será limitado à quantidade de alunos matriculados no período da solicitação da monitoria, conforme tabela abaixo:

Quantidade de Monitores por Curso/Semestre	Quantidade Máxima de Monitores Bolsistas por Curso/Semestre
3%	50% dos monitores

Vale ressaltar, entretanto, que nos três primeiros meses da monitoria o trabalho deve ser realizado na condição de voluntariado, devendo-se solicitar a bolsa apenas após este período e mediante bom aproveitamento do aluno monitor. A concessão de desconto deverá ser solicitada à Direção acadêmica, mediante envio de memorando disponível em anexo neste manual (ANEXO 2).

7.5. Acompanhamento Especial

Entende-se por acompanhamento especial o regime acadêmico destinado aos alunos regularmente matriculados que se encontrem em situações especiais (gestantes, portadores de doenças infectocontagiosas, convalescentes de operações ou acidentados com gravidade) conforme previsto na Legislação e Regimento.

Para ter acesso ao acompanhamento especial, o aluno ou seu representante deverá procurar a Secretaria Acadêmica, portando atestado médico ou outro documento que comprove a impossibilidade de comparecimento por determinado período.

O Atestado médico deverá estar devidamente assinado e munido dos dados de CRM do médico e da causa que impede o aluno a comparecer às aulas presenciais nas instalações da Faculdade, e com o seu devido CID (Código Internacional de Doenças).

Caberá ao coordenador de curso mediar, junto ao aluno, a entrega de todo material recomendado pelo professor para realização de seus estudos e desenvolvimento de atividades, tais como trabalhos, pesquisas, leituras etc. enquanto estiver no seu período de acompanhamento especial, visando tanto a compensação quanto a avaliação do conhecimento.

Também caberá ao coordenador a aplicação da avaliação da aprendizagem, quando o período de acompanhamento especial do aluno se realizar durante o período referente às avaliações. Vale ressaltar que quando a avaliação for aplicada fora das instalações da Instituição, a aplicação deverá ser feita por pessoal credenciado, e para sua aplicação deve haver disponibilidade e agendamento prévio junto a Coordenação.

Após a aplicação, as avaliações deverão ser entregues à Coordenação de curso no prazo definido pela mesma e, caso estas avaliações não sejam devolvidas, pelo discente ou responsável, no prazo estabelecido, ao discente será atribuída nota ZERO em cada avaliação não realizada. Entretanto, caso o aluno ausente-se de uma das avaliações pré-agendadas terá direito a solicitação de segunda chamada, conforme Regimento Geral.

➤ **As cargas horárias e/ou unidades curriculares práticas não são passíveis de acompanhamento.**

7.6. Reunião de Docentes

As reuniões docentes são fundamentais para o bom desempenho do curso. Elas podem ser marcadas de acordo com as necessidades do curso, a partir de calendário estabelecido pela coordenação.

Além de importantes, estes momentos se configuram uma exigência do e, assim sendo, os produtos desta reunião devem ser registrados em atas padronizadas e arquivadas na coordenação do curso, visto que serão cobradas posteriormente pela auditoria acadêmica e no ato de reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso pelo MEC.

As reuniões de docentes devem seguir o mesmo quantitativo das reuniões de Conselho de Curso e NDE, sendo, também, registradas e arquivadas em atas padrão.

7.7. Semana de Integração Discente

A Semana de Integração acontecerá sempre na primeira semana de aula com atividades que motivem a permanência dos alunos no curso escolhido. Vale ressaltar, entretanto, que há uma diferença entre o início da aula dos Calouros e Veteranos e, por isso, a integração deve ocorrer em momentos diferentes para estes alunos

Devem-se usar os professores que possam contextualizar bem o mercado de trabalho e o curso, para que, desta forma, o aluno que ainda tem dúvida sobre o curso escolhido possa despertar quanto à importância do mesmo na sua formação profissional.

Utilizar também esta semana para fazer uma convivência entre os novatos visando estabelecer um clima de amizade e companheirismo, sendo também um momento para o coordenador socializar calendário acadêmico, sistema de avaliação, faltas e frequências, estágios, atividades complementares e outras atividades pertinentes ao curso.

Vale ressaltar que este trabalho é de suma importância entre as turmas dos primeiros períodos, visto que os alunos ainda não conhecem a instituição e são, em sua maioria, sem familiaridade com a cultura universitária.

É importante que ao longo desta semana os Coordenadores possam contar com o suporte da Assistente Pedagógica da unidade, a fim de que a mesma possa se apresentar nas diferentes turmas, mostrando a instituição, setores e profissionais.

7.8. Currículos Lattes

Todos os professores, coordenadores e diretores de unidades deverão ter o seu Currículo Lattes atualizado. Isto não é só uma exigência da IES, mas do MEC durante os processos de autorização e reconhecimento de curso.

Assim como o currículo, a documentação comprobatória deverá estar atualizada. Certificados e declarações possuem a validade máxima de 01 ano, devendo ser renovadas após este período.

É obrigação do coordenador acompanhar a atualização dos currículos dos seus professores, cobrando e incentivando-os a atualizá-los periodicamente, como também é de extrema importância verificar se a documentação comprobatória está válida e disponível.

Todos os Lattes ficarão arquivados no Departamento Pessoal, assim como em posse das coordenações de curso. Não será permitida a contratação de professores que não possuem currículo Lattes.

7.9. Semana Pedagógica

Este é um momento de socialização entre os professores e os coordenadores da unidade. Este encontro pedagógico da unidade deve acontecer uma semana antes do início das aulas do semestre letivo.

Deve-se tratar de temas do cotidiano (plano de ensino, plano de aula, aula eletrônica, diário eletrônico, etc); Programar palestras sobre educação, didática e avaliação; É importante ser realizado treinamento no uso do Portal Acadêmico para os novos docentes, assim como socialização dos procedimentos institucionais.

Os professores e coordenadores poderão sugerir temas para discussão nesta semana. Sempre que esses temas tiverem alguma relevância para o contexto, deverão ser acatados e desenvolvidos conforme acordo entre coordenadores e o diretor da unidade.

Vale ressaltar que é durante a Semana Pedagógica que os docentes retornarão suas atividades e, por isso, é necessário que esta semana tenha um clima acolhedor de boas-vindas, motivando os docentes. Por esta razão, é importante oferecer, quando possível, atividades de lazer para os docentes e/ou atividades de descontração e motivação.

7.10. Transferência Externa e Portadores de Diploma de Graduação

Permite-se o ingresso de alunos transferidos de outras IES e de portadores de diplomas de cursos de graduação, desde que atendam a legislação educacional vigente com relação a legalidade do(s) curso(s) e da própria instituição.

Os procedimentos legais de documentação deverão ser informados pela secretaria ao aluno para que o mesmo possa providenciar a documentação necessária.

Cabe ao coordenador acompanhar o processo de transferência e (ou) matrícula de portadores de diploma observando que o aluno transferido de qualquer faculdade autorizada ou que já possua diploma de graduação, poderá ser dispensado de disciplinas equivalentes considerando a carga horária e o conteúdo.

Deve-se considerar, no entanto, que todas as disciplinas passíveis de dispensa só terão validade se foram cursadas com, no máximo, 5 (cinco) anos.

7.11. Inclusão de Disciplina

O Coordenador poderá incluir disciplinas avulsas para o aluno pagar atentando para os seguintes detalhes: não haver choque de horário com outras disciplinas e dá preferência a inclusão de disciplinas em horários diferentes ao do curso (curso matutino inclusão noturna e vice-versa).

Há possibilidade do aluno cursar disciplinas pendentes em outros cursos que não seja o seu, desde que a carga horária e o conteúdo sejam compatíveis. Nestes casos, o aluno através de formulário padrão com autorização do coordenador, deverá solicitar à secretaria que faça o procedimento.

Para inclusão de disciplinas o coordenador deverá cumprir o período indicado no Calendário Acadêmico.

7.12. Captação e Retenção de Alunos

No nosso modelo de gestão, assim como nas mais modernas instituições de ensino, o coordenador é um gestor do seu próprio curso. Nesta perspectiva, o progresso e o sucesso de cada curso estão ligados diretamente ao desempenho do coordenador.

As metas estabelecidas, no sentido de manutenção do curso, são parâmetros básicos do funcionamento deste, sendo, portanto, o coordenador a principal figura no processo de captação e retenção do aluno no seu curso.

a. Captação

A captação se dá em um processo conjunto de Marketing Institucional, Marketing local e área comercial da Faculdade. Cabe aos coordenadores se integrarem ao projeto como um todo, através da sua supervisão e acompanhamento das metas estabelecidas, partindo de um planejamento semestral.

Deve-se considerar que a captação não é apenas obrigação da Instituição, mas um esforço conjunto de todos envolvidos, direção, coordenação e colaboradores.

A captação compreende: vestibular tradicional, vestibular agendado, transferência de outras faculdades e portadores de diploma de graduação. Portanto, existem várias opções de captação a serem exploradas.

Junto com a área de marketing e o comercial, o coordenador deve formatar um planejamento de captação, não só focado nas suas metas, mas também na construção do nome do seu curso no mercado local.

Algumas propostas de ações para captação:

- Visitas às escolas e empresas oferecendo palestras e convênios;
- Acompanhar os vestibulandos (tradicionais e agendados), quando aprovados e não matriculados, através de e-mail e ligações convidando-os para efetivarem a matrícula;
- Acompanhar os vestibulandos reprovados incentivando-os a fazerem o vestibular agendado;
- Ser um “vendedor” do seu curso para alunos de outras faculdades que demonstram interesse em transferirem de instituição;
- Promover eventos direcionados ao curso e aberto ao público que seja identificado como “potenciais alunos”;
- Manter contatos com os egressos, considerando o potencial destes como sendo um agente de captação;
- Os “abandonos” e “trancados” poderão efetivamente ser (re) captados, desde que seja feito um trabalho específico com estes.

b. Retenção

A expansão do Ensino Superior traz para as IES um quantitativo de alunos bastante alto, do qual muitos estudantes apresentam falta de familiaridade com a cultura universitária, assim como dificuldades em acompanhar os conteúdos curriculares.

Estes problemas terminam levando os alunos a abandonarem os seus cursos, de modo que a evasão se torna, certamente, um dos problemas que mais afligem as instituições de ensino em geral. Isso porque, a evasão estudantil se constitui em desperdícios sociais, acadêmicos e econômicos, uma vez que é uma importante perda de receitas, além de fonte de ociosidade de professores, funcionários, equipamentos e espaço físico.

Por isso, torna-se oportuno reconhecer as principais razões pelas quais os alunos evadem de seus cursos de graduação, a fim de se constituir um programa institucional profissionalizado de combate à evasão, com planejamento de ações, acompanhamento de resultados e coleta de experiências bem-sucedidas.

Para isso, é importante a realização de um estudo nos quais causas da evasão, assim como suas características sejam conhecidas e analisadas, a fim de que as ações sejam direcionadas a demandas reais desse segmento de ensino. É preciso criar políticas de retenção, a fim de garantir que os estudantes matriculados possam concluir seus cursos de graduação.

Este é um processo permanente durante o semestre e o ano, visto que reter o aluno é meta para manutenção do curso. Portanto, cabe ao coordenador o empenho de manter o seu curso dentro do padrão mínimo da média “alunos/turma” que é de 40 alunos por turma.

Resultados de pesquisas apontam algumas possíveis causas para uma alta evasão, que vão desde a escolha inadequada dos cursos pelos alunos, até as condições socioeconômicas e a deficiência na formação em nível médio, sobretudo nas redes públicas. Dentre esses fatores, destacam-se:

1. Fatores referentes a características individuais dos estudantes
2. Fatores internos às instituições
3. Fatores externos às instituições

A partir do exposto algumas propostas de ações para retenção podem ser eficientes:

- Manter um relacionamento estreito com os representantes de turmas, estes são de fato o “termômetro” da turma quanto à insatisfação dos alunos;
- Visitar constantemente as turmas e levantar as principais aspirações dos alunos sobre professores, estrutura e outras reclamações pertinentes;
- Acompanhar as faltas dos alunos nas aulas, isto pode indicar um possível abandono ou trancamento. Desta forma o coordenador poderá se antecipar e minimizar estes fatores.

- Promover eventos de interesse da comunidade acadêmica de atualização do seu curso e no âmbito profissional;
- Promover eventos que estimulem os docentes com o curso, sobretudo enfocando vantagens da escolha profissional;
- Acompanhar o desempenho dos professores, não só na avaliação institucional, mas se antecipar a ela em avaliações informais com os representantes de turmas e grupos de alunos;
- Minimizar problemas estruturais sempre que possível, procurando alternativas quando na falta de laboratórios, equipamentos e outros. Isto evita o descontentamento dos alunos e a possibilidade de movimentação de desagrado por parte destes;
- Promover atividades complementares que interessem à formação profissional dos alunos;
- Usar o blog do curso como ferramenta de apoio na divulgação das atividades;
- Incentivar a criatividade dos alunos quando na promoção de trabalhos, atividades internas, eventos discentes e qualquer produção deles que venha trazer benefícios aos mesmos e à instituição enquanto promotora de cultura e ensino;
- Ter, a cada semestre letivo, sempre um ou dois professores com destaque na questão pedagógica, garantindo a atuação dos professores com melhor desempenho, sobretudo, no 1º período.
- Acompanhar as faltas dos alunos, contactando aqueles estudantes que possuem mais de 4 faltas consecutivas.

7.13. Disciplinas em Caráter Especial e Cursos de Extensão

São duas modalidades de cursos ofertados aos alunos e à comunidade. A oferta destes cursos é obrigação do coordenador, tanto na elaboração, como na divulgação no site. É determinação da faculdade que seja ofertado 2 (duas) atividades de extensão acadêmica por semestre, para além das atividades extensionistas curricularizadas.

As disciplinas em caráter especial são, em geral, disciplinas ofertadas para atender aos alunos reprovados em disciplinas isoladas e que não conseguem incluí-las no horário normal do semestre.

7.14. Planejamento do Semestre e Apresentação do Relatório de Atividades

O Planejamento do Semestre é imprescindível para o bom andamento dos trabalhos do coordenador nas suas atividades acadêmicas e administrativas.

É a partir deste que o coordenador poderá atingir seus objetivos e metas dentro do semestre, assim como a mantenedora poderá acompanhar as atividades desenvolvidas durante o período planejado. Semestralmente é feita uma reunião com as coordenações para apresentação dos relatórios de atividades.

8. AVALIAÇÕES

8.1. Avaliações Externas

8.1.1. Avaliações MEC/INEP

Para um curso funcionar dentro de uma faculdade são necessários alguns procedimentos importantes determinados pelo MEC. Os mais comuns são:

- Credenciamento de Instituição de Ensino Superior (Faculdades, Centros Universitários, Universidades) – Autoriza o funcionamento da unidade.

- Autorização do curso – Autoriza um determinado curso a funcionar na nova faculdade ou em faculdades em funcionamento. Não se trata de uma avaliação universal, ou seja, em determinadas condições pode a Instituição ser ‘liberada’ da visita in loco, é o caso, por exemplo, quando possui IGC satisfatório e um curso de mesma área com CPC satisfatório, desta forma os cursos podem ser autorizados segundo prerrogativas da legislação atual.

As autorizações de funcionamento de cursos novos não são praticadas em instituições que possuem autonomia, como os Centros Universitários e as Universidades. Mas mesmo nestas os cursos de Direito, Medicina, Psicologia e Odontologia obrigatoriamente passam por avaliações de autorização.

- Reconhecimento do Curso – Após um período de funcionamento este passa pelo reconhecimento. O reconhecimento é uma modalidade de avaliação universal a todas as instituições, qualquer curso, de qualquer administração acadêmica passarão pela avaliação de reconhecimento.

- Recredenciamento de Instituições de Ensino Superior – Após um período de funcionamento de acordo com a portaria de credenciamento a instituição será visitada pelo MEC para renovar o credenciamento.

- Renovação do reconhecimento do curso – Processo semelhante ao reconhecimento, isto acontece após um período de funcionamento do curso reconhecido. Esta avaliação poderá não acontecer caso o MEC utilize resultados positivos advindos do ENADE e conseqüentemente do CPC e do. Ressalta-se que mesmo com resultados positivos poderá o curso passar por avaliação de renovação de reconhecimento se assim determinar a Secretaria do MEC competente.

Neste contexto, o Reconhecimento do Curso é o que requer máximo empenho do coordenador, considerando a importância do processo para a instituição. Com o apoio da Diretoria de acadêmica, o coordenador deve seguir os “passos” para ajustar o curso às condições exigidas pelo MEC com o foco na nota máxima em todas as dimensões.

O reconhecimento de um curso será solicitado a partir de 50% da integralização da carga horária total do curso pela primeira turma, sendo que a avaliação em si poderá acontecer a qualquer momento a partir deste período, dependendo exclusivamente do andamento do processo junto ao MEC.

Caso tenha sido protocolado o pedido de reconhecimento neste prazo e o MEC não tenha feito a visita in loco, a faculdade está autorizada a registrar (por si ou em outra instituição competente) diploma dos alunos formados, usando para isto as prerrogativas existentes no Decreto atual. Recomenda-se, portanto, que toda documentação esteja devidamente pronta com bastante antecedência, que a titulação dos professores, experiência e aderência esteja de acordo com as exigências.

O Coordenador deve em todas as reuniões de docentes, representantes de turmas, Conselho de Curso, atividades complementares, estágios ou qualquer outra atividade envolvendo alunos e professores, registrar em ata padronizada segundo modelo disponibilizado pelo Grupo. Lembrar que a atualização da bibliografia é fundamental para a nota máxima.

8.1.2. ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes

O ENADE – Exame Nacional dos Estudantes - integra o **Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)** e tem como objetivo o acompanhamento do processo de aprendizagem e do desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação; suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento.

É aplicado periodicamente aos estudantes de graduação, durante o primeiro (ingressantes) e último (concluintes) ano do curso. Para os ingressantes serão consideradas as notas obtidas através do ENEM e para os concluintes serão considerados os desempenhos em prova do próprio ENADE.

A organização avaliativa do referido instrumento é estruturada em ciclos de 3 anos, com primeira edição em 2004. Blocos de avaliação são organizados compondo as seguintes áreas de abrangência:

I – Cursos da área de saúde;

II- Arquitetura e Urbanismo; Engenharias; Bacharelado ou Licenciatura em Biologia, Ciências Sociais, Computação, Filosofia, Física, Geografia, História, Letras, Matemática e Química; Licenciatura em Pedagogia, Educação Física, Artes Visuais e Música; tecnólogo em Alimentos, Construção de Edifícios, Automação Industrial, Gestão da Produção Industrial, Manutenção Industrial, Processos Químicos, Fabricação Mecânica, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Redes de Computadores e Saneamento Ambiental.

III- Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social, Design, Direito, Psicologia, Relações Internacionais, Secretariado Executivo, Turismo e os cursos tecnólogos em Gestão Comercial, Gestão de Recursos Humanos, Gestão financeira, Logística, Marketing e Processos Gerenciais.

Nos últimos anos este instrumento avaliativo se constituiu como de fundamental importância para o Ensino Superior, visto que seu resultado tem notoriedade nacional e internacional, repercutindo diretamente na credibilidade das Instituições de Ensino Superior perante a sociedade, mercado de trabalho, órgãos diversos ligados à educação, dentre outros.

8.2. Avaliações Internas

8.2.1. Avaliações de Aprendizagem

As avaliações acontecem em conformidade com o regimento da IES.

8.2.2. Avaliação Institucional

Conduzida pela CPA mas com todo apoio da gestão do curso, compreende um processo de avaliação da instituição pelos discentes e docentes. Neste procedimento o discente tem a liberdade de avaliar a estrutura, coordenação, os docentes, a direção, o curso, biblioteca, secretaria, financeiro e a cada docente individualmente, bem como a sua disciplina. Nesta mesma perspectiva, o docente também tem condições de avaliar o coordenador do curso. Tudo isso é feito através do Portal Acadêmico, conforme datas estabelecidas no calendário acadêmico.

A avaliação é parte integrante da cultura da casa pela busca de qualidade. Um professor com avaliação negativa por duas vezes seguidas poderá ser afastado do quadro ao término do semestre. O Diretor e o Coordenador devem reunir os professores após cada avaliação e discutir separadamente os resultados de sua avaliação.

9. APOIO ACADÊMICO

9.1. Fale Conosco e Ouvidoria

Este serviço é oferecido aos alunos como forma de reivindicarem providências sobre determinado procedimento que não atendeu, ou foi insuficiente às expectativas do aluno. A partir do acesso ao Portal Educacional, o aluno envia um e-mail ao atendimento, que de pronto repassa ao coordenador, para que este tome as devidas providências.

Há um controle das reclamações enviadas ao “Fale Conosco” e quando o coordenador não responde ao aluno, com cópia ao “Fale Conosco”, a reclamação fica em aberto e este será cobrado pela não resposta ao aluno interessado.

Este também é um serviço que ajuda na retenção do aluno, já que este demonstra certa satisfação quando atendido nas suas angústias, reclamações e sugestões.

9.2. Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP

Estes são os dois departamentos de apoio ao discente em perspectivas diferentes. O Núcleo de Apoio ao Discente (NAP) tem como objetivo dar cobertura aos problemas pedagógicos dos alunos em parceria com as coordenações.

Este núcleo também se propõe a acompanhar a avaliação institucional e aos coordenadores quando da visita do MEC e outras atividades que diz respeito ao aluno como dificuldade na aprendizagem e problemas de relacionamento entre eles e com o professor e, também, em outros problemas de ordem psicopedagógicos.

O coordenador deve estar atualizado quanto aos movimentos do NAP, ambos poderão auxiliá-lo bastante em vários aspectos, até mesmo na retenção de alunos.

ESTRUTURA DO PPC E ORIENTAÇÕES PARA CONSTRUÇÃO**1. CONTEXTUALIZAÇÃO INSTITUCIONAL**

1.1. DADOS GERAIS DA IES

2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

2.1. BREVE HISTÓRICO DA IES

2.2. MISSÃO, PERFIL E OBJETIVOS

2.3. PRINCÍPIOS E VALORES INSTITUCIONAIS

2.4. VISÃO DE FUTURO

2.5. CONTEXTUALIZAÇÃO REGIONAL

2.6. JUSTIFICATIVA DE OFERTA DO CURSO

3. DIMENSÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

3.1. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

3.2. OBJETIVOS DO CURSO

3.2.1. OBJETIVOS GERAIS

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.3. PERFIL DO EGRESSO

3.4. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES GERAIS E ESPECÍFICAS

3.5. COMPETÊNCIAS DO CIRURGIÃO-DENTISTA

3.5.1. PERSPECTIVAS / POSSIBILIDADES DE INSERÇÃO PROFISSIONAL DO EGRESSO

3.6. ESTRUTURA CURRICULAR

3.7. CONTEÚDOS CURRICULARES

3.7.1. BASE LEGAL PARA CONCEPÇÃO DO CURSO

3.7.2. CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO

3.7.3. RESPONSABILIDADE SOCIAL NO ÂMBITO DO CURSO

3.7.4. A COVID-19, A ODONTOLOGIA E A EDUCAÇÃO

3.8. METODOLOGIA DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZADO

3.8.1. AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

3.9. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

3.10. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

3.11. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

3.12. APOIO AO DISCENTE

3.12.1. NÚCLEO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO – NAP

3.12.2. ATIVIDADES DE MONITORIA

3.12.3. ATIVIDADES DE NIVELAMENTO

3.12.4. ESTÍMULO À PRODUÇÃO CIENTÍFICO-ACADÊMICA E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

3.12.5. PARTICIPAÇÃO EM CENTROS ACADÊMICOS

3.12.6. ATENDIMENTO EXTRA CLASSE

3.12.7. PROGRAMA DE BOLSAS E FINANCIAMENTOS

3.12.8. ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO

3.12.9. POLÍTICA DE ACESSIBILIDADE

3.12.9.1. CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE PEDAGÓGICA, ATITUDINAL E DAS COMUNICAÇÕES PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, TRANSTORNOS DE CONDUTA E ALTAS HABILIDADES

3.12.9.2. PROTEÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA

3.13. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

3.14. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) NO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

3.15. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

3.16. PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE ENSINO-APRENDIZAGEM

3.17. NÚMERO DE VAGAS

3.17.1. FORMAS DE ACESSO

3.18. INTEGRAÇÃO DO CURSO COM O SISTEMA LOCAL E REGIONAL DE SAÚDE (SUS)

3.19. ATIVIDADES PRÁTICAS DE ENSINO PARA ÁREAS DA SAÚDE

4. DIMENSÃO 2 – CORPO DOCENTE E TUTORIAL

4.1. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

4.2. COORDENAÇÃO DO CURSO E SEU REGIME DE TRABALHO

4.3. CORPO DOCENTE (TITULAÇÃO / REGIME DE TRABALHO / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA SUPERIOR / PRODUÇÃO CIENTÍFICA, CULTURAL, ARTÍSTICA OU TECNOLÓGICA)

5. DIMENSÃO 3 - INFRAESTRUTURA

5.1. INFRAESTRUTURA FÍSICA

5.2. ACESSO DOS ALUNOS A EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

5.3. BIBLIOTECA

5.4. LABORATÓRIOS DIDÁTICOS (FORMAÇÃO BÁSICA / FORMAÇÃO ESPECÍFICA / ENSINO DA SAÚDE)

5.5. UNIDADES HOSPITALARES E COMPLEXO ASSISTENCIAL CONVENIADO

ANEXOS

1. ANEXO I - PLANILHA DOCENTE DO CURSO

2. ANEXO II - ACERVO BIBLIOGRÁFICO DO CURSO

3. ANEXO III - PLANILHA DA BIBLIOGRAFIA SUPLEMENTAR DO CURSO

ANEXO 2

MEMORANDO MONITORIA

ORDEM: 0001/20XX

UNIDADE:

PARA: DIREÇÃO GERAL

DATA:

MOTIVO: Solicitação de bolsas de monitoria

Vimos solicitar autorização para concessão da bolsa-desconto de 20% nas mensalidades dos alunos monitores listados abaixo.

Aproveitamos para registrar que os alunos listados não possuem nenhum outro desconto ou bolsa incidente em suas mensalidades, cumpriram todos os requisitos e foram aprovados no período de voluntariado e entregaram todos os relatórios necessários.

CURSO	ALUNO	MATRÍCULA	DATA DE ENTRADA NO PROGRAMA	PERÍODO ESTIMADO DA BOLSA*

* Não inseridos os meses de janeiro e julho.