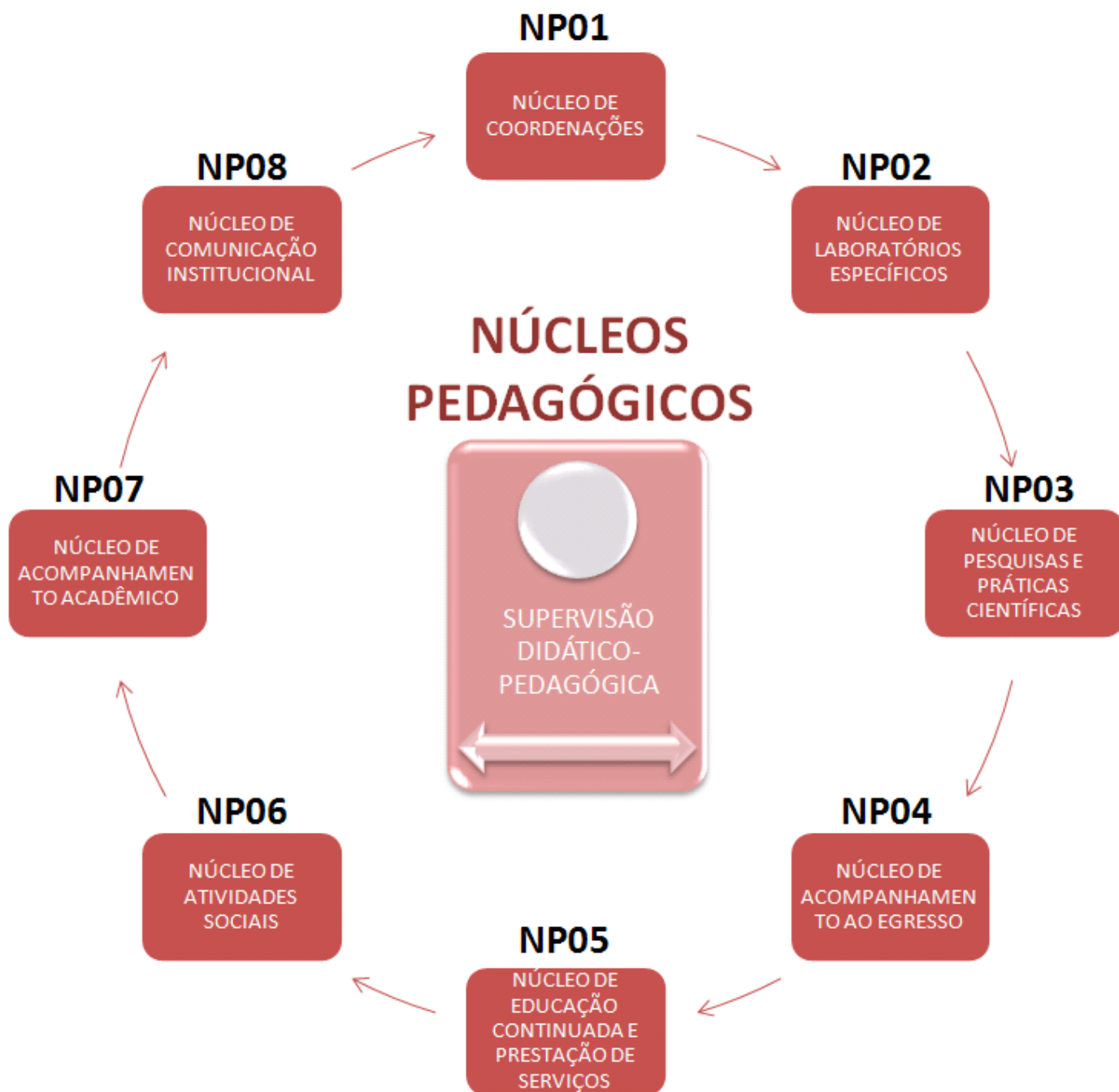


NP01 - Núcleo de Coordenações





Faculdade JK Gama - Unidade II

Núcleos Pedagógicos

Diretrizes

NP01 – Núcleo de Coordenações

1. Breve descrição

Núcleo responsável pela gestão dos cursos. Atua na avaliação constante da eficiência do processo de ensinoaprendizagem e qualidade da formação. Também é responsável pelo atendimento primário às solicitações de demanda pedagógica, além de mediar a relação entre discentes e docentes.

2. Composição do Núcleo

O presente núcleo é composto por:

- Coordenadores de Curso;
- Secretária da Coordenação;
- Inspeção Acadêmica;
- Monitores;

3. Atividades principais vinculadas ao Núcleo (Ações Prioritárias)

Dentre as principais atividades acadêmicas vinculadas ao Núcleo, pode-se evidenciar:

- O suporte à atuação do Professor, fornecendo todos os subsídios para a prática pedagógica;
- O atendimento ao aluno e o fornecimento das informações, orientações e recursos para o aporte e aprendizado acadêmico;
- O monitoramento das atividades relativas às atividades pedagógicas e à atuação do corpo docente no processo de ensino;
- O acolhimento, a apuração e as ações voltadas à resolução de conflitos, impasses ou ocorrências que possam ou venham causar prejuízo à continuidade dos trabalhos acadêmicos;
- Recolhimento, fiscalização e repasse dos documentos acadêmicos (planos de ensino, diários de classe, declarações, grades, projetos, etc.);
- O repasse contínuo e formal das informações pertinentes aos órgãos superiores.



Faculdade JK Gama - Unidade II

Núcleos Pedagógicos

Diretrizes

4. Atribuições Gerais do Núcleo

São atribuições do Núcleo de Coordenações:

- 1) Zelar pela qualidade de ensino e pela sólida formação dos discentes.
- 2) Promover a atualização constante dos conhecimentos acerca da profissão e do mercado, destacando os aspectos competitivos e de melhoria e repassando à comunidade acadêmica através dos mecanismos didático-pedagógicos.
- 3) Representar a Instituição junto aos discentes e docentes prezando pelo respeito mútuo e qualidade nas relações.
- 4) Participar, junto às instâncias superiores, do planejamento anual e semestral através do processo de levantamento de demanda, vacância, recrutamento e seleção de novos docentes.
- 5) Analisar e promover a constante melhoria da qualidade didática e técnica do corpo docente.
- 6) Mediar conflitos entre os personagens envolvidos no processo pedagógico, zelando pela pacificação e respeito, utilizando as ferramentas e meios previstos em regimento para resolução do impasse.
- 7) Deliberar sobre aproveitamento interno e externo de disciplinas, bem como equivalência de atividades complementares através de formulários específicos e em conformidade com o regimento institucional.
- 8) Elaborar grade horária específica para os alunos com formação curricular irregular, prezando para os prazos e formulários.
- 9) Mediar relações externas com palestrantes, empresários, diretores e presidentes de conselhos e associações, estabelecendo parcerias e possibilitando novas frentes de desenvolvimento do curso e melhor capacitação do docente, interagindo com a comunidade e com o mercado.
- 10) Deliberar sobre casos específicos, emitindo parecer em requerimentos e solicitações.
- 11) Participar das reuniões do conselho acadêmico, conselho superior e demais comissões a que seja convocado, além da apreciação de projetos e inovações que se relacionam ao curso, à formação profissional do discente e ao desenvolvimento técnico e didático do docente.



Faculdade JK Gama - Unidade II

Núcleos Pedagógicos

Diretrizes

- 12) Deliberar sobre casos específicos e situações especiais mediante a demanda do cotidiano acadêmico, orientando-se retamente aos preceitos regimentais e legais.
- 13) Emitir relatórios, pareceres e demais informativos conforme solicitado por outros núcleos ou instâncias da instituição, objetivando a melhoria da eficiência nos trâmites acadêmicos.
- 14) Estabelecer uma comunicação permanente com discentes e docentes através de cadastro de e-mails, telefones, por meio de representantes de turma, reuniões e demais recursos, objetivando o repasse constante e de qualidade das informações relativas ao curso, ao mercado e à instituição.
- 15) Atender e orientar discentes e docentes agindo conforme normatização específica e segundo a política institucional de cortesia e qualidade no relacionamento profissional.
- 16) Atuar na fiscalização dos prazos para os trâmites de documentos junto ao corpo docente e repassar as ocorrências de reincidências ao responsável superior direto, no caso de descumprimento ou atraso significativo.
- 17) Auxiliar no planejamento cotidiano do trânsito de alunos e logística de salas.
- 18) Coordenar o fluxo do atendimento de discentes e docentes, acolhendo as solicitações e dando o encaminhamento pertinente previsto em normatização específica.
- 19) Atender às solicitações dos docentes e discentes quanto às informações relacionadas ao cotidiano acadêmico.
- 20) Gerenciar o controle de frequência, assiduidade e pontualidade do corpo docente.
- 21) Auxiliar no atendimento primário e orientações gerais aos discentes e docentes, agindo conforme normatização específica e segundo a política institucional de cortesia e qualidade no relacionamento profissional.
- 22) Promover o suporte à atuação do docente, atentando-se constantemente às demandas cotidianas no decorrer do processo pedagógico.
- 23) Supervisionar a atuação docente dentro da normatização, do regimento interno e sob os aspectos legais.
- 24) Auxiliar na orientação e eficiência do fluxo de pessoas no corredor central da instituição.



Faculdade JK Gama - Unidade II

Núcleos Pedagógicos

Diretrizes

- 25) Zelar pela qualidade do ambiente acadêmico, coibindo comportamentos que possam limitar, atrapalhar ou impedir o devido curso das aulas.
- 26) Auxiliar na observação geral de todos os personagens envolvidos no cotidiano acadêmico, zelando pelo constante e impreterível cumprimento das normatizações, regimento institucional e dos preceitos legais.
- 27) Atender prontamente às solicitações da supervisão pedagógica, fornecendo suporte à atuação da mesma junto à promoção do desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.
- 28) Conduzir os processos dentro da fundamentação hierárquica institucional, respeitando a mediação da supervisão pedagógica e das coordenações de curso.
- 29) Zelar pelo cumprimento das normas e determinações institucionais e legais no desempenho das funções do setor, prezando e agindo de acordo com os princípios e valores da IES.
- 30) Atuar em sintonia com os outros núcleos e setores, promovendo a eficiência dos trâmites e contribuindo para o desenvolvimento institucional.
- 31) Comparecer às reuniões periódicas e convocações realizadas no decorrer do semestre.
- 32) Promover a comunicação eficiente entre os setores atuantes no núcleo, bem como com outras instâncias da instituição.
- 33) Supervisionar as atividades desempenhadas e os resultados na atuação de cada agente do núcleo, repassando informações periódicas às instâncias superiores através de comunicados e relatórios.
- 34) Prezar pelo bom relacionamento, praticando uma gestão participativa que incentive práticas que evidenciem comprometimento com a instituição e dedicação às atividades desempenhadas.
- 35) Auxiliar na manutenção dos recursos oferecidos, zelando pelo seu bom uso e conservação.
- 36) Comprometer-se com a boa reputação da IES, demonstrando uma conduta responsável e condizente com a política institucional, prezando pela difusão dos aspectos positivos e direcionando críticas aos setores responsáveis.
- 37) Receber, repassar, protocolar e transmitir documentos de outros setores destinados ou originados no Núcleo de Coordenações.



Faculdade JK Gama - Unidade II

Núcleos Pedagógicos

Diretrizes

- 38) Monitorar e gerenciar o trâmite de trabalhos e avaliações junto ao núcleo administrativo gráfico e editorial.
- 39) Promover a qualidade na comunicação com os demais núcleos, objetivando assegurar procedimentos assertivos e atuação sistêmica na égide pedagógica.
- 40) Zelar pela conservação dos recursos e instalações disponibilizadas durante o desempenho das atividades cotidianas.

5. Procedimentos Primários: (Durante a implementação ou reestruturação dos núcleos)

Inicialmente o Núcleo deve prover:

- Todos os documentos acadêmicos atualizados, em simetria com a proposta da IES e com o projeto do curso, principalmente os relativos às atividades primordiais, como planos de ensino e diários de classe.
- Suporte à atuação dos docentes e discentes nas aulas, durante as atividades gerais e nos núcleos pedagógicos.
- Desenvolvimento das atividades básicas, aliando a estrutura oferecida, bem como os recursos disponibilizados à boa prática cotidiana do ensino superior.

Prezado Colaborador,

Seu comprometimento e sua adesão à proposta pedagógica são peças fundamentais para o sucesso do projeto e para o desenvolvimento de nossa instituição.

Você também pode contribuir com a atualização e melhoria da nossa proposta.

No decorrer do desempenho das atividades pedagógicas, poderão surgir questões, dúvidas ou até sugestões acerca dos processos listados.

Entre em contato com a supervisão pedagógica. É através de uma comunicação eficiente que emergem subsídios ao sucesso de qualquer programa.

*Bom trabalho.
Direção Geral e Supervisão Pedagógica.*