

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO DA PÓS-GRADUAÇÃO

O Coordenador do Curso deve cuidar exclusivamente da gestão acadêmica do curso. Isto implica dizer que as funções administrativo-institucionais devem ficar a cargo de outros gerentes, o Pró-Reitor e os administradores do campus, conforme a estrutura regimental do Instituto. O Coordenador do Curso é responsável pela execução do projeto pedagógico.

As atribuições do Coordenador de Curso são:

1. Cumprir e executar as normas estabelecidas nos regulamentos da Instituição .
2. Reunião periódica com o colegiado para revisão do projeto pedagógico. Incluir docentes, alunos e ex-alunos nesse movimento.
3. Reunião com os docentes para revisão dos programas de ensino, das diretrizes conceituais do curso, das disciplinas e das bibliografias.
4. Aprovar os planos de curso (plano de aula) de cada disciplina.
5. Reunião com os professores e alunos do curso para apresentar o curso, bem como informar e orientar os alunos quanto aos regulamentos do curso.
6. Estabelecer mecanismos adequados de orientação acadêmica aos alunos do curso.
7. Elaborar, acompanhar e verificar a execução do calendário escolar, junto à secretaria acadêmica, em cada semestre letivo.
8. Verificar o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso, através dos diários de classe e entrevistas com professores e alunos.
9. Orientar, supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses, juntamente com os professores encarregados da orientação dos alunos.
10. Prestar orientação e suporte aos docentes e discentes quanto às dificuldades encontradas no ensino das disciplinas e nas áreas de:
 - Didática e Apoio pedagógico: Laboratório de informática; internet; acesso ao portal de periódicos da Capes; recursos audiovisuais / multimídia; Livros; periódicos; biblioteca; textos; reprografia; registros acadêmicos; outros.
11. Atender as orientações gerais dos Regulamentos e da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação.
12. Elaborar relatórios periódicos de gestão do curso, de acordo com solicitações advindas da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, atendendo aos prazos estabelecidos.
13. Atuar junto à secretaria da Pós-graduação, no que se referem a informações sobre controle acadêmico (docente / discente), diário de classe, formulários / documentação de TOC, dissertações e teses, Projeto Pedagógico do Curso, ementas e planos de curso das disciplinas, calendário do curso e cronograma das disciplinas. Todos os documentos devem ser arquivados na secretaria.
14. Coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas.
15. Estimular trabalhos complementares do curso, como:

- Palestras/seminários/congressos/cursos/oficinas/ciclos de debates/outros, dentro e fora da instituição;
- Pesquisas e/ou extensão universitária, tanto para os alunos como para os professores;
- Oferta de atividades e/ou disciplinas não previstas no curso como estímulo à ampliação dos conhecimentos em áreas correlatas ou de interesse para a profissão.

16. Acompanhar a atuação dos professores e alunos:

- Negociar com o professor a reposição de suas faltas;
- Observar a frequência dos discentes, evasões, trancamentos, cancelamentos;
- Observar o desempenho acadêmico dos alunos: aproveitamento, participação em trabalhos, atividades extracurriculares.

17. Coordenar / Supervisionar as atividades de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), dissertação e/ou tese:

- Regulamentar as atividades de TCC, dissertação e/ou tese;
- Informar aos alunos sobre as normas, os procedimentos e os critérios de avaliação de TCC, dissertação e/ou tese;
- Orientar o aluno quanto à indicação do professor-orientador;
- Designar os docentes que atuarão como orientadores e tomar outras providências para a esse fim;
- Definir o cronograma de entrega e defesa;
- Acompanhar o desempenho do aluno;
- Garantir a integralização do TCC previsto no projeto pedagógico do curso;
- Supervisionar a integração do professor com o aluno sob sua orientação, de modo a garantir a efetiva assistência ao aluno;
- Convocar sempre que necessário, os professores-orientadores para discutir questões relativas à organização, ao planejamento, ao desenvolvimento e à avaliação do TCC.
- Informar à Secretaria Acadêmica de Pós-graduação a composição das bancas examinadoras, os horários e as salas destinadas à defesa dos TCCs, dissertações e teses;
- Analisar, junto ao colegiado, recursos e situações não previstas referentes ao TCC, dissertação e tese, emitindo parecer, desde que não infrinja as normas do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação *Lato sensu* e do *Stricto sensu*.

18. Assessorar a Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação e/ ou instâncias competentes nas atividades de avaliação institucional.

19. Elaborar o calendário e cronograma do curso;

20. Avaliar os pedidos de trancamento de matrícula ou disciplinas e emitir parecer;

21. Elaborar os Editais do Processo de Seleção do Curso, juntamente como equipe docente, sob orientação / suporte da Coordenação de Concursos, e encaminhar à Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ;

22. Participar das reuniões de coordenadores de cursos, ordinárias e/ou extraordinárias, convocadas pela Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação e/ou Dirigentes do Campus;
23. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso, que devem ser registradas em livro de atas;
24. Assinar os documentos acadêmicos elaborados pela secretariada pós-graduação, tais como declarações;
25. Notificar os professores que estão com situação irregular na secretaria de pós-graduação (notas digitadas fora do prazo e não entrega dos diários).
26. No caso de Coordenadores de Cursos do Mestrado (*Stricto Sensu*), preencher, periodicamente, conforme solicitado, o sistema COLETA da CAPES, junto com o Secretário(a) do Mestrado.
27. Incentivar a qualificação do corpo docente.
28. Promover o curso junto à própria comunidade acadêmica, aos ex-alunos e até mesmo externamente, usando os meios de comunicação do Instituto.
29. Manter bom relacionamento com os alunos e professores.
30. Avaliar o curso junto ao corpo docente e discente:
 - Criar indicadores para avaliação do curso na dimensão "Organização Didático-Pedagógica", dentro da categoria de análise de "Administração Acadêmica".
 - Identificar os insucessos discentes e propor mudanças curriculares se for o caso.