

# **MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO DA FACX**

**Altamira / PA**

**2022**

## **ATRIBUIÇÕES E DESAFIOS DO COORDENADOR DA FACX**

A Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia – FACX tem o propósito de trazer excelentes profissionais para o seu Corpo Docente e para as Coordenações dos Cursos.

Coordenador do Curso deve cuidar **EXCLUSIVAMENTE DA GESTÃO ACADÊMICA DO RESPECTIVO CURSO**. Isto implica dizer que as funções administrativo-institucionais devem ficar a cargo da Diretoria Acadêmica da Faculdade conforme a estrutura regimental da Instituição (da nossa Instituição).

### **SÃO ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO CURSO**

- 01-Representar o Colegiado de Curso;
- 02-Administrar e representar o Curso em todas as instâncias que se fizer necessário;
- 03-Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações emanadas da Direção, em consonância com a competência atribuída de acordo com o Regimento e PPC do respectivo Curso;
- 04-Cumprir e fazer cumprir todas as deliberações do Colegiado de Curso e dos demais Colegiados da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais do Xingu e Amazônia - FACX, no que for cabível à sua unidade;
- 05-Organizar, juntamente com a Direção Acadêmica as reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como a confecção de frequência e guarda dela, e produção da ata da reunião;
- 06-Coordenar as atividades do Colegiado de Curso;
- 07-Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas emanadas dos órgãos superiores;
- 08-Selecionar os membros do corpo docente e pessoal técnico-administrativo referente ao seu curso, encaminhando à Direção;
- 09-Coordenar o trabalho do pessoal Docente lotado em sua unidade, visando à eficiência e integração do ensino, da pesquisa e da extensão;
- 10-Acompanhar a assiduidade dos docentes e do pessoal técnico e administrativo do Curso;
- 11-Coordenar e acompanhar a realização dos estágios a ser efetivada pelos professores supervisores deles ou o próprio Coordenador;

- 12-Elaborar, em conjunto com os professores, o plano de atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo;
- 13-Fiscalizar a observância do regime escolar e cumprimento dos programas e planos de ensino e execução dos demais planos de trabalho da Coordenadoria;
- 14-Apresentar à Direção, no fim de cada período letivo e após apreciação do Colegiado, o relatório das atividades, sugerindo novas medidas para a maior eficiência dos trabalhos;
- 15-Assessorar os pesquisadores na elaboração de projetos de pesquisa e projetos de extensão;
- 16-Coordenar os pesquisadores no que se refere à definição de projetos de pesquisa e projetos de extensão;
- 17-Coordenar e operacionalizar o processo de reconhecimento de curso sobre sua coordenação;
- 18-Expedir certificados correspondentes à participação em Cursos de Extensão ou em projetos específicos (como por exemplo atividades extraclasse);
- 19-Zelar pela regularidade e qualidade do ensino das disciplinas ministradas pelo Curso, acompanhando o desenvolvimento das atividades de ensino mediante apreciação das listas de ofertas das disciplinas;
- 20-Designar os monitores e manter atualizados os registros relativos à suas atividades (como por exemplo os ofícios e editais);
- 21-Adotar, em caso de urgência, providências indispensáveis no âmbito do Colegiado de Curso, “ad referendum”;
- 22-Organizar o calendário acadêmico juntamente com a Direção Acadêmica e elaborar o horário de aulas do curso;
- 23-Verificar o cumprimento das exigências necessárias para a integralização curricular, bem como a conferência de históricos caso seja necessário avaliar para possível crédito de disciplinas já cursadas pelos alunos;
- 24-Coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, desde que aprovados pelo Colegiado de Curso e pelos órgãos superiores;
- 25-Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe sejam delegadas pelos órgãos superiores.

Para se atingir elevados padrões de qualidade no curso de graduação é necessário, entre outros, que a sua gestão seja exercida com firmeza e muita competência. Para tanto, o Coordenador de Curso deve possuir perfil adequado e funções bem definidas.

O foco de sua atenção deve se voltar para a gestão didático-pedagógica, onde se concentra a essência da qualidade. É nesse ponto, para o qual foram enumeradas vinte e cinco ações de sua exclusiva competência, que se deve buscar e marcar o diferencial do curso. Condições excelentes de infraestrutura e de corpo docente não contam mais, hoje em dia, como vantagens para distinção entre as instituições, pois, tornaram-se itens obrigatórios na qualidade dos cursos.

O Coordenador de Curso não deve, no entanto, descuidar da supervisão das condições de infraestrutura física como salas, laboratórios e outros que, embora geridos por outros administradores da instituição, merecem acompanhamento constante de sua parte. Assim, também, deve proceder em relação aos recursos humanos, especialmente na seleção, contratação e dispensa de docentes e colaboradores.

Suas atividades complementares devem incluir, ainda, a participação na promoção do curso e demais políticas institucionais, sobretudo para alunos e docentes, visando criar um ambiente propício ao aprendizado e à produção científico-educacional.

Assim, pode-se afirmar que as atividades do Coordenador visam à implantação e o desenvolvimento do curso com elevados padrões de qualidade. Para isso, deve estar muito bem preparado e cômico de suas responsabilidades para garantir um Ensino de Excelente Qualidade.

Contamos, como sempre, com essa equipe unida que busca o melhor para a Instituição. Um Feliz ano letivo!!



**Odair de Pinho**

Diretor Geral da Faculdade de Ciências Humanas e  
Sociais do Xingu e Amazônia – FACX