FABERJ

Plano de ação da Coordenação acadêmica

Para uma
grande vocação,
o **melhor preparo.**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO **4**
2. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR GERAL ACADÊMICO **4**
3. OBJETIVOS **7**
3.1 Objetivo geral 7
3.2 Objetivos específicos 7
4. ROTINAS DA COORDENAÇÃO **8**

RESUMO

Documento orientador para planejamento das atividades da Coordenação Acadêmica do Curso de Bacharelado em Teologia da Faculdade Batista do Estado do Rio de Janeiro - FABERJ.

1. INTRODUÇÃO

O presente documento tem como propósito apresentar e nortear as atividades do Coordenador Acadêmico da Faculdade Batista do Estado do Rio de Janeiro - FABERJ. em associação com as Diretrizes Nacionais do Ministério de Educação para o ensino superior.

Este Plano de Ação tem como referência os documentos constitutivos da IES, a saber, seu PDI e Regimento Interno, e busca delinear as atividades desta Coordenadoria em relação ao ambiente educacional, o corpo técnico-administrativo e, em especial, a Direção Geral, na pessoa do seu Diretor.

A Coordenação Acadêmica é o órgão que superintende e coordena as atividades de ensino, pesquisa, extensão, planejamento e acompanhamento da IES, em todos os níveis, sendo exercida pelo Coordenador Geral Acadêmico, nomeado pelo Diretor-Geral. O Diretor Acadêmico, no exercício de suas atribuições, é o responsável por todas as decisões referentes à vida acadêmica da IES. O Coordenador do Curso é Responsável por coordenar e avaliar a equipe e o curso. Suas atribuições serão detalhadas a seguir.

2. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR GERAL ACADÊMICO

A Coordenação do Curso de Bacharel em Teologia da FABERJ de acordo com nosso Regimento Interno, é um órgão executivo que coordena e executa todas as atividades-meio da FABERJ relativas às ações pedagógicas gerais.

Segundo o Art. 30 do Regimento interno, compete às Coordenações Acadêmicas:

I. Presidir, quando houver designação do Diretor-Geral, o CONSUPE;

II. Substituir a diretoria-geral, na ausência desta, em assuntos e atos acadêmicos;
III. Distribuir funcionários em seus setores, bem como delegar tarefas sob sua responsabilidade;
IV. Consolidar, com informações encaminhadas pelas coordenadorias dos cursos, o plano de atividades anual;
V. Buscar permanente otimização dos cursos;
VI. Informar seus subordinados sobre políticas, objetivos e metas da instituição;
VII. Manter a Direção-Geral informada sobre os problemas e necessidades dos setores acadêmicos;
VIII. Sugerir a preparação de roteiros para a contratação de professores, coordenadores acadêmicos e funcionários dos setores acadêmicos e professores;
IX. Coordenar o desenvolvimento de cultos, eventos e atividades a serem realizados nas dependências da FABERJ ou por ela promovidos;
X. Atender o público em geral nas ocasiões pertinentes;
XI. Promover o trabalho em equipe, bem como a motivação e satisfação dos docentes e funcionários de sua área no desenvolvimento de suas funções;
XII. Propor à Direção-Geral a admissão e demissão de professores e funcionários sempre que houver motivos, ou por indicação dos superiores de cada setor;
XIII. Planejar e acompanhar as atividades acadêmicas;
XIV. Fazer cumprir o calendário acadêmico;
XV. Analisar permanentemente as estruturas curriculares dos cursos com os coordenadores e propor alterações, se necessário;
XVI. Colaborar com as coordenadorias de cursos no acompanhamento dos processos de autorização, reconhecimento, credenciamento e

recredenciamento, bem como na avaliação de cursos conforme a legislação vigente;

XVII. Acompanhar e supervisionar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e estudantes;

XVIII. Agir como multiplicador e transformador da cultura organizacional, respeitando e observando a missão, a visão, os valores, os objetivos, as normas e as políticas da instituição;

XIX. Manter mecanismos permanentes de parceria e convênios que garantam uma boa relação institucional com a sociedade e o mercado de trabalho;

XX. Zelar pelos princípios pedagógicos da instituição, conforme estabelecido em seu Plano Pedagógico Institucional;

XXI. Orientar, coordenar e supervisionar a concepção, o planejamento e a execução das atividades acadêmicas;

XXII. Garantir a unidade e integração do desempenho didático-pedagógico dos diversos cursos de graduação ministrados, bem como manter uma relação dialógica com a pós-graduação, por meio das Coordenações, Coordenações de Núcleos e Coordenação de Pós-graduação;

XXIII. Propor, anualmente, o calendário das atividades de ensino da instituição para aprovação do CONSUPE;

XXIV. Receber relatórios semestrais dos setores vinculados, analisar, avaliar e fornecer *feedback* aos setores envolvidos;

XXV. Homologar a admissão de monitor(es) na área acadêmica, conforme as regulamentações estabelecidas;

XXVI. Acompanhar e contribuir para a melhoria da qualidade docente;

XXVII. Acompanhar as ações dos cursos em relação às faltas, atrasos ou condutas de professores que não estejam de acordo com as diretrizes acadêmicas e o regimento;

XXVIII. Garantir que os cursos atendam às diretrizes nacionais curriculares, abrangendo todos os aspectos, incluindo atividades complementares, estágios e trabalho de conclusão de curso (TCC);

XXIX. Exercer as demais atribuições que forem delegadas pela Direção-Geral ou aquelas que recaiam no âmbito de sua competência;

XXX. Substituir o Diretor-Geral em suas faltas e impedimentos, quando devidamente delegado.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo geral

Coordenar o trabalho pedagógico em ambiente que envolve docentes, discentes e corpo técnico-administrativo para o desempenho excelente do ensino-aprendizagem.

3.2 Objetivos específicos

- Suporte ao docente na administração dos componentes curriculares;
- Apoio ao discente para o desenvolvimento de seus dons e talentos;
- Promover o melhor ambiente para o desenvolvimento das práticas educacionais;
- Auxiliar no desenvolvimento pessoal, social e ministerial dos discentes;
- Auxiliar no desenvolvimento pessoal, social e acadêmico dos docentes;
- Proporcionar meios de atualização das práticas pedagógicas para docentes;
- Acompanhar os processos de integralização dos componentes curriculares e seus respectivos processos avaliativos;
- Promover encontros com o quadro docente por meio dos colegiados dos cursos e da IES.

4. ROTINAS DA COORDENAÇÃO

ROTINAS DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS			
AÇÕES	TAREFAS	INDICADORES	PERIODICIDADE
Analisar a estrutura e os currículos do curso	- Reuniões regulares com o NDE dos cursos; - Análise dos cenários relacionados com os cursos; - Acolhimento de sugestões institucionais.	- ENEM - ENADE	Mensal
Promover a qualificação docente	- Análise do Plano de Carreira Docente.	- Índice de Mestres e Doutores	Semestral
Acompanhar a integralização curricular do curso	- Análise dos Planos de Curso dos componentes curriculares - Supervisão da carga horária dos componentes curriculares	-Calendário Acadêmico	Semestral
Acompanhar o sistema de avaliação discente	- Análise do calendário de provas	- Sistema de avaliação	Bimestral
Promover orientação educacional	Acompanhamento educacional dos discentes	- Relação entre ingresso e egresso	Anual
Supervisionar as	- Garantia do uso	- Relação	Semanal

instalações físicas	adequado dos recursos didático-pedagógicos; - Garantia de disponibilização de estrutura didático-pedagógica;	sala de aula x número de alunos; - Relação entre o número de computadores x número de alunos; - relação entre o número de alunos por turma x número de livros da Bibliografia básica de cada componente curricular.	
Recepcionar os alunos ingressantes no curso Teologia, com uma aula inaugural.	- Apresentar o curso de Teologia e os serviços oferecidos na faculdade; -Apresentar o Ambiente Virtual de Aprendizagem; - Apresentar a biblioteca (física e virtual); - Apresentar os professores e tutores do curso; - Apresentar a equipe de coordenação do curso, assim	- Calendário Acadêmico	- Semestral - A primeira recepção será após finalização do processo de ingresso da turma

	como os profissionais que auxiliarão durante o curso.		
Realizar reuniões pedagógicas	- Avaliar o curso e propor possibilidades de aprimoramento da equipe docente. - Levantar demandas dos discentes, equipe pedagógica e de suporte técnico.	- Calendário do Curso	- Trimestral
Realizar reuniões de NDE	- Analisar e deliberar acerca de demandas pontuais que ocorrem ao longo do desenvolvimento do curso em concordância com o PPC; - Avaliar o curso; - Qualificar o envolvimento docente no processo de concepção e consolidação dos cursos de graduação; - Avaliar e atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso; - Convocar as	- Auto avaliação.	Sempre que necessário

	reuniões.		
Colegiado	- Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, em especial, as atividades de ensino e de extensão, bem como as atividades complementares (AC); - Avaliar o projeto do Curso, a fim de atualizá-lo e aprimorá-lo constantemente. - Integrar a equipe de professores e criar espaço para partilha, a troca de experiências e o diálogo entre seus membros; - Discutir os principais assuntos referentes à condução acadêmico-administrativa do curso; - Organizar as atividades de formação permanente do	Autoavaliação.	Bimestral

	corpo docente.		
Atendimento ao Discente	- Solucionar problemas e dúvidas; - Esclarecer dúvidas e fornecer orientações relacionadas ao Estágio, Secretaria, avaliações de segunda oportunidade, entre outros. - Ação conjunta com toda equipe; - Comunicação com a Secretaria Acadêmica e Setor responsável pelo estágio e outros	Comunicação entre corpo docente, secretaria e discente.	Permanente
Reunião com equipe multidisciplinar	- Organizar as formações - Convocar as reuniões e formadores externos. - Elaborar o treinamento e atualização das três categorias profissionais, que devem estar em constante qualificação, pois são	- Formação interna com participação de formadores externos	Sempre que necessário

	essenciais para que a qualidade dos serviços prestados se mantenha em níveis de excelência. São elas: • Docentes. • Tutores. • Pessoal técnico-administrativo.		
Realizar reuniões com os representantes de turma.	- Conhecer a necessidade da turma.	- Reuniões	Reunião online, semestral agendada pela coordenação do curso ou quando necessário por demanda dos representantes.

Coordenação Acadêmica

Me. Rodrigo Mendes Faria - Mestre em Ciências das Religiões, Especialista em Teologia do Novo testamento aplicada; Gestão escolar e Coordenação pedagógica; Liderança Cristã; Ensino religioso; filosofia; Gestão de projetos, Bacharel em teologia e licenciado em filosofia;

Regime de Trabalho: Integral

Este Plano de ação terá vigência de um ano.

Campos dos Goytacazes, 13 de Janeiro de 2025