



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais**

**REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DE
CURSOS TÉCNICOS PRESENCIAIS DO IFNMG**

**MONTES CLAROS-MG
OUTUBRO/2016**



Ministério da Educação
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais

Reitor

Prof. José Ricardo Martins da Silva

Pró-Reitor de Administração

Prof. Edmilson Tadeu Cassani

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Prof. Alisson Magalhães Castro

Pró-Reitor de Extensão

Prof. Paulo César Pinheiro de Azevedo

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Prof. Rogério Mendes Murta

Pró-Reitora de Ensino

Prof^a. Ana Alves Neta

Diretor de Educação a Distância

Prof. Antônio Carlos Soares Martins

Diretor de Ensino

Prof. Roberto Marques da Silva

Diretor do Departamento de Ensino Superior

Prof. Gabriel Domingos Carvalho

Diretora do Departamento de Ensino Técnico

Ana Cecília Mendes Gonçalves

Diretor Geral - Campus ALMENARA

Prof. Joan Brálio Mendes Pereira Lima

Diretor Geral - Campus ARAÇUAÍ

Prof. Aécio Oliveira de Miranda

Diretor Geral - Campus ARINOS

Prof. Elias Rodrigues de Oliveira Filho

Diretor Geral - Campus JANUÁRIA

Prof. Cláudio Roberto Ferreira Mont' Alvão

Diretor Geral - Campus MONTES CLAROS

Prof. Renato Afonso Cota Silva

Diretora Geral - Campus PIRAPORA

Prof^a. Joaquina Aparecida Nobre da Silva

Diretora Geral - Campus SALINAS

Prof^a. Maria Araci Magalhães

REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES DE CURSO TÉCNICOS PRESENCIAIS DO IFNMG

CAPÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES E DA FINALIDADE

Art. 1º O presente documento tem por finalidade estabelecer as atribuições dos Coordenadores dos Cursos Técnicos Presenciais das formas: Integrada, Concomitante e Subsequente do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG).

Parágrafo único: O Coordenador do Curso deve pertencer ao quadro de docentes efetivos da área específica do curso, salvo em casos excepcionais.

Art. 2º São atribuições dos Coordenadores dos Cursos Técnicos do IFNMG:

Das atribuições relacionadas ao gerenciamento do curso

I – Supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, acompanhando o trabalho dos docentes que ministram aulas e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionadas ao curso; buscando assessoria pedagógica, junto ao Núcleo Pedagógico, quando necessário.

II – Compor e presidir o colegiado do curso, bem como executar e fazer cumprir as suas deliberações e as normas emanadas das instâncias superiores.

III – Representar ou fazer representar o curso que coordena em atos públicos e nas relações com outras instituições educacionais, profissionais ou científicas.

IV – Propor e/ou coordenar a realização de eventos técnico-científicos pertinentes ao curso.

V – Subsidiar a direção do campus na provisão de recursos humanos e materiais, bem como na elaboração da proposta orçamentária, conforme as necessidades do curso.

VI – Elaborar e encaminhar sugestões para políticas, diretrizes, mecanismos gerenciais, relatórios, expedientes e/ou providências referentes à gestão do curso.

Das atribuições relacionadas aos documentos e informações oficiais do curso

VII – Manter-se permanentemente atualizado quanto à legislação e normas regulamentares vigentes e zelar pelo seu cumprimento.

VIII – Manter as informações referentes ao curso atualizadas junto à Coordenação de Registros Escolares (CRE) do campus e no portal eletrônico do IFNMG.

IX – Zelar pelo cumprimento e manter a atualização dos documentos relativos ao curso, sob sua coordenação, junto à CRE e Núcleo Pedagógico, tais como plano de curso, matrizes curriculares,

ementas, conteúdos programáticos, portarias, dentre outros.

X – Receber, analisar e acompanhar os planos de ensino dos cursos em parceria com o Núcleo Pedagógico e o NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas).

XI – Orientar o docente do curso quanto à elaboração e cumprimento dos planos de ensino das disciplinas do curso.

XII – Conferir, no início e término dos períodos letivos, junto à CRE e ao Núcleo Pedagógico, a entrega de planos de ensino e diários. Encaminhar relatório à Coordenação de Ensino para acompanhamento.

XIII - Emitir parecer ou solicitar retificações aos responsáveis, quanto ao preenchimento do diário de classe, quando necessário.

XIV – Subsidiar a organização do calendário escolar com a Direção de Ensino e o Núcleo Pedagógico do Campus.

XV – Prestar as informações necessárias ao Colaborador Institucional do campus para o cadastro das turmas e alunos pertencentes ao(s) curso(s) sob sua coordenação no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC.

XVI – Preencher os instrumentos de avaliação referentes ao curso que coordena, bem como implantar mecanismos de avaliação, atualização e revisão do curso e do plano pedagógico; buscando assessoria pedagógica, junto ao Núcleo Pedagógico, quando necessário.

Das atribuições referentes à organização das disciplinas e horários de aula

XVII – Organizar a oferta de disciplinas nos períodos letivos e encaminhar a relação à CRE, via sistema ou protocolo, em parceria com a Direção e Coordenação de Ensino do campus.

XVIII – Auxiliar na organização dos horários de aulas dos docentes, nos períodos letivos escolares, em parceria com a Direção e Coordenação de Ensino do campus.

Das atribuições relacionadas ao discente do curso

XIX – Realizar, em conjunto com o Núcleo Pedagógico, Direção e Coordenação de Ensino, reunião de recepção dos discentes de novas turmas, para sensibilização e orientação acerca da matriz curricular do curso e das normas e regulamentos institucionais.

XX – Viabilizar horários de atendimento aos discentes.

XXI – Acompanhar as atividades escolares, o desempenho dos estudantes, os procedimentos referentes ao planejamento de estudos em situações específicas, assim como o intercâmbio dos discentes do curso.

XXII – Apreçar as solicitações de matrículas no curso feitas fora do prazo, junto ao Conselho

Gestor do Campus, observados os critérios previstos no Regulamento dos Cursos Técnicos do IFNMG.

XXIII – Deliberar e acompanhar as solicitações de trancamento de matrícula, tratamento excepcional e visita técnica, junto ao Conselho Gestor do Campus.

XXIV – Organizar e acompanhar os discentes ao longo do curso quanto à adaptação e integralização da matriz curricular, solicitando apoio ao Núcleo pedagógico ou NAPNE quando necessário.

XXV – Acompanhar a flexibilização e adequação curricular de discentes com necessidades específicas, buscando junto ao Núcleo Pedagógico do Campus e ao NAPNE, implantar estratégias para atendimento às pessoas com necessidades específicas.

XXVI – Acompanhar a ocorrência de evasão, trancamentos, cancelamentos de matrículas e transferências, repassar as informações ao Núcleo Pedagógico para possíveis ações de intervenção.

XXVII – Criar estratégias, junto ao Núcleo Pedagógico, de acompanhamento aos discentes, visando diminuir a evasão ou retenção, como tutorias, monitorias, nivelamentos e atendimento ao discente, e o incentivo à conclusão do curso/diplomação.

XXVIII – Encaminhar à CRE parecer que defina quais serão as adaptações de estudo e como deverão ser cumpridas pelo discente, no caso de reabertura de matrícula trancada.

XXIX – Apreciar e aprovar a solicitação de aproveitamento de estudos, analisando a equivalência de conteúdos e a carga horária nos cursos concomitantes e subsequentes, bem como autorizar o discente que já obteve dispensa de disciplina(s) em razão do aproveitamento de estudos a frequentar como ouvinte a(s) aula(s) desse(s) conteúdo(s), dispensando-o da obrigatoriedade de frequência e avaliação de rendimento.

XXX – Receber e apresentar aos órgãos colegiados competentes do campus, para emissão de parecer conjunto, processo de aproveitamento de experiências anteriores, solicitado pelo discente dos cursos concomitantes ou subsequentes, mediante análise da documentação apresentada, e características da(s) disciplina(s) objeto do exame.

XXXI – Solicitar no prazo de 5(cinco) dias a composição de banca examinadora com professores da área e um membro da assessoria pedagógica, designada por meio de portaria da Direção Geral, para avaliação do processo de aproveitamento de experiências anteriores, que tenha sido deferido pelos órgãos colegiados competentes e encaminhar à CRE o resultado obtido.

XXXII – Analisar a compatibilidade curricular e a viabilidade de adaptações para concretizar as solicitações de transferências e dar os encaminhamentos.

Das atribuições relacionadas ao estágio discente

XXXIII – Participar em consonância com o coordenador/supervisor/orientador de estágio dos encaminhamentos referentes aos estágios dos discentes.

XXXIV – Aprovar o plano de estágio, observando o percentual da carga horária mínima para estágios no próprio IFNMG.

XXXV – Assinar a documentação de estágio discente, em conjunto com o professor-orientador, o discente e o supervisor da unidade concedente.

XXXVI – Definir o quantitativo de estagiários por docente considerando as especificidades do estágio, ouvindo o colegiado do curso, tendo em vista a legislação vigente.

XXXVII – Emitir parecer no caso de discentes exercerem atividades profissionais em áreas correlatas a seu curso, na condição de empregados registrados, autônomos ou empresários, cuja aceitação ou aprovação dependerá de decisão do professor-orientador do estágio.

Parágrafo único: para auxiliar no desempenho de suas funções, o coordenador de curso poderá solicitar pareceristas, comissões ou grupos de trabalho, designados por meio de portaria da Direção Geral do campus.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.3º Os casos omissos a este regulamento serão resolvidos pelo Colegiado de Curso ou órgãos superiores, de acordo com a competência destes.

Art.4º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros, 07 de outubro de 2016

Prof. José Ricardo Martins da Silva
Reitor