

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO DAS ESCOLAS DO RIO DE JANEIRO

CAPÍTULO I

Das Finalidades

Artigo 1º O Núcleo de Apoio Pedagógico ao Ensino de Graduação das Escolas do Rio de Janeiro da Fundação Getúlio Vargas foi criado pela Presidência da Fundação Getúlio Vargas no âmbito da Diretoria de Operações, considerando a necessidade de equalizar o apoio prestado aos diretores e coordenadores dos cursos de graduação da FGV no Rio de Janeiro, no acompanhamento e supervisão da execução do projeto pedagógico dos cursos e a necessidade de aprimorar o atendimento didático-pedagógico prestado ao corpo discente e docente dos referidos cursos.

Artigo 2º A coordenação do Núcleo será realizada por uma coordenação pedagógica, responsável pela execução e acompanhamento das atividades destinadas ao setor.

Artigo 3º A Coordenação Pedagógica será ocupada por um profissional com formação específica em Pedagogia ou Psicopedagogia contratado pela Fundação Getúlio Vargas.

Artigo 4º A Coordenação do Núcleo de Apoio Pedagógico está subordinada ao Diretor de Operações e supervisionada por um Colegiado Acadêmico, composto pelos coordenadores dos cursos de Graduação das Escolas da FGV do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO II

Das Atribuições

Artigo 5º São atribuições do Núcleo:

1. Prestar apoio didático-pedagógico às áreas de apoio ao ensino, aos coordenadores e diretores de cursos de graduação do Rio de Janeiro, no sentido de aprimorar e desenvolver as atividades docentes e discentes, acompanhando e supervisionando a execução do projeto pedagógico dos cursos;
2. Entrevistar os candidatos aprovados no processo seletivo e acompanhar o processo de matrícula junto à Secretaria de Registros Acadêmicos;
3. Planejar e coordenar as atividades da Semana de Integração de novos alunos, promovida a cada semestre pelas coordenações dos cursos;
4. Analisar os perfis das turmas e orientar professores sobre demandas específicas de conteúdo, alterações curriculares ou situações didático-pedagógicas diferenciadas;
5. Elaborar manuais de orientação para docentes e discentes, em acordo com as coordenações dos cursos, e implantá-los após validação junto aos coordenadores e Colegiado/Congregação;
6. Informar e orientar alunos e professores sobre o regulamento do curso, direitos e deveres de docentes e discentes, sistemas de avaliação, regime disciplinar e

- critérios de jubramento, dentre outras, bem como adotar e proceder à aplicação das medidas administrativas cabíveis, observando o regimento e regulamentos específicos, encaminhando à direção dos cursos os casos que extrapolem sua esfera de competência;
7. Auxiliar os professores, quando demandado, sobre a didática utilizada em suas aulas;
 8. Realizar acompanhamento pedagógico, individual ou em grupo, aos alunos, desenvolvendo métodos de estudo que facilitem ao processo de ensino-aprendizagem;
 9. Orientar e aprovar o plano de estudo dos alunos, de acordo com as diretrizes estipuladas pelas coordenações dos cursos;
 10. Analisar os resultados do desempenho dos alunos no Exame Nacional de Cursos (ENADE) e em outros testes e exames assemelhados, de forma a fornecer subsídios aos coordenadores de cursos e contribuir para a qualificação das escolas;
 11. Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, através de sistema específico, analisando resultados dos desempenhos dos alunos no semestre, de forma a subsidiar decisões e correções por parte dos professores, coordenações e/ou direção dos cursos;
 12. Elaborar, validar e implantar o Regulamento e Manual de Atividades Complementares, em acordo com as coordenações de cada curso, gerando os instrumentos de acompanhamento necessários para o cumprimento das horas exigidas por cada curso;
 13. Coordenar e acompanhar as atividades complementares curriculares e extracurriculares de acordo com as demandas exigidas pelas coordenações dos cursos;
 14. Organizar, a partir das demandas dos coordenadores de cursos, os calendários acadêmicos letivos e a sequência de provas e exames;
 15. Acompanhar e supervisionar o cumprimento do calendário anual dos cursos, observando os prazos estabelecidos e providenciando a reposição de aulas, quando couber;
 16. Acompanhar o trabalho desenvolvido pelos monitores de disciplinas ou projetos de tutorias, visando o melhor desempenho das turmas em geral e de alunos que apresentam dificuldades;
 17. Resolver, no âmbito de sua competência, questões disciplinares e encaminhá-las, aos coordenadores de cursos e às direções das escolas, para a aplicação das regras estabelecidas nos regulamentos dos cursos;
 18. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como de programa de treinamento, quando convocado;
 19. Comunicar à Secretaria de Registros Acadêmicos quaisquer mudanças relativas à matriz curricular, procedimentos para equivalências e outras medidas, para implantação em prazo e condições adequadas;
 20. Promover integração entre família, escola e comunidade, de acordo com os critérios estabelecidos pelas coordenações dos cursos;
 21. Avaliar e elaborar, com as coordenações dos cursos, instrumentos de avaliação de desempenhos docente e discente, com os objetivos de aprimorar os sistemas de avaliação interna e externa;
 22. Submeter à coordenação e direção dos cursos as demandas para a provisão dos recursos humanos necessários.

CAPÍTULO III

Da Avaliação

Artigo 7º O processo de avaliação do Núcleo de Apoio Pedagógico consiste em:

1. Auto-avaliação periódica para programar ações que visem o aprimoramento do trabalho desenvolvido pelo Núcleo nos diversos cursos;
2. Analisar e interpretar demandas apontadas pelas coordenações, docentes e discentes, do curso, ouvidoria e CPA.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Artigo 8º Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação Pedagógica do Núcleo de Apoio Pedagógico junto à Diretoria de Operações da Fundação Getulio Vargas.