

## REGIME DE TRABALHO E ATUAÇÃO DO COORDENADOR

A coordenadora do curso tem previsão de regime de Tempo Integral (TI), com carga horária semanal de 40 horas Semanais, com implantação gradativa, após a autorização do curso e conforme a abertura de turmas, o que possibilita o atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, tutores e a representatividade nos colegiados superiores, por meio da elaboração futura de um plano de ação documentado e compartilhado, que preveja indicadores de desempenho da coordenação a serem disponibilizados publicamente, e o planejamento da administração do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

Coordenadora do curso Professora Laureen Mariana Mendonça, possui graduação em Psicologia pela Universidade de Taubaté (1984), mestrado em Psicologia Escolar e do Desenvolvimento Humano pela Universidade de São Paulo (1997) e doutorado em Educação pela Universidade Estadual de Campinas (2008). Atualmente é professora assistente doutora da Universidade de Taubaté no Departamento de Psicologia e nos Mestrados de Gestão e Desenvolvimento Regional e Planejamento e Desenvolvimento Regional. Tem experiência na área de Psicologia, com ênfase em Psicologia Educacional e Escolar, atuando principalmente nos seguintes temas: análise do comportamento, psicologia escolar, formação do psicólogo, ensino e aprendizagem, habilidades sociais e inclusão escolar e é líder do Grupo de Pesquisa Educação e Regionalidade que estuda os temas Educação Superior e impactos da educação em contextos regionais. Participa do GT - Relações Interpessoais e Competência Social ANPEPP. Trabalhou em empresas etc e consultório durante 20 anos

A coordenadora tem como função:

- Promover e estimular a participação docente e discente na elaboração e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).
- Submeter ao Colegiado de Curso as normas de funcionamento do Curso.
- Convocar e dirigir as reuniões do Colegiado de Curso.
- Zelar pela eficiência do processo de ensino e aprendizagem.
- Zelar pela viabilidade e sustentabilidade dos processos acadêmico-administrativos sob sua gestão.

- Coordenar o trabalho docente e discente e fomentar o apoio à pesquisa.
- Assegurar a atualização dos Planos de Ensino das disciplinas e do Projeto Pedagógico do Curso.
- Efetivar estudo de caso para aproveitamento de estudos.
- Designar professores para secretariar os trabalhos das reuniões do Colegiado de Curso.
- Garantir o bom relacionamento entre o corpo docente e a Diretoria da Instituição.
- Apresentar, ao final de cada período escolar, o relatório das atividades do curso, sugerindo as providências cabíveis para maior eficiência dos trabalhos.
- Cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso, bem como os atos e decisões dos órgãos a que esteja subordinado.
- Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Colegiado de Curso, submetendo seu ato à ratificação deste, no prazo de 3 (três) dias.
- Ter sob sua guarda todo material utilizado pelo Curso e ser responsável pelo seu acervo.
- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Geral, do Regimento do Centro, do Regulamento do Colegiado de Curso e as deliberações dos órgãos colegiados.

O Curso possui uma agenda fixa de reuniões com os coordenadores, pautadas em decisões coletivas para o alinhamento das atividades de gestão, com objetivos, orientações pedagógicas e administrativas, repasse de informações sobre a movimentação do universo acadêmico para docentes e discentes. A Coordenação promoverá encontros presenciais sistemáticos com a seguinte periodicidade:

- Reunião Semestral com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e com Colegiado de Curso para a Gestão Acadêmica.
- Reunião Mensal com os Docentes para Alinhamento de Conteúdos