

## FACULDADE MOCA DE SÃO PAULO - FAMSP

### REGULAMENTO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DOCENTE E DISCENTE

#### CAPÍTULO I

#### DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE E DOCENTE E SUA FINALIDADE

**Art. 1º** O Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente da Faculdade Moca de São Paulo - FAMSP reger-se-á pelas normas constituídas no presente Regulamento.

**Art. 2º** O Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente tem como finalidade efetivar ações de apoio ao aluno (matriculado e egresso) e ao docente, promovendo sua integração ao espaço acadêmico como mecanismo de desenvolvimento pessoal e profissional, proporcionando sua satisfação e sua interação com a comunidade acadêmica.

**Art. 3º** A FAMSP disponibilizará, através do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente, ações de apoio aos discentes, egressos e docentes através: da participação em eventos, do apoio aos programas de monitoria e iniciação à pesquisa científica; apoio e acompanhamento psicopedagógico, controle de bolsas de estudo, bolsas de trabalho ou administrativas, controle do acompanhamento da empregabilidade, de ações voltadas para a recuperação das deficiências de formação dos alunos.

**Art. 4º** Os discentes, egressos e docentes serão atendidos, conforme suas necessidades, desde o momento em que ingressam na IES e mesmo após sua formação de graduação.

**§1º** Esse atendimento será bem abrangente, envolvendo tanto os aspectos relacionados com o processo ensino-aprendizagem, quanto a outros que dizem respeito à sua movimentação no ambiente acadêmico, ao enriquecimento curricular e a possíveis dificuldades pessoais.

**§2º** Cabe ressaltar a importância do trabalho dos coordenadores de curso que, em conjunto com o corpo docente, estarão sempre atuando para solução ou minimização de problemas que possam interferir no desempenho dos alunos.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS E ATIVIDADES DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DOCENTE E DISCENTE

**Art. 5º** O NADDI que terá como objetivo principal a promoção de ações voltadas aos discentes, egressos e docentes da FAMSP, com vistas no desenvolvimento de habilidades e competências fundamentais para o fortalecimento do perfil profissional do discente.

**Art. 6º** São ações do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente:

- I - Apoio pedagógico ao discente e docente,
- II - Apoio psicopedagógico ao discente;
- III - Mecanismos de nivelamento;
- IV - Atendimento extraclasse;
- V - Acompanhamento de egresso, entre outros

#### SEÇÃO I

#### DO APOIO PEDAGÓGICO AO DISCENTE

**Art. 7º** A orientação pedagógica aos alunos é de responsabilidade imediata do coordenador do curso, do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente.

**Art. 8º** Nesses atendimentos serão resolvidos eventuais problemas referentes à relação professor-aluno.

**§1º** A iniciativa desses encontros pode se dar por quaisquer das partes interessadas, desde que haja necessidade relevante para tal.

**§2º** O corpo docente, por estar em contato permanente com os alunos, desempenha um papel muito importante e torna-se a ponte natural entre a coordenação e o corpo discente.

#### SEÇÃO II

#### DO APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE

**Art. 9º** Objetiva prestar atendimento e acompanhamento psicopedagógico na FAMSP, proporcionando ajuda para identificar possíveis problemas que estiverem interferindo na vida profissional, afetiva e no rendimento acadêmico dos alunos e professores.

**Art. 10.** Identificar e mensurar as patologias graves que estejam afetando os alunos e indicar os procedimentos adequados para ajudá-los a vencerem as dificuldades de relacionamento, falar em público, timidez e adaptação no local de trabalho também é parte deste tipo de atendimento desenvolvido pelo Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente.

### **SEÇÃO III DOS MECANISMOS DE NIVELAMENTO**

**Art. 11.** A FAMSP atuara, através de projetos específicos, para minimizar os desníveis de conhecimentos, porventura existentes, principalmente dos alunos dos primeiros semestres.

**Art. 12.** Os professores de Tempo Integral disponibilizarão um período semanal para essa atividade, como também os monitores, visando à recuperação dos alunos com maiores dificuldades de aprendizagem.

**Art. 13.** A coordenação de curso e seu corpo docente estarão atentos para identificar esses problemas, através das avaliações sistemáticas de aproveitamento que deverão realizadas.

### **SEÇÃO IV DO ATENDIMENTO EXTRACLASSE**

**Art. 14.** A FAMSP e as coordenações de curso, no seu planejamento operacional criarão instrumentos para o apoio pedagógico e orientação acadêmica.

**§1º** Estará prevista uma carga horária docente para atendimento ao aluno.

**§2º** Os alunos contarão ainda com os monitores que irão integrar o Programa de Monitoria da FAMSP.

**§3º** Os docentes da FAMSP, assim como os monitores, auxiliarão no plantão de dúvidas, na resolução de exercícios, nas aulas práticas e apoiam o desenvolvimento das atividades intra e extraclasse.

### **SEÇÃO V DO ACOMPANHAMENTO DE EGRESSO**

**Art. 15.** Tem por finalidades:

- a) estabelecer vínculo com os ex-alunos;
- b) captar informações sobre sua inserção no mercado de trabalho;
- c) disponibilizar informações e serviços que mantenham o egresso ligado a FAMSP;
- d) obter, junto aos ex-alunos, elementos que identifiquem níveis de qualidade dos cursos;
- e) avaliar o desempenho da instituição, através do acompanhamento do desenvolvimento profissional dos ex-alunos;
- f) implementar a criação de um banco de dados dos egressos, contendo informações pessoais, acadêmicas, profissionais e outras adicionais, que possibilitarão o acompanhamento das ações do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente, bem como a atualização das fontes de comunicação com ex-alunos;

**Art. 16.** O Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente realizará a coleta de dados, através da aplicação de um questionário que será disponibilizado no site da IES, denominado “Acompanhamento de Ex-alunos”, visando obter informações.

**Parágrafo único.** Esses dados serão encaminhados aos coordenadores de curso para que a política de egresso da IES possa subsidiar as coordenações e outros setores com a análise de informações repassadas pelos egressos quanto à organização didático-pedagógica, a infraestrutura e o corpo docente da IES e que servirão para a Avaliação Institucional.

**Art. 17.** O Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente ainda estabelecerá uma comunicação direta com os egressos, através de convites para proferir palestras e ministrar oficinas e cursos de extensão na IES.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DOCENTE E DISCENTE**

**Art. 18.** O Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente será coordenado por um professor, com formação acadêmica em Pedagogia, da FAMSP, indicado pelo Diretor.

**Parágrafo único.** O Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente também irá dispor de um (a) psicólogo (a).

**Art. 19.** São atribuições do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente:

I - Desenvolver atividades que promovam o reconhecimento do aluno como sujeito da práxis educativa resgatando aspectos como motivação, engajamento, comprometimento e auto-estima no espaço de atuação discente;

II - Construir base de informações sobre o perfil do corpo discente, contemplando sua relação com a instituição de ensino, professores, colegas, família, história de vida, sociedade e conhecimento;

III - Desenvolver atividades de orientação educacional e atendimento ao aluno que apresente dificuldades psicopedagógicas e/ou de orientação vocacional.

IV - Servir como ponto de apoio às coordenações de curso, assim como demais núcleos de atividades de ensino, pesquisa e extensão da IES, no que diz respeito aos assuntos discentes.

V - Desenvolver atividades de acompanhamento do egresso da IES que possam avaliar sua inserção no mercado e perspectivas de educação continuada no ensino de pós-graduação.

VI - Articular as iniciativas relacionadas ao desenvolvimento acadêmico do aluno, disponibilizando apoio às coordenações de programas de cunho acadêmico que envolva diretamente o corpo discente.

VII - Realizar cursos e eventos, articulando a integração dos ex-alunos;

VIII - Elaborar e aplicar o questionário de acompanhamento do egresso;

IX - Elaborar os mecanismos permanentes que deverão incluir sistemas de acompanhamentos de egressos e de estudos de demandas profissionais.

**Art. 20.** São atribuições do (a) Coordenador (a) do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente:

I - Divulgar a existência e as ações do Núcleo para os alunos ingressantes;

II - Elaborar e divulgar o calendário e horário de atendimento;

III - Agendar as sessões de atendimento psicopedagógico;

IV - Fazer o cadastro individual dos alunos atendidos;

V - Fazer a anamnese e catalogar as principais causas ou queixas que induzem o aluno a procurar atendimento;

VI - Mensurar a necessidade de ampliação ou redução do atendimento

VII - Fazer e encaminhar aos professores e a Direção da IES a relação dos alunos assistidos, contendo nome, turma, período e duração prevista do atendimento.

VIII - Elaborar relatório, semestralmente, das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente.

**Art. 21.** São atribuições do (a) psicólogo (a) do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente:

- I - Cumprir a agenda das sessões de atendimento psicopedagógico;
- II - Avaliar o tempo necessário ao atendimento do aluno;
- III - Elaborar relatório do atendimento individual, destacando seus benefícios;
- IV - Acompanhar o aluno, conscientizando-o que o tempo de atendimento depende de sua resposta ao atendimento recebido;

**Art. 22.** Para o atendimento psicológico, o Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente usa das seguintes condições:

- I - Preservação da identidade dos assistidos;
- II - Atendimento preferencialmente individual, com observância da ética do sigilo;
- III - Só haverá atendimento em grupo se o Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente julgar necessário e produtor;
- IV - As sessões terão duração de trinta minutos;
- V - O aluno terá direito a frequentar a uma sessão por semana, salvo comprovada necessidade de ampliação;
- VI - O aluno assistido que faltar a três sessões consecutivas, ou cinco alternadas, sem justificativa, será desligado do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente;
- VII - A aquisição do material necessário ao desenvolvimento do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente será de inteira responsabilidade do seu responsável e do aluno assistido;
- VIII - O Coordenador do Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente comunicará por escrito aos professores o nome dos alunos assistidos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA MANUTENÇÃO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DOCENTE E DISCENTE**

**Art. 23.** O Núcleo de Atendimento ao Docente e Discente será desenvolvido sob as expensas da Entidade Mantenedora.

**Parágrafo único.** A FAMSP e o Coordenador não se responsabilizam pelos encargos advindos de tratamento e acompanhamento específicos, realizados fora do Núcleo.

## CAPÍTULO VI DOS BENEFÍCIOS

**Art. 24.** São benefícios:

- I - possibilitar ao aluno o desenvolvimento do autoconhecimento;
- II - preparar o assistido para desenvolver um comportamento de auto-ajuda na solução de problemas estudantis, profissionais, afetivos e de relacionamento;
- III - fortalecer o senso de responsabilidade;
- IV - melhorar a relação aluno-professor;
- V - proporcionar um aumento do rendimento acadêmico;
- VI - favorecer um maior interesse pelas aulas;
- VII - contribuir para o fortalecimento dos programas institucionais e de responsabilidade social da Faculdade Moca de São Paulo - FAMSP.

**Art. 25.** Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo responsável pelo Coordenador do Programa, Coordenadores e Diretoria.

**Art. 26.** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.

**Conselho Superior**