

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE (NADI)

2024



**UNI
GUAIRACÁ**
CENTRO UNIVERSITÁRIO

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE (NADI) DA UNIGUAIRACÁ

INTRODUÇÃO

O Núcleo de Apoio Discente (NADI) tem como objetivo acompanhar alunos ao longo de sua trajetória acadêmica, auxiliando-os em sua formação e favorecendo o desenvolvimento pessoal, social e cultural. Tem por finalidade orientar e apoiar os discentes no seu desempenho acadêmico, resolvendo eventuais dificuldades que possam interferir no seu desenvolvimento pessoal e profissional.

As pessoas envolvidas e participantes do NADI são os acadêmicos de graduação e pós-graduação, egressos da instituição, professores, coordenadores de curso, núcleos Institucionais, empresas de estágios e instituições conveniadas.

Possui as seguintes características:

I – integração e sistematização: sistematização: as formas de apoio discente emanam do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e estão expressas e sistematizadas neste Regulamento Interno.

II - flexibilidade: a abordagem do NADI deve ser dinâmica para adequar-se ao tipo de aluno que compõe o corpo discente da Instituição em seus diferentes cursos, com seus diferentes perfis e exigências;

III - acessibilidade: as ações do NADI devem ser estendidas a todos os alunos, na medida de suas necessidades e em consonância com as da Instituição;

As Políticas do NADI foram desenvolvidas buscando a democratização da permanência do discente e do egresso, sua integração e sua participação nos processos da instituição, tendo em vista o apoio ao aprendizado e a otimização do ensino desenvolvido pelo Centro Universitário Guairacá - UNIGUAIRACÁ- no cumprimento de sua missão e das visões dela decorrentes, como aprimoramento do trabalho de apoio ao acadêmico desde a sua fundação.

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º. O Núcleo de Apoio Discente (NADI) é um serviço do Centro Universitário Guairacá vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento no desenvolvimento do Programa Institucional de Apoio à Formação Discente, decorrente da Política Institucional de Ensino.

Art. 2º. O Núcleo de Apoio ao Discente possui uma coordenação e uma equipe multiprofissional, composta da seguinte estruturas e profissionais:

- I. Orientação Pedagógica: um representante da área pedagógica.
- II. Serviço de Atendimento Psicológico ao Estudante SEAPE: um docente (psicólogo) que coordena as atividades.
- III. Centro de Inclusão: um especialista na área de inclusão, que atua como facilitador do processo de ensino-aprendizagem para alunos com necessidades educativas especiais.
- IV. Assistente Social- um membro.
- V. Representante da CPA: um professor representante da Comissão Própria de Avaliação.
- VI. Empregabilidade: um estagiário.

Art. 3º. O Profissional que ocupa o cargo de coordenador do Núcleo de Apoio Discente deve:

- I. Ter o perfil de comprometimento com suas funções, envolvendo-se com responsabilidade, discrição e ética.
- II. Ter sensibilidade para compreender as dificuldades dos solicitantes e capacidade para intervir.
- III. Ser um profissional com visão educacional que analisa, avalia e interpreta os fenômenos envolvidos no processo ensino-aprendizagem para tomada de decisão coerente de benefício coletivo.
- IV. Manter sigilo quanto à identidade e problemática apresentadas pelos discentes que procuram pelo Núcleo, quando a razão do atendimento, assim, exigir.
- V. Estar em contato direto com o Mercado de Trabalho, alunos, egressos e empresas.
- VI. Saber atuar no ambiente educacional e organizacional, proporcionando mudança e visão renovada.

VII. Atualizar-se constantemente, sendo adaptável e flexível às transformações do mercado de trabalho.

VIII. Ter o perfil de comprometimento com suas funções, envolvendo-se com responsabilidade, discrição e ética.

IX. Ter visão de negócio.

X. Entender e considerar o comportamento humano.

XI. Possuir competência intra e interpessoal.

XII. Ter visão sistêmica e percepção da realidade de mercado de trabalho.

XIII. Realizar os atendimentos somente e estritamente dentro das unidades físicas e ferramentas virtuais da UNIGUAIRACÁ.

Parágrafo Único. A coordenação do Núcleo de Apoio ao Discente da UNIGUAIRACÁ e seus membros serão designados pela Reitoria.

SEÇÃO I DO OBJETO

Art. 4º. O Núcleo de Apoio Discente tem como objetivo central acompanhar os acadêmicos ao longo da graduação, prestando auxílio em suas dúvidas e ansiedades, beneficiando o desenvolvimento pessoal, social, profissional e cultural essenciais à sua formação, possibilitando-lhe uma participação efetiva na vida acadêmica e profissional.

SEÇÃO II DAS FINALIDADES

Art. 5º. O NADI tem por finalidade orientar e apoiar os discentes no desenvolvimento de seus cursos de graduação tanto presencial nos cursos de Educação a Distância – EAD, na resolução de problemas acadêmicos e de relacionamento interpessoal que possam interferir em sua formação pessoal e profissional.

Parágrafo Único. Em caso de necessidade, o NADI também estende o apoio aos alunos de cursos de pós-graduação da instituição.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º. São atribuições do NADI, por meio de sua coordenação e da equipe que o compõe:

I. Realizar o acompanhamento das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e no Planejamento Estratégico definido pela instituição no que diz respeito ao corpo discente e egresso.

II. Identificar e minimizar as lacunas que os alunos trazem de sua formação anterior, promovendo mecanismos de nivelamento e oferecendo condições para aprendizagens significativas na Educação Superior.

III. Investir nas potencialidades e disponibilidades evidenciadas pelos alunos, através do estímulo à canalização desse diferencial em monitorias de ensino.

IV. Oferecer um acolhimento especial aos alunos ingressantes por processo seletivo ou por transferência viabilizando sua integração ao meio universitário.

V. Contribuir para a preparação dos alunos concluintes de cursos de graduação para a inserção no mundo do trabalho.

VI. Apoiar aos egressos em suas relações de qualificação profissional, através de Programas de Formação Continuada e da Política de Ensino de Pós-Graduação praticada na Instituição.

VII. Zelar pela qualidade de ensino, por seu contínuo aperfeiçoamento e pela constante melhoria do aprendizado ofertado pela Faculdade.

VIII. Elaborar o Plano de Ações Semestral do NADI, com base no diagnóstico resultante das análises referidas anteriormente e nos Programas Institucionais de Apoio ao Discente, e submetê-lo à aprovação da Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento.

IX. Realizar o levantamento de alternativas de solução, articulando a elaboração de políticas e propostas visando a eliminação das fragilidades detectadas e as possibilidades de apoio do NADI em razão da análise dos resultados da Avaliação do Processo Acadêmico.

- X. Desenvolver as ações previstas no planejamento semestral do NADI.
- XI. Manter articulação com o Núcleo de Apoio ao Docente (NAD) responsável por diferentes programas de apoio aos docentes em sua qualificação didático-pedagógica.
- XII. Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela avaliação institucional interna da UNIGUAIRACÁ, com a finalidade de integrar ações.
- XIII. Elaborar Relatório Semestral das ações desenvolvidas pelo NADI e submetê-los para análise da Pró-Reitoria Acadêmica e Planejamento.

Art. 7º. São atribuições características do Serviço de Atendimento Psicológico ao Estudante **SEAPE**:

- I. Proporcionar serviços de orientação e aconselhamento psicológico, e havendo necessidade encaminhar para outras modalidades de atendimento.
- II. Informar aos setores da UNIGUAIRACÁ sobre os atendimentos e sua natureza;
- III. Interagir com coordenadores de curso e Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento nas situações onde questões discentes estão envolvidas;
- IV. Orientar a equipe pedagógica na compreensão e intervenção frente às problemáticas mais frequentes.
- V. Realizar relatório semestral dos atendimentos.

Art. 8º. São atribuições características da Orientação Pedagógica:

- I. Realizar encaminhamentos para o apoio psicológico quando necessário.
- II. Atuar junto aos alunos, identificando demandas do processo de ensino-aprendizagem que podem sofrer intervenções do NADI.
- III. Realizar acompanhamento e intercessão pedagógica em alunos com dificuldades de aprendizagem.
- IV. Realizar encaminhamentos que fizerem-se necessários, aos órgãos competentes dentro e fora da instituição.

Art. 9º. São atribuições características da Assistente Social:

- I. Desenvolver quando necessários estudos socioeconômicos visando analisar as questões que interferem na formação superior dos discentes;
- II. Realizar encaminhamentos que se fizerem necessários, tanto no ambiente institucional como a rede de atendimento externa.
- III. Orientar os discentes quanto aos direitos sociais, visando a ampliação da cidadania.
- IV. Propor ações de inclusão da pessoa com deficiência na comunidade acadêmica;
- VI. Realizar campanhas internas de prevenção e/ou orientação nas áreas de saúde, cidadania e educação;

Art. 10. São atribuições características do Representante da CPA:

- I. Contribuir para efetivar uma relação ativa entre o NADI e a CPA em seus encaminhamentos e definição de políticas conjuntas.

Art. 11. São atribuições características do Centro de Inclusão:

- I. Favorecer o processo de ensino-aprendizagem de alunos com Necessidades Educativas Especiais.
- II. O Centro de Inclusão tem como princípio:
 - a) o respeito pela dignidade inerente, à autonomia individual, inclusive a liberdade de fazer as próprias escolhas, e a independência das pessoas;
 - b) a não discriminação;
 - c) a plena e efetiva participação e inclusão na sociedade;
 - d) o respeito pela diferença e pela aceitação das pessoas com deficiência como parte da diversidade humana e da humanidade;
 - e) a equidade de oportunidades;
 - f) a acessibilidade;
 - g) a igualdade de gênero;
 - h) o respeito a diversidade.

Parágrafo Único. Quando necessário, será indicada pela Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento a composição de uma comissão do Centro de Inclusão com profissionais docentes da Instituição, com notório conhecimento e atuação na área.

Art. 12. São atribuições características do serviço de Empregabilidade:

- I. Concretizar parcerias com empresas e instituições que permitam abertura de oportunidades para a inserção de acadêmicos e egressos no mercado de trabalho.
- II. Realizar ações de capacitação para alunos, em parceria com o Núcleo de Extensão e Pós Graduação.
- III. Contribuir para a inserção e permanência dos alunos no mercado de trabalho.
- IV. Acompanhar o desenvolvimento profissional dos egressos e contribuir para sua inserção no mercado de trabalho.
- V. Proporcionar, através do Portal de Empregabilidade, um canal aberto de comunicação e relacionamento entre alunos, egressos e empresas.
- VI. Manter contato permanente com as unidades concedentes de estágio e avaliar suas condições para a realização de Termo de Convênio.
- VII. Elaborar e atualizar o Regulamento de Estágio / Manual de Estágio (normas gerais, direitos e deveres do estagiário e dinâmica de encaminhamentos às instituições).
- VIII. Divulgar para as empresas, organizações e instituições a condição e disponibilidade dos discentes para a realização de estágios, sempre em consonância com a coordenação de curso, realizando desta forma a exposição do curso junto às comunidades em que a Faculdade Guairacá está inserida.
- IX. Coletar e divulgar oportunidades de estágios para os diferentes cursos da UNIGUAIRACÁ.
- X. Estabelecer os termos de compromisso de estágio, conforme Manual de Estágio da UNIGUAIRACÁ.
- XI. Realizar a articulação e contribuir com as coordenações dos cursos de graduação no acompanhamento e desenvolvimento dos estágios curriculares não obrigatório, buscando ampliar cada vez o espaço de aprendizado discente pela via da atuação profissional.
- XII. Realizar, junto com as Coordenações de Curso, Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e o setor de Comunicação e Marketing eventos empresariais que promovam contato direto com o mercado de trabalho.

SEÇÃO IV DAS PARCERIAS

Art. 13. O Núcleo de Apoio Discente trabalha em parceria:

I. Com o corpo docente, com as coordenações de curso e núcleos, na orientação educacional e profissional dos discentes, favorecendo a capacidade de tomar decisões e promover sua maturidade profissional.

II. Com as Coordenações de Curso na proposição de possibilidades junto ao estágio curricular não obrigatório tais como parcerias e convênios com instituições públicas e privadas.

III. Com a Secretaria Geral no fornecimento de informações tais como período de matrícula e de vestibular bem como, o direcionamento aos respectivos departamentos e coordenadores dos mais diversos cursos componentes da UNIGUAIRACÁ.

IV. Com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) buscando processos de conscientização junto ao corpo discente quanto à avaliação dos recursos disponibilizados pela UNIGUAIRACÁ.

V. Com a Biblioteca avaliando junto ao corpo discente a necessidade de atualização do acervo das bibliotecas bem como de novas instalações para adequar o espaço de estudo e salas de discussões, bem como nos serviços de busca de referências.

VI. Com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão informando o aluno sobre a importância da articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão nas diversas áreas do conhecimento e de formação, uma vez que a UNIGUAIRACÁ preza pela indissociabilidade entre ensino-pesquisa-extensão. Caberá ao NADI informar o aluno sobre pesquisas de Iniciação Científica e TCCs, os quais podem ser projetados para o desenvolvimento de atividades de extensão, ou seja, para a realização de ações voltadas para a comunidade acadêmica ou externa, inseridos na missão da instituição.

SEÇÃO V DAS REUNIÕES

Art. 14. As reuniões ordinárias do NADI serão semestrais, sendo as datas definidas no planejamento semestral e constarão na agenda definida pelos componentes do NADI.

Parágrafo Único. Quando necessário poderão ser convocadas reuniões extraordinárias nos termos desse regulamento.

SEÇÃO VI DA AVALIAÇÃO

Art. 15. A avaliação da ação de apoio discente desenvolvida pelo NADI será realizada em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), tendo em vista avaliar o nível de satisfação dos usuários e propor ações de melhoria para o apoio aos discentes.

SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Pró-Reitoria Acadêmica e de Planejamento, ouvida a Reitora, e em instância final serão submetidos ao CAEPE - Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 17. Este Regulamento entra em vigor após aprovação pelo CAEPE e na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



Prof. Ms. Juarez Matias Soares
Reitor