

FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE
REGULAMENTO DO PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, NATUREZA E OBJETIVOS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º – O presente regulamento dispõe sobre a organização, o funcionamento e as práticas voltadas ao aluno Egressos da Faculdade Católica Dom Orione, Araguaína - TO.

CAPÍTULO II

Da Natureza

Art. 2º - A Política Institucional de Egressos da FACDO, prevista no PDI, vincula-se às ações do Núcleo de Apoio ao Discente e Egressos – NUAD, por intermédio da Coordenação dos Cursos de Graduação e da Comissão Própria de Avaliação.

Art. 3º - O perfil do egresso de cada curso está definido no respectivo projeto pedagógico do curso, tendo como referência as competências básicas e específicas nas diretrizes curriculares nacionais.

Art. 4º- Será considerado egresso o aluno que concluiu todas as disciplinas do currículo de um curso e colaram grau, sendo então portadores de diplomas por esta Instituição.

CAPÍTULO III

Da Finalidade

Art. 5º - A Política Institucional de Egressos se concretiza por meio do Programa de Acompanhamento do Egresso, visando acompanhar as condições de inserção do egresso dos cursos de graduação e pós-graduação da FACDO no mercado de trabalho e sua contribuição para o desenvolvimento socioeconômico da sua região de inserção.

CAPÍTULO IV

Dos Objetivos

Art. 6º - O acompanhamento dos egressos dos cursos será feito após conclusão do curso a fim de obter pela sua visão, um retorno da formação oferecida, contribuição para sociedade e reconhecimento da instituição., e tem como objetivos:

- I. Manter registros atualizados dos egressos;
- II. Avaliar o desempenho dos cursos com relação ao mercado de trabalho;

- III. Promover o intercâmbio entre ex-alunos de forma presencial ou utilizando ferramentas e plataformas virtuais como redes sociais etc.;
- IV. Promover encontros, cursos e extensão direcionadas a profissionais formados na Instituição;
- V. Conhecer a opinião dos egressos sobre a formação recebida, tanto técnico-profissional quanto ética e humanitária;
- VI. Identificar a situação funcional dos egressos, o índice de ocupação, procurando estabelecer uma relação entre a ocupação e a formação profissional recebida;
- VII. Utilizar a avaliação dos Egressos como subsídio para revisão dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação e propor cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização;
- VIII. Propor atividades de atualização e formação continuada para os egressos;
- IX. Estimular a participação dos egressos na vida institucional;
- X. Caracterizar as atividades desenvolvidas pelos egressos, correlacionando-as, por exemplo, com as contribuições sociais que essas têm trazido;
- XI. Incentivar o uso continuado da biblioteca e seu acervo;
- XII. Manter o vínculo com a IES.

TÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA

Art. 7º - O Programa de Acompanhamento de Egressos terá estrutura de funcionamento regular, vinculado ao Núcleo de Atendimento ao Discente e Egresso, por meio das Coordenações dos Cursos de Graduação e da Comissão Própria de Avaliação.

CAPÍTULO I

Da Composição da Comissão Executiva

Art. 8º - A Comissão Executiva responsável pelo Programa de Acompanhamento do Egresso – PAE será composta por colaboradores indicados pelo Diretor Acadêmico, através de portaria, e do(a) Coordenador(a) da Comissão Própria de Avaliação.

Art. 9º - São responsabilidades da Comissão:

- I. Elaborar e implantar o Programa de Acompanhamento do Egresso;
- II. Auxiliar o(a) Supervisor(a) do Núcleo de Atendimento ao Discente – NUAD, na reestruturação da área funcional, de modo a incorporar às suas atribuições, as atividades de acompanhamento da trajetória dos egressos na sociedade e no mercado de trabalho;

III. Auxiliar a(o) Supervisor(a) do NUAD, na implantação da ferramenta Web de relacionamento com o Egresso, elaborado pelo Grupo do Plano de Ação do Portal do Egresso.

Art. 10 - A Comissão Executiva será presidida pelo(a) colaborador(a) que estiver no cargo de Supervisor do Núcleo de Atendimento ao Discente – NUAD.

Parágrafo Único – O Programa de Acompanhamento do Egresso está incorporado às ações do NUAD.

CAPÍTULO II

Dos Instrumentos de Coleta e Metodologia de Análise

Art. 11 - Os dados serão coletados por meio de questionários aplicados junto aos egressos por meio eletrônico. Os questionários serão concebidos de forma fechada e mista, formulados por meio de alternativas.

CAPÍTULO III

Da Aplicação dos Instrumentos de Coleta de Dados

Art. 12 - Para atingir a finalidade do Programa de Acompanhamento de Egressos, a FACDO possui as seguintes ações:

- I. Cadastro através de formulário eletrônico disponibilizado no site da FACDO na página do EGRESSO. As respostas deverão ser tabuladas e analisadas pela CPA - Comissão Própria de Avaliação para encaminhar às Coordenações de Curso e Direção da Faculdade.
- II. Web Site da IES: Será disponibilizado no site da IES um questionário a ser aplicado a todo egresso visitante. Dessa forma, após a constituição de um corpus significativo, os dados serão tabulados e analisados pela CPA.
- III. Endereço eletrônico: Os egressos possuem um canal de comunicação virtual com a Instituição, que pode e é realizado através da ouvidoria, para que possam sanar dúvidas, solicitar informações, fazer sugestões ou críticas. O feedback é dado por um profissional da IES. Outro canal de comunicação, é através do e-mail institucional dos coordenadores de curso.
- IV. Promoção de eventos: Uma diversidade de eventos será realizada pela FACDO, como palestras, seminários, congressos, fóruns, workshops, entre outros, e para atender à política de egressos, são divulgados em maior amplitude para os ex-alunos, através de seus e-mails cadastrados. Assim como, ter como prática convidar ex-alunos com a finalidade de relatar suas experiências, vivências, com a finalidade de integrar alunos/ex-alunos/empresas/comunidade/Instituição.

**TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES**

CAPÍTULO I

Das Atribuições do Núcleo de Atendimento ao Discente

Art. 13. É de competência do NUAD:

- I. Acompanhar por meio dos relatórios emitidos pela Comissão Própria de Avaliação a trajetória dos egressos dos egressos na sociedade e no mercado de trabalho;
- II. Propor ações exequíveis junto à Direção Acadêmica e Coordenações de Curso referentes às demandas dos egressos.

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Coordenadores de Curso

Art. 14 - É de competência das Coordenações de Curso:

- I. Mobilizar egressos para participação em eventos acadêmicos, artísticos e culturais promovidos pela FACDO, especialmente no âmbito do curso;
- II. Organizar as informações referentes aos eventos com participação de egressos e encaminhar para publicação no Portal do Egresso;
- III. Repassar ao respectivo Núcleo Docente Estruturante os dados coletados nas pesquisas promovidas junto aos egressos;
- IV. Propor à Direção Acadêmica, a criação de cursos de Pós-Graduação e Extensão, promovendo formação continuada aos egressos dos cursos da FACDO.

CAPÍTULO II

Das Atribuições da Comissão Própria de Avaliação – CPA

Art. 15 - É de competência da Comissão Própria de Avaliação - CPA:

- I. Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo NUAD, referente aos Egressos;
- II. Elaborar e manter atualizado formulário a ser utilizado nas pesquisas junto aos egressos;
- III. Elaborar e manter atualizado modelo para compilação dos dados coletados;
- IV. Incluir nos Relatórios Anuais da CPA os resultados das pesquisas realizadas junto aos egressos.

CAPÍTULO III

Das Atribuições da Assessoria de Comunicação e Marketing - ASCOM

Art. 16 - É de competência da Assessoria de Comunicação e Marketing:

- I. Divulgar possibilidades de formação e capacitação continuada aos egressos, por meio dos cursos de pós-graduação ou extensão, palestras, seminários, workshops, dentre outros;
- II. Divulgar notícias dos egressos no site institucional.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições do Departamento de Tecnologia e Informação – TI

Art. 17 - É de competência do Departamento de Tecnologia e Informação:

- I. Criar e implantar o Portal do Egresso;
- II. Disponibilizar no Portal do Egresso, o questionário elaborado pela Comissão Própria de Avaliação;
- III. Encaminhar à Comissão Própria de Avaliação - CPA, até o mês de novembro de cada ano, relatório com os dados coletados junto aos egressos;
- IV. Divulgar notícias e eventos que envolvem a FACDO e o próprio egresso;

TÍTULO IV

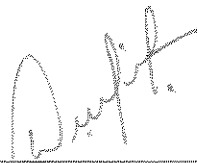
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 - No caso de descumprimento total ou parcial do presente Regulamento, será aplicado o Regime Disciplinar previsto no Regimento Geral da FACDO e na legislação em vigor.

Art. 19 - Dúvidas, omissões ou controvérsias quanto ao presente Regulamento serão resolvidas pela Direção Acadêmica ouvido o Conselho Superior.

Art. 20 - A revisão e a atualização deste Regulamento foram aprovadas pelo Diretor Acadêmico da Faculdade Católica Dom Orione, através da Portaria nº 44, de 18 de dezembro de 2018.

Araguaína 20 de dezembro de 2018.



Deusamara Dias Barros Vaz

Núcleo de Atendimento ao Discente - NUAD

