

# **PROGRAMA DE TUTORIA**

## **INSTRUÇÕES GERAIS E OPERACIONAIS**

### **1 PARA INICIAR A TUTORIA**

- 1.1 O(a) tutor(a) faz o primeiro contato com o(a) tutorando(a), momento em que deve combinar o(s) meio(s) de comunicação.
- 1.2 Apesar da responsabilidade deste primeiro contato ser do(a) tutor(a), nada impede que o(a) tutorando(a) possa fazê-lo.
- 1.3 Tutor(a) e tutorando(a) podem fazer uso de todo e qualquer meio que permita uma comunicação fácil e ágil.

### **2 OS ENCONTROS PRESENCIAIS E A ORIENTAÇÃO À DISTÂNCIA**

- 2.1 O(a) tutor(a) estabelece uma agenda de encontros presenciais com frequência média mensal.
- 2.2 As datas e horários devem considerar a disponibilidade de tutor(a) e tutorando(a), observando que tais encontros devem ocorrer sem prejuízo das aulas.
- 2.3 Cabe ao(a) tutor(a) definir o(s) tema(s) de cada encontro.
- 2.4 O(a) tutor(a) deve ter controle da frequência dos(as) tutorandos(as) aos encontros presenciais.
- 2.5 O(a) tutorando(a) deve registrar cada encontro com seu/sua tutor(a), tanto quanto possível, tomando nota detalhada do que foi conversado/combinado com seu/sua tutor(a).
- 2.6 Conversas e orientações à distância, via whatsapp, Skype ou similar não substituem os encontros presenciais.

### **3 DESLIGAMENTO DA TUTORIA**

- 5.1 O(a) docente que desejar se desligar do Programa de Tutoria deve solicitar, por escrito, à Comissão Coordenadora, com uma exposição clara e objetiva dos motivos.
- 5.2 Esse tipo de solicitação não se aplica aos(às) tutorandos(as), tendo a obrigatoriedade de sua participação no programa de tutoria.

### **4 SUBSTITUIÇÃO DE TUTOR(A) OU TUTORANDO(A)**

- 4.1 O(a) tutor(a) que desejar a substituição do(a) tutorando(a) deve solicitar à Comissão Coordenadora, por escrito, com uma exposição clara e objetiva do(s) motivo(s).
- 4.2 O(a) tutorando(a) que desejar a substituição do(a) tutor(a) deve solicitar à Comissão Coordenadora, por escrito, com uma exposição clara e objetiva do(s) motivo(s).
- 4.3 Para qualquer tipo de substituição no Programa de Tutoria, a solicitação deverá ser feita durante o período de recesso entre semestres letivos.
- 4.4 A substituição, solicitada por tutor(a) e/ou tutorando(a), fora do período de recesso, estará sujeita à apreciação e aprovação do Colegiado de Curso.

### **5 AVALIAÇÃO DA TUTORIA**

- 5.1 Tutor(a) preencher o Formulário 1 - Acompanhamento do(a) Discente e encaminhá-lo à Comissão Coordenadora da Tutoria em até 15 dias, a contar do final do semestre letivo.
- 5.2 Tutorando(a) preencher o Formulário 2 - Avaliação Discente e encaminhá-lo à Comissão Coordenadora da Tutoria em até 15 dias, a contar do final do semestre letivo.

- 5.3 Em qualquer tempo, a Comissão Coordenadora e/ou o NDE poderá realizar encontros com tutores e/ou tutorandos(as) no intuito de avaliar o Programa de Tutoria.

## **6 CERTIFICAÇÃO DA TUTORIA**

- 6.1 Em qualquer tempo, o(a) tutor(a) poderá solicitar a declaração de tutoria, constando o período e a lista de tutorandos(as) do período exercido.
- 6.2 A declaração de tutoria será emitida à(ao) docente que cumprir no mínimo 75% da agenda de encontros presenciais, definido em cada semestre letivo, no período do exercício abrangido pela declaração solicitada.
- 6.3 Ao(à) tutorando(a), para fins de comprovação para integralização curricular, será emitida uma declaração de participação pela Comissão Coordenadora da Tutoria.
- 6.4 A declaração de participação no Programa de Tutoria será emitida à(ao) discente que cumprir no mínimo 75% da agenda de encontros presenciais, definido em cada semestre letivo, no período do exercício abrangido pela declaração solicitada.

## **7 GESTÃO DO PROGRAMA DE TUTORIA**

- 7.1 A gestão, o acompanhamento e a avaliação do Programa de Tutoria ficam a cargo da Comissão Coordenadora de Tutoria, com a colaboração e supervisão do NDE e do Colegiado.
- 7.2 Ao Colegiado de Curso cabe deliberar sobre quaisquer questões ou casos omissos relacionados ao Programa de Tutoria.