Quem é quem no "Mídia-verso"?

Para que você não se perca, quando precisar se manifestar institucionalmente, colocamos aqui os trechos relativos às competências de cada ator no universo do Curso de Bacharelado em Comunicação em Mídias Digitais.

No Regimento Geral da UFPB

Art. 22. Compete ao Colegiado de Curso:

a) decidir, em primeira instância, sobre organização e revisão curricular;
b) fixar diretrizes de execução do currículo, bem como normas de seu acompanhamento e avaliação;
c) recomendar aos Departamentos o ajustamento de plano de ensino de disciplinas ao interesse do Curso;
d) decidir sobre procedimentos a serem adotados na matrícula em disciplinas do Curso, respeitadas as instruções do órgão central de controle acadêmico;
e) opinar sobre pedidos de revalidação de diplomas;
f) apreciar representação de aluno em matéria de interesse do curso, ***ressalvada a competência departamental no que interfere com a atuação docente***;
g) adotar e sugerir providências para melhoria do nível de ensino do curso;
h) decidir sobre equivalência de seminários, cursos intensivos, palestras e outras atividades paradidáticas para efeito de dispensa de aulas, por solicitação justificada de aluno, comunicando a decisão aos departamentos;
i) decidir sobre transferências de alunos e mudanças de curso, observando o disposto neste Regimento e em normas do CONSEPE;
j) exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por este Regimento e em normas complementares do CONSEPE.

Art. 28. São atribuições do Chefe do Departamento:

a) superintender, coordenar e fiscalizar as atividades do Departamento e suas dependências;
b) exercer o poder disciplinar nos limites de sua competência e na forma deste Regimento;
c) representar o Departamento no Conselho de Centro, bem como perante os demais setores da Universidade;
d) coordenar a elaboração e execução do plano das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Departamento;
e) colaborar na elaboração do plano global de ação do respectivo Centro, inclusive na preparação da previsão orçamentária;
f) ***coordenar e fiscalizar as atividades do pessoal docente e administrativo, particularmente quanto à frequência e assiduidade, respondendo pelo desempenho global no âmbito do Departamento;***
g) fiscalizar a apuração da frequência, da assiduidade e do rendimento escolar dos alunos;
h) apresentar ao Diretor do Centro relatório periódico das atividades do Departamento nos campos de ensino, pesquisa e extensão;
i) promover a seleção de candidatos a monitorias e estabelecer os respectivos planos de trabalho;
j) desempenhar outras tarefas inerentes à sua função e não especificadas neste Regimento;
k) cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, as deliberações do Departamento e dos demais órgãos deliberativos da Universidade.

Art. 32. Compete ao Coordenador de Curso:

a) convocar as reuniões do Colegiado do Curso e exercer sua presidência, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade;
b) representar o Colegiado junto aos órgãos da Universidade;
c) executar e fazer cumprir as deliberações do Colegiado;
d) representar o Colegiado no Conselho de Centro;
e) cumprir as determinações dos órgãos superiores do Centro e da Universidade;
f) superintender os trabalhos da Secretaria da Coordenação;
g) comunicar à Diretoria do Centro quaisquer irregularidades e solicitar medidas para corrigi-las;
h) aplicar pena disciplinar ao pessoal discente ou propor sua aplicação, na forma deste Regimento;
i) manter articulação permanente com os departamentos co-responsáveis pelo Curso;
j) propor ao Colegiado alterações do currículo do Curso a serem submetidas ao Conselho do Centro e ao CONSEPE, sucessivamente;
k) acompanhar e avaliar a execução curricular;
l) elaborar, mediante entendimentos com as chefias departamentais, a oferta de disciplinas para cada período letivo;
m) exercer a coordenação da matrícula no âmbito do curso, em articulação com o órgão central de controle acadêmico;
n) julgar os pedidos de trancamento de matrícula;
o) encaminhar à Diretoria do Centro, as resoluções do Colegiado que dependam de aprovação superior;
p) enviar, ao fim de cada período letivo, à Diretoria do Centro, relatório das atividades da Coordenação e do Colegiado;
q) exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas por este Regimento e em normas complementares do CONSEPE.

Na Resolução CBCMD/UFPB n° 3/2013

Art.3º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante/NDE:

a) atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do curso, reelaborando o mesmo para atualizar sua concepção e fundamentos;
b) atualizar, quando for o caso, o perfil profissional do egresso e os objetivos gerais do curso;
c) conduzir os trabalhos de reestruturação do currículo pleno do Curso, para subsequente aprovação no Colegiado de Curso e instancias superiores, sempre que necessário;

d) fixar as diretrizes gerais dos Programas das Disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do Curso, modificações dos programas para fins de compatibilização;
e) analisar e homologar o cronograma das atividades do Curso;
f) emitir pareceres das propostas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Curso, quando solicitado;
g) supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
h) acompanhar os trabalhos das outras Comissões Internas do Curso: CIAC (Comissão Interna de Avaliação de Curso), Estágio, TCC (Comissão de Coordenação de TCC), entre outras que sejam formadas;
i) promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
j) auxiliar a Coordenação do TCC e o Núcleo de Pesquisa na fixação das linhas básicas de pesquisa do Curso;
k) coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso;
l) propor ao Coordenador providências necessárias de ordem didática, científica e administrativa que se entendam necessárias à melhoria qualitativa do ensino, com acompanhamento contínuo de avaliação a cada semestre;
m) assessorar o Coordenador em outras atividades especiais;
n) acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado do Curso a indicação ou substituição no contexto da
o) atividade da disciplina, de docentes, quando necessário.
p) zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo Curso;
q) promover a interdisciplinaridade do curso;
identificar necessidades para a distribuição de vagas de docentes nas modalidades de ingresso disponibilizadas pela universidade, para o DEMID.

Na Resolução CCHLA n° 1, de 26 e setembro de 2019

Art.°7 Compete à Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação (SIAG) exercer as seguintes atribuições no âmbito de área de atuação:

I. Prestar atendimento prioritariamente aos discentes no horário de expediente da Secretaria, inclusive pelos e-mails institucionais;
II. Secretariar as reuniões dos colegiados de cursos de graduação e núcleos docentes estruturantes;
III. Lavrar as atas das reuniões, colher as assinaturas dos membros e digitalizá-las para inserção no repositório institucional;
IV. Manter atualizados e organizados os arquivos da Secretaria Integrada;
V. Efetuar a matrícula dos calouros dos cursos de graduação;
VI. Orientar os(as) discentes na renovação de matrícula, divulgando nos meios oficiais da Unidade os procedimentos e prazos estipulados pelo calendário acadêmico;
VII. Realizar os procedimentos administrativos referentes à colação de grau, zelando pelas normas vigentes e pelos prazos do calendário acadêmico, inclusive assessorando a cerimônia de colação de grau;
VIII Elaborar as atas de colação de grau dos cursos de graduação;
IX. Solicitar à PRG as Láureas Acadêmicas "Destaque de Graduação";
X. Orientar, instruir e protocolar processos de tratamento em regime domiciliar dos alunos de acordo com as resoluções vigentes, enviando-as às Coordenações de Graduação para análise e deliberação;
XI. Emitir históricos escolares, declarações de vínculo e atestados de matrícula dos estudantes de graduação, quando necessário;
XII. Manter atualizadas as informações na página eletrônica da Secretaria Integrada;
XIII. Prestar informações ao discente sobre a integralização do curso para participação na Colação de Grau;
XIV. Solicitar material de expediente, chamados para manutenção de equipamentos de informática e manutenção da área física da Secretaria;
XV. Dar ciência aos interessados sobre a movimentação dos processos abertos pela Secretaria;
XVI. Instruir e protocolar processos de emissão de diploma;
XVII. Instruir e encaminhar aos Departamentos Acadêmicos:
a) Revisão de exercício de verificação do rendimento acadêmico
b) Reposição de Atividade Acadêmica
c) Aproveitamento de Estudos

XVIII. Receber das Chefias Departamentais os processos de aproveitamento de estudos com a devida análise, para em seguida registrar no Sistema Acadêmico os pleitos deferidos.
XIX. Receber dos(as) Coordenadores(as) de Graduação as seguintes solicitações com a devida análise, para em seguida encaminhar à Coordenação de Escolaridade:
a) Retificação de histórico escolar
b) Prorrogação de prazo para conclusão de curso

XX Receber dos(as) Coordenadores(as) de Graduação as seguintes solicitações com a devida análise, para em seguida registrar no Sistema Acadêmico os pleitos deferidos:
a) Aproveitamento de optativa de livre escolha
b) Atividades complementares flexíveis

XXI. Agendar, quando for o caso, horários de atendimento dos alunos com os coordenadores de curso;
XXII. Uniformizar e padronizar os requerimentos expedidos pelos(as) discentes.

No Estatuto do Centro Acadêmico de Mídias Digitais UFPB – CAMID:

Art. 4º – São atribuições do CAMID:

I. Manter contato permanente com os outros órgãos de representação estudantil, órgãos governamentais em todas as suas esferas, e a sociedade civil como um todo;
II. Organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo, visando a complementação e o aprimoramento da formação de nível superior;
III. Atender às reivindicações dos acadêmicos em consonância com as finalidades estatutárias;
IV. Realizar intercâmbio de colaboração com instituições congêneres;
V. Organizar eventos diversos de entretenimento, visando promover à integração entre os alunos;
VI. Buscar estágios e convênios com empresas e governos, que possam vir a contribuir com o crescimento e engrandecimento da vida acadêmica;
VII. Defender suas finalidades, inclusive, quando necessário, por meio da propositura de Ação Civil Pública, de Mandado de Segurança Coletivo e de quaisquer outras medidas judiciais e administrativas cabíveis.