

ORIENTAÇÕES GERAIS

Atribuições do Núcleo de AC/AACC:

- Recebimento das pastas dos alunos na data determinada pelo Núcleo de AACC/AC.
- Entrega das pastas dos alunos após as correções pelos responsáveis de AACC/AC, conforme o cronograma.
- Autenticação da cópia dos Certificados com apresentação do original.
- Organização e arquivamento dos documentos nos respectivos prontuários.
- Informação para os alunos sobre as horas cumpridas.
- Publicar no mural as atividades enviadas pelos coordenadores de curso.
- Atualizar os murais no Núcleo de AC/AACC com as atividades disponíveis.
- Realização e controle do número de participantes na lista de atividades disponíveis.
- Organizar e controlar o recebimento de materiais de doação dos projetos solidários.
- Atualizar o setor de Marketing sobre as atividades que serão desenvolvidas dentro do Campus e fora dele, para que sejam publicadas no site da FESB.
- O Núcleo só irá emitir declarações caso o aluno necessite de um certificado, que deverá ser solicitado através de protocolo junto a Secretaria da Faculdade.

Atribuição do Responsável da AACCC/AC junto Núcleo:

- Atualizar Semestralmente o Controle de Horas de AACCC junto ao Núcleo.
- Entregar semestralmente a Ficha Cumulativa para ser arquivada no prontuário dos alunos.
- Recebimento das pastas será feito de acordo com o cronograma de cada curso feito pelo professor de cada disciplina de AACCC/AC
- Atualizar o Núcleo sobre as atividades que serão desenvolvidas no Campus e fora do mesmo.
- Disponibilizar na pasta pública AACCC, todos os eventos que irão acontecer, para que os mesmos, possam ser acompanhados pelos respectivos coordenadores de curso, bem como o setor de Marketing para divulgação no site.
- Fixar no mural o cronograma de entrega das pastas, para que os alunos possam estar cientes dos prazos de cada curso.
- No período estabelecido para entrega, não haverá correções das respectivas pastas, somente ocorrerá a entrega.
- Verificar todas as pastas e apontar todas as correções necessárias antes da entrega no núcleo.
- Supervisionar periodicamente os prontuários dos respectivos cursos.