

CARGO: REITOR (A)

SUMÁRIO:

Gerir e assegurar a qualidade, sustentabilidade financeira e cumprimento da missão dos cursos oferecidos pelo Centro Universitário Metodista Izabela Hendrix e Colégio Metodista Izabela Hendrix. Garantir o pleno atendimento à legislação vigente, especialmente aos atos regulatórios e de supervisão promulgados pelo Ministério de Educação e demais órgãos que regem a educação brasileira. Manter e aprimorar a organização e o controle das atividades administrativas. Observar as Diretrizes para a Educação na Igreja Metodista como balizadoras de atuação. Promover iniciativas que reforcem a disseminação da confessionalidade metodista junto ao corpo docente, discente e funcionários técnico-administrativos, com ênfase na justiça social, inclusão e equidade. Definir as linhas de atuação das equipes de trabalho nos diversos segmentos. Definir calendário acadêmico, conforme legislação em vigor. Cumprir as diretrizes emanadas pela RME.

ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir as atividades de planejamento e controle das áreas administrativas e acadêmicas, por meio de relatórios específicos, acompanhamento e reuniões para avaliação dos resultados com o intuito de prover condições que assegurem o atingimento dos resultados.
2. Assegurar o cumprimento das atividades administrativas, mediante acompanhamento, análise e aprovação de documentos, bem como a avaliação dos resultados.
3. Liderar coordenadores de curso, professores e gestores administrativos na solução e encaminhamento de questões acadêmicas, por meio de reuniões para intercâmbio de informações e debates.
4. Estabelecer diretrizes para seleção de alunos transferidos, cumprindo as normas estabelecidas em regimento e nos currículos dos cursos, por meio da avaliação do desempenho dos alunos e emissão de parecer.
5. Definir o planejamento acadêmico anual, mediante reuniões com os coordenadores de curso, discutindo o conteúdo, o calendário, a carga horária, matriz curricular dos cursos e outros.
6. Definir diretrizes que otimizem a qualidade dos cursos da faculdade junto aos discentes, com avaliação de resultados e identificação dos pontos fortes e fracos.

7. Definir o planejamento estratégico e harmônico entre áreas acadêmicas e administrativas, gerenciando e administrando as relações interpessoais.
8. Assegurar o cumprimento da proposta pedagógica da Instituição, estabelecendo diretrizes acadêmicas, acompanhando sua evolução junto aos órgãos colegiados pertinentes, a fim de alcançar os resultados estabelecidos.
9. Cumprir o estatuto e regimento, participando das reuniões dos colegiados, analisando a pauta e efetuando sugestões, a fim de aprovar os assuntos de interesse maior da Instituição.
10. Representar a Instituição em encontros, palestras, congressos e entidades de classe, promovendo os cursos oferecidos, estabelecendo convênios e/ou projetos sócio-educacionais, a fim de assegurar a qualidade na formação de nossos profissionais.
11. Participar junto à equipe de Marketing da identificação de oportunidades e riscos de mercado. Definir as estratégias de Marketing para busca de novos alunos.
12. Responsável por acompanhar a execução do orçamento definido pela Direção Geral da RME

HABILIDADES:

- Proativo/a;
- Comunicativo/a;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Tomada de decisão;
- Organização;
- Agilidade;
- Negociação;
- Criatividade e capacidade de inovação;
- Trabalho em equipe.

PRÉ-REQUISITOS

- Possuir formação acadêmica em nível de doutorado ou ser doutorando em programa de pós-graduação stricto sensu reconhecido pela CAPES.
- Fluência em inglês ou nível intermediário com curso em andamento.
- Domínio de softwares de edição de texto, planilhas de dados e apresentação de slides.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Ter atuado como docente de Educação Superior e possuir experiência com gestão de instituições educacionais. Interessados devem enviar seus currículos informando a pretensão salarial para o e-mail trabalheconosco@cogeime.org.br.