

Plano de Ação da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental – Campus Garopaba

Novembro de 2019



LISTA DE SIGLAS

CPA – Comissão Própria de Avaliação
CST – Curso Superior de Tecnologia
ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
NDE – Núcleo Docente Estruturante
PAEVS - Programa de Atendimento aos Estudantes em Vulnerabilidade Social
PPC – Plano Pedagógico de Curso
RDP – Regulamento Didático Pedagógico
SIGAA – Sistema Integrado de Atividades Acadêmicas
SISU - Sistema de Seleção Unificada
TCC – Trabalho de Conclusão de Curso
UC – Unidade Curricular

Sumário

1.Objetivo.....	4
2.Atribuições da Coordenação do Curso	4
2.1.Atribuições Gerais:	4
2.2.Atribuições específicas:.....	5
3.Organograma da coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental.....	6
4.Ações e indicadores de avaliação da coordenação do curso.....	7



1. Objetivo

Este plano de ação tem como objetivo sistematizar a atuação e permitir o acompanhamento e avaliação do desenvolvimento das ações da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental do Campus Garopaba.

2. Atribuições da Coordenação do Curso

2.1. Atribuições Gerais:

As atribuições gerais da coordenação, como indicado no PPC, está de acordo com o regimento interno do campus, o qual prevê que:

Art. 32º. Às Coordenadorias de Curso, vinculadas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, compete:

- I. acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos e dos estágios;
- II. prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
- III. acompanhar e articular a execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- IV. propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- V. efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes;
- VI. planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas em articulação com os setores envolvidos;
- VII. participar de ações de integração junto à comunidade externa com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;
- VIII. coordenar a análise, avaliação e reestruturação contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- IX. articular e acompanhar o planejamento de atividades realizadas nos laboratórios;
- X. acompanhar e participar do planejamento de eventos vinculados ao curso;
- XI. desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XII. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIII. representar o Campus nos fóruns específicos da área.



2.2. Atribuições específicas:

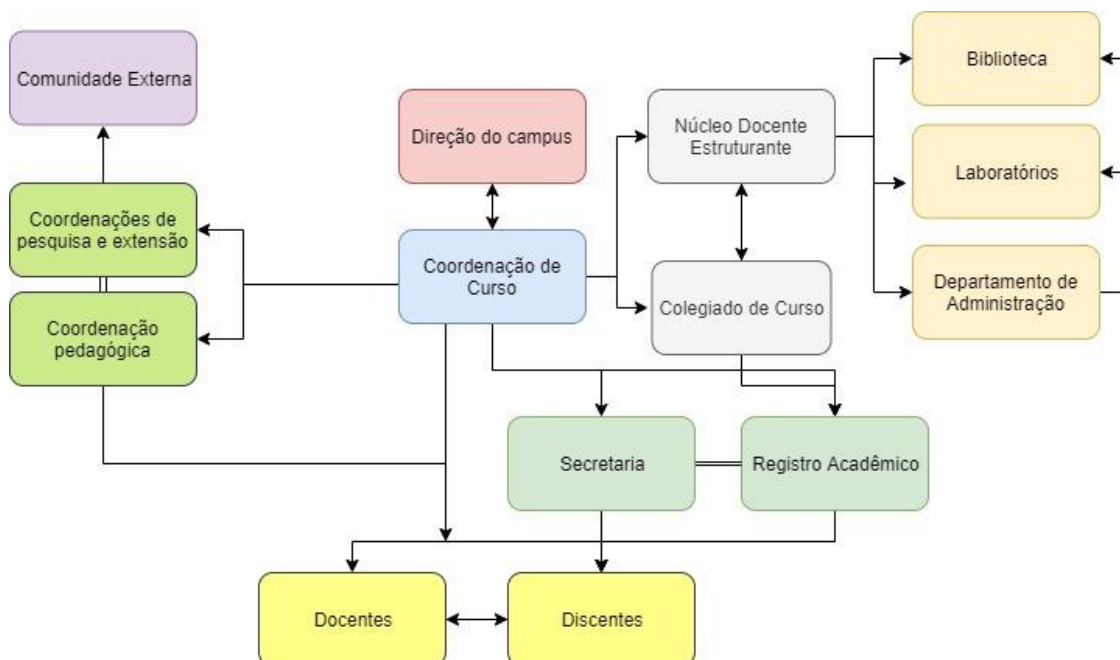
Considerando as especificidades dos cursos superiores, cabe à Coordenação de Curso ainda atribuições adequadas a estrutura organizacional desta modalidade de ensino, a saber:

1. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE;
2. Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Instituição;
3. Elaborar o horário acadêmico do curso e fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
4. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
5. Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino;
6. Organizar, registrar e dar os encaminhamento dos Conselhos de Classe Intermediário e Final a cada semestre;
7. Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
8. Homologar aproveitamento de estudos através de validação de disciplinas e de Planos de Estudo Diferenciados (PEDI), de acordo com o RDP;
9. Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;
10. Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;
11. Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao coordenador atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;
12. Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;
13. Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
14. Divulgar as ações do curso;
15. Estimular a pesquisa e a extensão, em interação direta com as coordenações específicas;
16. Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo de ensino aprendizagem e de recursos inovadores;
17. Fomentar novas ideias e inovação no curso;
18. Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade e executar as etapas sob sua responsabilidade, no ano de avaliação do curso;
19. Liderar a elaboração, reestruturação e execução do PPC;
20. Motivar docentes e discentes;
21. Orientar a vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho;



22. Participar nos processos decisórios do curso;
23. Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA;
24. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;
25. Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações in loco do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;
26. Acompanhar a orientação acadêmica dos estudantes;
27. Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
28. Verificar a qualidade das aulas com os alunos;
29. Atuar de forma proativa em situações eventuais que envolvam o funcionamento do curso.

3. Organograma da coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental.



4. Ações e indicadores de avaliação da coordenação do curso

As ações listadas na tabela abaixo visam embasar o relatório semestral da coordenação, podendo ser incluídos novos itens de acordo com demandas específicas do semestre vigente.

Ação	Indicadores e Evidências
Organizar as atividades de planejamento e reuniões pedagógicas do curso durante a Semana Pedagógica.	Inserção das atividades no planejamento da Semana Pedagógica. Atas das reuniões realizadas.
Analisar os Planos de Ensino das Unidades Curriculares vigentes no semestre.	Acompanhamento dos Planos de Ensino junto ao NDE. Ata de reunião do NDE com a apreciação dos Planos de Ensino.
Acompanhar os processos de ingresso dos discentes.	Acompanhamento do processo de ingresso via SISU junto à Secretaria Acadêmica. Ter 100% das solicitações de ingresso via transferência e retorno devidamente analisadas.
Analisar as solicitações de trancamento de matrícula.	Ter 100% das solicitações de trancamento devidamente analisadas.
Analisar, junto aos docentes responsáveis, as solicitações de validação de Unidades Curriculares por aproveitamento de estudos anteriores.	Ter 100% das solicitações de validação devidamente analisadas.
Analisar e encaminhar solicitações de segunda chamada de avaliações de acordo com o RDP.	Ter 100% das solicitações de segunda chamada devidamente analisadas.
Realizar o acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas no semestre, bem como o andamento das turmas.	Ao menos duas reuniões pedagógicas por semestre, intercalando com os meses de Conselho de Classe. Acompanhamento individual com cada docente, em situações específicas.
Atuar na organização, execução e encaminhamentos dos Conselhos de Classe Intermediário e Final.	Realização dos Conselhos e registro em ata. Devolução de resultados junto às turmas e aos docentes.
Auxiliar a coordenação pedagógica no acompanhamento da frequência e do aproveitamento de estudantes que recebem bolsa do PAEVS.	Encaminhamento de todas as informações solicitadas pela assistência social.
Acompanhar os responsáveis pelos laboratórios para garantir seu bom funcionamento.	Realização de duas reuniões por semestre com responsáveis, docentes e técnicas de laboratório.
Acompanhar todos os processos de avaliação do curso, realizando todas as atividades atribuídas à Coordenação de Curso (avaliações internas, avaliações do INEP).	Realização de todas as etapas previstas no processo de avaliação dentro dos prazos estipulados.
Analisar e autorizar projetos de extensão vinculados ao curso no SIGAA.	Ter 100% dos projetos analisados.



Realizar avaliação de desempenho de servidores vinculados ao curso, quando solicitado.	Ter 100% das avaliações realizadas.
Atuar junto às coordenações de pesquisa e extensão na divulgação de editais internos e externos.	Divulgação de todas as informações sobre oportunidades na pesquisa e extensão repassadas por suas devidas coordenações.
Organizar a distribuição das Unidades Curriculares aos docentes atuantes no semestre posterior.	Definição dos responsáveis por cada Unidade Curricular.
Organizar o quadro de horários das UCs do semestre posterior.	Fechamento do quadro de horários do curso, evitando choques de horário com os demais cursos do campus.
Registrar os horários do semestre posterior no SIGAA.	Horários registrados no SIGAA, de acordo com o calendário do registro acadêmico.
Conferir a consolidação das Unidades Curriculares por cada docente ao final do semestre.	Conferência de todas as Unidades Curriculares junto ao Registro Acadêmico.
Dar suporte e acompanhamento aos discentes e orientadores sobre o TCC.	Divulgação do Regulamento dos TCCs para docentes e discentes. Disponibilidade para auxiliar os docentes no processo de orientação, zelando pelo perfil profissional da área.
Convocar e presidir reuniões do NDE e do Colegiado de Curso, de acordo com seus regimentos próprios.	Ao menos duas reuniões de cada órgão por semestre. Atas das reuniões.
Estimular a participação do corpo docente e discente nos eventos do campus.	Divulgação das atividades. Suporte para participação.
Acompanhar a execução e necessidades de adequação e reformulação do PPC.	Demandas dos processos avaliativos e outras manifestações registradas e encaminhadas para discussão no NDE.
Outros	