**UNIÃO DAS FACULDADES FASIPE LTDA.**
**Mantenedora**

**FACULDADE FASIPE DE RONDONÓPOLIS - FFR**
**Mantida**

# PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA

**RONDONÓPOLIS / MATO GROSSO**

# 1. PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA AGRONÔMICA

## 1.1 Atuação do (a) coordenador (a)

A Coordenadoria do Curso de Engenharia Agronômica tem como propósito ser mais que uma mediadora entre alunos e professores. A Coordenação em sua atuação tem a função de reconhecer as necessidades da área em que atua e tomar decisões que possam beneficiar a comunidade acadêmica. Atendendo as exigências legais do MEC, tem como propósito gerenciar e executar o PPC, acompanhar o trabalho dos docentes, sendo membro do NDE está comprometida com a missão, a crença e os valores da Faculdade Fasipe de Rondonópolis. Está atenta às mudanças impostas pelo mercado de trabalho a fim de sugerir adequação e modernização do PPC do curso. A Coordenadoria atua como gestora de equipes e processos, pensando e agindo estrategicamente, colaborando com o desenvolvimento dos alunos e o crescimento da Faculdade Fasipe de Rondonópolis.

Com relação à consolidação do PPC, a Coordenadoria do Curso de Engenharia Agronômica junto com o NDE acompanhando o desenvolvimento do projeto do Curso. A relação interdisciplinar e o desenvolvimento do trabalho conjunto dos docentes são alcançados mediante apoio e acompanhamento pedagógico da Coordenadoria do Curso e do NDE. Portanto, a Coordenadoria de Curso é articuladora e proponente das políticas e práticas pedagógicas, juntamente com o seu Colegiado, discutindo com os professores a importância de cada conteúdo no contexto curricular; articulando a integração entre os corpos docente e discente; acompanhando e avaliando os resultados das estratégias pedagógicas e redefinindo novas orientações, com base nos resultados da autoavaliação; estuda e reformula as matrizes curriculares, aprovando programas, acompanhando a execução dos planos de ensino; avaliando a produtividade do processo de ensino–aprendizagem. Com postura ética e de responsabilidade social, lidera mudanças transformadoras para o curso.

A responsabilidade da Coordenadoria aumenta significativamente a partir da utilização dos resultados do ENADE, IDD e CPC pelo MEC para a adoção das medidas necessárias para superar os pontos fracos que possam existir.

A Coordenadoria do Curso de Engenharia Agronômica possui carga horária disponível para atendimento aos alunos, docentes e realização de reuniões com o Colegiado de Curso e o NDE. Quando necessário encaminha alunos e professores para o atendimento psicopedagógico. Monitora as atividades acadêmicas para que tenham o sucesso esperado. Organiza atividades de nivelamento para os alunos com dificuldades de aprendizagem e se mantem atualizado com relação à legislação educacional e a referente ao exercício profissional. Dialoga com Direção Acadêmica da IES para informar sobre as necessidades do Curso de Engenharia Agronômica, solicitando medidas saneadoras quando necessário.

## 1.2 Plano de Ação da Coordenação do Curso de Engenharia Agronômica

### PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

#### INTRODUÇÃO

A ação do coordenador de curso superior predomina-se em um trabalho onde a participação e integração da tríade- aluno-professor-coordenador, aliada a uma dinâmica ativa e coerente constituiu-se num resultado cujas linhas norteadoras corroborarão para um desenvolvimento eficaz em todo fazer pedagógico da instituição.

#### 1. OBJETIVO

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a gestão do curso, que inclui a:

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Relação com os docentes
- Relação com os discentes;
- Representatividade no Conselho Superior.

#### 2. REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR DE CURSO

A Coordenação do Curso dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso.

O(A) Coordenador(a) do Curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com suas atribuições definidas no Regimento da IES, o(a) Coordenador(a) do Curso será o(a) responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão colegiado do curso, presidindo-os. A atuação do(a) Coordenador(a) do Curso junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

O regime de trabalho integral do(a) Coordenador(a) do Curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, e a representatividade no colegiado superior.

## 3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão do curso é planejada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo auto avaliativo periódico do curso.

Na gestão do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pelo Coordenador de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). É composto por 05 (cinco) docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *stricto sensu* (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES nº 01/2010). Dentre os membros do NDE, há o Coordenador de Curso. O NDE orientará e dará suporte na implantação do PPC como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os Coordenadores de Curso na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participarão da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações *in loco* do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio do Coordenador de Curso e do NDE. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo será democrático e garantirá a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes serão organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da

avaliação individualizada de cada membro do corpo docente e uma autoavaliação proposta para cada acadêmico.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela IES no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do PPC traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do PPC resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do PPC observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Projeto de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da Coordenação de Curso.

## 4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

De acordo com o Regimento Interno da Faculdade Fasipe de Rondonópolis, são atribuições do Coordenador de Curso:

I – integrar, convocar e presidir o Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante;

II – cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso e dos demais órgãos da Administração Superior;

III – orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;

IV – elaborar o horário do curso e fornecer ao Conselho Superior os subsídios para a organização do calendário acadêmico;

V – fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenação de Curso;

VI – acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito do curso;

VII – homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;

VIII – exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

IX - executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade;

X - exercer as demais atribuições previstas neste Regimento Geral e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da Faculdade.

Entre exercer as demais atribuições previstas no Regimento Geral e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da Faculdade, inclui-se:

1. Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (BIENAIS) e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, que:

✓ Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a titulação do corpo docente e seu desempenho em sala de aula;

✓ Demonstre que a experiência profissional do corpo docente possibilita o atendimento integral da demanda, considerando a dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem;

✓ Demonstre e justifique a relação entre a experiência no exercício da docência superior do corpo docente previsto e seu desempenho em sala de aula, de modo a caracterizar sua capacidade para promover ações que permitem identificar as dificuldades dos alunos, expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos das unidades curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período, exercer liderança e ter sua produção reconhecida;

✓ Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares dos das unidades curriculares do curso.

2. Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;

3. Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao Coordenador de Curso atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;

4. Controlar a frequência docentes: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;

5. Criar/planejar com as docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;

6. Divulgar os diferenciais do curso;

7. Estimular a extensão e a investigação científica;

8. Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;

9. Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada;

10. Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso;

11. Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA.

12. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;

13. Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;

14. Realizar orientação acadêmica dos estudantes;

15. Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso.

## 5. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avalições externas, que serão utilizados pela Coordenação de Curso, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso. Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

## 6. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Anual.

## 7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade. | Estabelecer a pauta das reuniões.<br>Realizar as convocações.<br>Presidir as reuniões.<br>Registrar as decisões em atas.<br>Acompanhar e execução das decisões. | Colegiado de Curso<br>NDE<br>Secretaria | | X | | | X | | Periodicidade regimental e dos regulamentos específicos |
| Representar o curso perante as autoridades e órgãos da IES. | Participar da reunião Conselho Superior. | Secretaria | | X | | | X | | Periodicidade regimental |
| Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso. | Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o):realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; DCN e imposições legais vigentes; resultado da autoavaliação do curso; âmbito institucional / PDI da Instituição. | NDE | X | X | X | X | X | X | Semestral |
| | Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas. | Secretaria | | X | X | X | X | | Permanente |
| | Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas.<br>Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de unidade curricular, para deliberação superior. | Secretaria<br>Corpo Docente<br>Colegiado de Curso | X | X | | | | X | Durante o processo seletivo e período de matrícula |
| Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso. | Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas unidades curriculares.<br>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs. | Corpo Docente<br>NDE<br>Direção Acadêmica | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros.<br>Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente.<br>Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Direção Acadêmica | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |
| | Verificar a qualidade das aulas com os discentes. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |
| Acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso | Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias. | NDE<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Responsável pelos Estágios<br>Direção Acadêmica | | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo |
| Acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável de conclusão de curso. | Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.). | Secretaria<br>Direção Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Permanente |
| | Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais . | NDE<br>Secretaria<br>Corpo Docente<br>Direção Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Permanente |
| | Organizar eventos e convidar palestrantes. | Secretaria<br>Direção Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Permanente |
| | Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso. | Coordenação<br>Direção Acadêmica | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares. | Responsável pelas Atividades Complementares. | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |
| Sugerir à Direção Acadêmica/Geral a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente. | Verificar a necessidade de novas contratações docentes .<br>Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.<br>Indicar necessidade de desligamento docente | Colegiado de Curso<br>NDE<br>Direção Acadêmica | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
| | Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento). | Secretaria<br>Direção Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Controle mensal |
| Elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico. | Elaborar proposta de atividades dos diferentes períodos.<br>Planejar e apresentar a grade semanal, a cada semestre.<br>Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas.<br>Organizar e rever o planejamento do próximo semestre. | Secretaria<br>Corpo Docente<br>Direção Acadêmica | | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
| | Fornecer à Direção Acadêmica/Geral os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.). | Secretaria<br>Direção Acadêmica | | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
| Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (BIENAIS/SEMESTRAIS) e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS. | RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE: perfil do egresso, titulação do corpo docente; experiência na docência na educação básica do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente .ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES. | NDE<br>Secretaria<br>Bibliotecária<br>Direção Acadêmica | | | | | | X | Anual |
| Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP. | Acompanhar com a Secretaria e monitorar o preenchimento dos dados relacionados a curso. | Secretaria | | | | | | | De acordo com o calendário INEP/MEC |
| Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao Coordenador de Curso atuar | Planejar o acolhimento de docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Direção Acadêmica | X | | | | | | Ao longo do período letivo |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar. | Acolher discentes e docentes. | Secretaria<br>Direção Acadêmica | | X | | | | | Ao longo do período letivo |
| Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho. | Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos.<br>Atuar junto ao Setor de Apoio Psicopedagógico.<br>e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos. | Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Direção Acadêmica | | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo |
| | Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano.<br>Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores. | Ouvidoria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Direção Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Permanente |
| | Organizar, juntamente com a Secretaria, a confecção do Manual do Aluno. | Secretaria<br>Direção Acadêmica | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
| | Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade | | X | X | X | X | | Acompanhamento diário |
| | Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades.<br>Detectar precocemente alunos faltantes. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade | | X | X | X | X | | Acompanhamento diário |
| Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação. | Com apoio do Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso. | Secretaria<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade | | X | X | X | X | | Acompanhamento diário |
| Divulgar os diferenciais do curso. | Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais.<br>Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios.<br>Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e | Secretaria<br>Direção Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Permanente |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional. | | | | | | | | |
| Estimular a extensão e a investigação científica. | Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas. | Secretaria<br>Direção Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Permanente |
| Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores. | Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.<br>Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores.<br>Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.<br>Coordenar, juntamente com Direção Acadêmica/Geral e o Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.<br>Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.<br>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.<br>Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes. | NDE<br>Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade<br>Direção Acadêmica | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |
| Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada. | Cobrar relatórios de acesso do acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização. | Bibliotecária | X | X | X | X | X | X | Mensal |
| | Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia. | Biblioteca<br>NDE | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
| Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso. | Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula – com matrícula trancada ou afastado). | Secretaria<br>Direção Acadêmica<br>CPA | | | | | | | De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização.<br>Acompanhar com a Direção Acadêmica/Geral e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE.<br>Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente. | | | | | | | | |
| Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. | Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação.<br>Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação.<br>Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias. | Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade NDE<br>CPA<br>Direção Acadêmica | | | | X | X | | De acordo com o calendário da CPA |
| Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. | Corresponsabilizar-se pela permanente sensibilização, estimulando a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.<br>Apoiar a divulgação dos resultados.<br>Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica. | CPA<br>Corpo Docente<br>Corpo Técnico-Administrativo | X | X | X | X | X | X | Permanente |
| Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso. | Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional.<br>Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. | CPA<br>Corpo Docente<br>Corpo Técnico Administrativo | X | X | X | X | X | X | De acordo com o calendário da CPA |
| Realizar orientação acadêmica dos estudantes. | Atender alunos a respeito da vida acadêmica. | Corpo Docente | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |
| Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso. | Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula. | Corpo Docente<br>Direção Acadêmica | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |

| FUNÇÕES | AÇÕES | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | MÊS | | | | | | PERIODICIDADE |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | Sugerir equipamentos e materiais/softwares para as aulas práticas. | NDE<br>Corpo Docente | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo |
| | Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores | Direção Acadêmica<br>Setor de Informática | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |
| | Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso. | Direção Acadêmica<br>Setor de Informática | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo |
| | Cobrar relatórios de manutenção. | Setor de Informática | | | | | | | Semanal |

REGISTRA-SE QUE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE PLANO DE AÇÃO DESTINAM-SE AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO E DO CORPO DOCENTE, VISANDO A FACILITAR A INTEGRAÇÃO E A MELHORIA CONTÍNUA DA QUALIDADE DO CURSO.

## 8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO ANUAL (final do ano letivo).

Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

1º) Situação da Ação, sendo opções:

- Prevista: significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo;
- Iniciada: significa que a ação está dentro do prazo, mas ainda não foi executada;
- Concluída: significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo;
- Cancelada: significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos);
- Atrasada: significa que a ação será executada, mas o prazo não será cumprido.

2º) Justificativas/Observações

Deve ser incluída justificativa para atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa.

Por meio da análise deste Plano de Ação e dos relatórios produzidos, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

O relatório final subsidiará a confecção do relatório de gestão da coordenação de curso, com os indicadores de atuação da coordenação de curso.

## 9. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)

- Relatório de Gestão da Coordenação de Curso
- Projeto Pedagógico do Curso
- Matriz Curricular
- Plano de Ensino (semestral)
- Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas – pode ser utilizado sistema)
- Calendário Acadêmico
- Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente/ (NDE)
- Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
- Titulação do Coordenador de Curso
- Regime de Trabalho do Coordenador de Curso

*Indicadores:*

- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- Número de Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação
- Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação
- Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- Número de Convênios do Curso
- Pontualidade Docente
- Perfil Docente – Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
- Satisfação Discente por Unidade Curricular
- Satisfação Discente com a Coordenação de Curso
- Número de Assinaturas da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- Média de Alunos por Unidade Curricular
- Ocupação de Laboratórios por Aulas
- Ocupação de Laboratórios por Discentes
- Número de Atividades de Extensão e Investigação científica no Curso (inclui eventos)
- Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
- Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso

São indicadores que auxiliam a gestão do curso e da IES na tomada de decisões.

### 1.3 Indicadores de Desempenho - Coordenação de Curso

Compreendendo as funções a serem desempenhadas pelo Coordenador do Curso, tem-se que competirá ao Coordenador do curso elaborar e apresentar um plano de ação demonstrando e comprovando os indicadores de desempenho da coordenação, devendo este plano ser devidamente compartilhado e disponibilizado publicamente. Não obstante, competirá ao Coordenador de curso o planejamento da Engenharia Agronômica do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

Para tanto, é realizado uma avaliação especifica para avaliar as funções do Coordenador, além da avaliação a ser realizada pela Comissão Própria de Avaliação que é mais ampla. Dessa forma, a Faculdade Fasipe de Rondonópolis apresenta um questionário para essa avaliação.

## 1.4 Articulação da gestão do curso com a gestão institucional

Todas as atividades de gestão do curso são estruturadas consonantemente às diretrizes da gestão institucional, de forma a garantir uma atuação sistêmica. A gestão acadêmica e administrativa do curso é fundamentada no PPI e PDI da Faculdade Fasipe de Rondonópolis.

A coordenação do curso é membro integrante e participativo das reuniões do Conselho Superior.

A articulação da gestão do curso com a gestão institucional também se faz presente através do delineamento dos objetivos, competências, habilidades, estratégias de ação e perfil profissional do futuro psicólogo, fundamentados também na visão, missão, valores e concepções filosóficas inerentes à identidade da instituição.

Por fim, podem-se ressaltar as políticas de Avaliação Institucional coordenadas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) que, ao longo do ano, oferece subsídios para a melhoria da qualidade do curso. Estes subsídios são colhidos por meio de avaliações sistemáticas que envolvem desde a avaliação de seu corpo docente até seu envolvimento com a comunidade. Os resultados passam a ser discutidos em colegiado e articulam-se então, políticas de melhoria que são monitoradas pelo grupo de qualidade do curso e da unidade.