

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE**

**CÂMPUS PELOTAS**

PRAÇA VINTE DE SETEMBRO, 455 - BAIRRO CENTRO

CEP: 96.015-360 – PELOTAS/RS

TELEFONE (53) 2123-1000

E-mail: pl-dirger@ifsul.edu.br

**PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR**

**DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SANEAMENTO AMBIENTAL**

**1 - Objetivo**

Permitir o planejamento anual, o acompanhamento e os resultados do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação.

**2 - Forma de divulgação**

O plano de ação é levado ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, tais como o site institucional, redes sociais e mural do curso.

**3 - Atribuições do coordenador**

I. coordenar e orientar as atividades do curso;

II. coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes;

III. organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;

IV. organizar e disponibilizar dados sobre o curso.

V. presidir o colegiado;

VI. propor, junto ao colegiado, medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão.

**4 - Regime de trabalho**

A coordenação do curso, na figura do docente Jocelito Saccol de Sá, possui um regime de trabalho de 40 horas, com dedicação exclusiva, de forma a cumprir com todas as atribuições da docência existentes na instituição. A Organização didática do IFSul prevê que, para o exercício da coordenação, deve ser destinada carga horária mínima de 10(dez) horas semanais. Nesse sentido, são destinadas 20h para desempenhar as atribuições de coordenação de curso, de forma a atender às demandas existentes, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes e discentes, com tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso) e a representatividade nos colegiados superiores.

**5 - 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 autoavaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir.

Na gestão do curso ocorre a efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, visando o aprimoramento contínuo do planejamento do curso, através do envolvimento de discentes e docentes. Essas instâncias são representadas pelo(a) coordenador(a), Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergem para o Colegiado de Curso. Nesse sentido, a gestão do curso administra a potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua, como, por exemplo, gerir as metas de produção científica, cultural, artística ou tecnológica do Pessoal docente e supervisão pedagógica, de forma que pelo menos 50% dos docentes possuam, no mínimo, 9 produções nos últimos 3 anos.

Em última análise, o NDE orienta e dá suporte na implantação do projeto pedagógico 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, colabora com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considera permanentemente o resultado das avaliações interna e externas do curso.

As avaliações externas do curso compreendem as análises dos resultados do ENADE, das avaliações in loco do curso e do relatório de acompanhamento de egressos.

**5.1 - CPA**

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliarão os coordenadores 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.

**5.2 - ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

**5.3 - Avaliação in loco**

As avaliações externas in loco tratam da análise de objetos pertinentes ao contexto, aos processos e produtos das instituições de educação superior e cursos de graduação, conforme o ato decisório a ser subsidiado com a produção de dados e informações e a natureza do processo de avaliação in loco. As avaliações são orientadas por Instrumentos de Avaliação Institucional Externa (IAIE) ou por Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação (IACG).

**5.4 - Acompanhamento de egressos**

Através da Política Institucional de Acompanhamento de Egressos, o IFSul deseja conhecer a situação profissional e os índices de empregabilidade de seus ex-alunos, verificando a adequação entre a formação oferecida nos cursos e as exigências do mundo do trabalho. O acompanhamento de egressos colabora com a identificação dos cenários junto ao mundo do trabalho, fornecendo subsídios aos processos de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

**5.5 - Plano de ação anterior**

Não Possui

**6 - Processo de autoavaliação periódica do curso.**

O processo de autoavaliação do Projeto Pedagógico do Curso 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 Processo 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 e avaliações in loco.

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 coordenadoria de curso.

**7 - Evidências da apropriação dos resultados atingidos pela coordenação do curso**

Os resultados atingidos pela coordenação do curso serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, tais como o site institucional, redes sociais e mural do curso.

**8 - Ações e cronograma de execução**

| **Meta** | **Ações** | **Origem da demanda** | **Cronograma** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1º semestre** | **periodicidade** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso | 1- Planejar, elaborar e ajustar a proposta de horário acadêmico do curso  | Direção de Ensino  | X |  |  |  |  | X | Semestral |
| 2- Apresentar ao colegiado, aos professores e/ou áreas, para aprovação da proposta de horário acadêmico do curso. | Direção de Ensino | X |  |  |  |  | X | Semestral |
| 3 - Fornecer à Direção de Ensino os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos, semanas acadêmicas etc.). | Direção de Ensino | X |  |  |  |  | X | Semestral |
| 4 - Divulgação dos horários acadêmico para os docentes e discentes do Curso  | Direção de Ensino | x |  |  |  |  | x | Semestral |
| 5 - Divulgação aos discentes do calendário de atividades acadêmicas | DERA | X |  |  |  |  | X | Semestral |
| 6 - Orientar os professores sobre a elaboração e entrega, dentro do prazo, dos planos de ensino. | Direção de Ensino e Supervisão Pedagógica | X |  |  |  |  |  | Semestral |
| 7 - Acompanhar as matrículas de alunos novos (ingressantes). Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso (SISU), seja pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas.  | Direção de Ensino  | X |  |  |  |  |  |  |
| 8 - Acompanhar as matrículas de alunos já vinculados ao curso. Para isso, procurar identificar se as matrículas ocorreram adequadamente sem quebra de pré-requisitos e se foram efetivadas, observando os nomes dos alunos nos Diários de Classe.  | Direção de Ensino /DERA |  |  |  |  |  | X | Semestral |
| 9 - Definir o quantitativo de vagas para edital de reoferta e reopção de curso  | Direção de Ensino  |  |  |  |  |  | X | Semestral |
| 10 - Organizar e acolher os alunos ingressantes | Direção de Ensino  |  |  |  |  |  | X | Semestral |
| Convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso e NDE | 11 – Convocar e presidir as reuniões, estabelecendo a pauta, o registro das decisões em ata e acompanhar a execução das decisões  | Colegiado de curso .  | X |  |  |  |  | X | Conforme situações previstas na OD e sob demandas  |
| 12- Discutir as demandas e solicitações de alunos, professores, servidores e da Instituição | Colegiado de curso .  | X |  |  |  |  | X | Conforme situações previstas na OD e sob demandas  |
| 13 – Manter o estabelecido no PCC do curso quanto a tramitação e protocolos, tais como (início de estágio, aproveitamento de disciplina, deferimento sobre aluno especial e ingresso por portador de título. avaliação de horas complementares, aprovação de horário acadêmico); | Colegiado de curso .  | X |  |  |  |  | X | Conforme situações previstas na OD e sob demandas  |
| 14 - Propor avaliação periódica sobre o desempenho do colegiado, para implementação ou ajuste de práticas de gestão. | Colegiado de curso .  | X |  |  |  |  | X | Conforme situações previstas na OD e sob demandas  |
| 15 - Estabelecer apauta das reuniõesde NDE, realizaras convocações, oregistro dasdecisões em ata eacompanhar aexecução dasdecisões. | NDE | X | X | X | X | X | X | sempre quenecessário. |
| 16- Analisar juntamente com colegiado/NDE as bibliografias básicas e complementares das disciplinas do curso e recomendar aquisições de bibliografias | NDE |  |  |  |  |  | X | Semestral |
| 17- Representar o cursoquando for o caso,internamente ouexternamente ao IFSul |  | X | X | X | X | X | X | sempre quenecessário. |
| Atualizar oPPC do curso | 18- Atualização dePPC atendendo aslegislaçõesvigentes quanto aCurricularizaçãoda Extensão; | NDE- IFSulAtendimento aResolução no 7,de 18 dedezembro de2018 |  |  |  |  |  |  | Realizarreuniões a cada15 dias. |
| Aumentar aproduçãocientífica docorpo docentedo curso | 19- Incentivar osdocentes aparticipar deeventos científicoscom publicação,elaboração deprojetos epatentes, produçãocultural, artísticaou tecnológicainformando-ossobre editais defomento, agendade eventoscientíficos eculturais, lista derevistas parapublicação. | DIRENPROPESPDIRPEX |  |  |  |  |  | x | Semestral |
| Tornarpúblicas asações dacoordenaçãode Curso |  20- Divulgar nosite do campus aofinal de cadasemestre asaçõesdesenvolvidas pelacoordenação docurso duranteesse período. | Direção deEnsino |  |  |  |  |  | X | Semestral |
| 21 - Divulgar para os discentes as atividades, prazos acadêmicos, editais de ensino, pesquisa e extensão, vagas de estágios, eventos etc.. | CSTSA | X | X | X | X | X | X | Semanal |

| **Meta** | **Ações** | **Origem da demanda** | **Cronograma** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2º semestre** | **periodicidade** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso | 1- Planejar, elaborar e ajustar a proposta de horário acadêmico do curso  | Direção de Ensino  | X |  |  |  |  | X | Semestral |
| 2- Apresentar ao colegiado, aos professores e/ou áreas, para aprovação da proposta de horário acadêmico do curso. | Direção de Ensino | X |  |  |  |  | X | Semestral |
| 3 - Fornecer à Direção de Ensino os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos, semanas acadêmicas etc.). | Direção de Ensino | X |  |  |  |  | X | Semestral |
| 4 - Divulgação dos horários acadêmico para os docentes e discentes do Curso  | Direção de Ensino | x |  |  |  |  | x | Semestral |
| 5 - Divulgação aos discentes do calendário de atividades acadêmicas | DERA | X |  |  |  |  | X | Semestral |
| 6 - Orientar os professores sobre a elaboração e entrega, dentro do prazo, dos planos de ensino. | Direção de Ensino e Supervisão Pedagógica | X |  |  |  |  |  | Semestral |
| 7 - Acompanhar as matrículas de alunos novos (ingressantes). Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso (SISU), seja pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas.  | Direção de Ensino  | X |  |  |  |  |  |  |
| 8 - Acompanhar as matrículas de alunos já vinculados ao curso. Para isso, procurar identificar se as matrículas ocorreram adequadamente sem quebra de pré-requisitos e se foram efetivadas, observando os nomes dos alunos nos Diários de Classe.  | Direção de Ensino /DERA |  |  |  |  |  | X | Semestral |
| 9 - Definir o quantitativo de vagas para edital de reoferta e reopção de curso  | Direção de Ensino  |  |  |  |  |  | X | Semestral |
| 10 - Organizar e acolher os alunos ingressantes | Direção de Ensino  |  |  |  |  |  | X | Semestral |
| Convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso e NDE | 11 – Convocar e presidir as reuniões, estabelecendo a pauta, o registro das decisões em ata e acompanhar a execução das decisões  | Colegiado de curso .  | X |  |  |  |  | X | Conforme situações previstas na OD e sob demandas  |
| 12- Discutir as demandas e solicitações de alunos, professores, servidores e da Instituição | Colegiado de curso .  | X |  |  |  |  | X | Conforme situações previstas na OD e sob demandas  |
| 13 – Manter o estabelecido no PCC do curso quanto a tramitação e protocolos, tais como (início de estágio, aproveitamento de disciplina, deferimento sobre aluno especial e ingresso por portador de título. avaliação de horas complementares, aprovação de horário acadêmico); | Colegiado de curso .  | X |  |  |  |  | X | Conforme situações previstas na OD e sob demandas  |
| 14 - Propor avaliação periódica sobre o desempenho do colegiado, para implementação ou ajuste de práticas de gestão. | Colegiado de curso .  | X |  |  |  |  | X | Conforme situações previstas na OD e sob demandas  |
| 15 - Estabelecer apauta das reuniõesde NDE, realizaras convocações, oregistro dasdecisões em ata eacompanhar aexecução dasdecisões. | NDE | X | X | X | X | X | X | sempre quenecessário. |
| 16- Analisar juntamente com colegiado/NDE as bibliografias básicas e complementares das disciplinas do curso e recomendar aquisições de bibliografias | NDE |  |  |  |  |  | X | Semestral |
| 17- Representar o cursoquando for o caso,internamente ouexternamente ao IFSul |  | X | X | X | X | X | X | sempre quenecessário. |
| Atualizar oPPC do curso | 18- Atualização dePPC atendendo aslegislaçõesvigentes quanto aCurricularizaçãoda Extensão; | NDE- IFSulAtendimento aResolução no 7,de 18 dedezembro de2018 |  |  |  |  |  |  | Realizarreuniões a cada15 dias. |
| Aumentar aproduçãocientífica docorpo docentedo curso | 19- Incentivar osdocentes aparticipar deeventos científicoscom publicação,elaboração deprojetos epatentes, produçãocultural, artísticaou tecnológicainformando-ossobre editais defomento, agendade eventoscientíficos eculturais, lista derevistas parapublicação. | DIRENPROPESPDIRPEX |  |  |  |  |  | x | Semestral |
| Tornarpúblicas asações dacoordenaçãode Curso |  20- Divulgar nosite do campus aofinal de cadasemestre asaçõesdesenvolvidas pelacoordenação docurso duranteesse período. | Direção deEnsino |  |  |  |  |  | X | Semestral |
| 21 - Divulgar para os discentes as atividades, prazos acadêmicos, editais de ensino, pesquisa e extensão, vagas de estágios, eventos etc.. | CSTSA | X | X | X | X | X | X | Semanal |

**9 - Acompanhamento das ações**

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO FINAL (no final do ano letivo). Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

**1) Situação da Ação, sendo opções:**

* Prevista: significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo;
* Em andamento dentro do prazo: significa que a ação está sendo executada;
* Em andamento fora do prazo: significa que a ação está sendo executada, mas o prazo não será cumprido;
* 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).

**2) 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.

| Quantidade de ações | Ações iniciadas | Ações concluídas | Ações canceladas | Ações em andamento\* | Ações complementares |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

\* Somam-se as ações em andamento dentro e/ou fora do prazo