MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS JOÃO PESSOA

RELATÓRIO 1/2023 - CSLQ/UA4/UA/DDE/DG/JP/REITORIA/IFPB, de 31 de maio de 2023.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

O presente Plano de Ação da Coordenação do Curso Superior de Licenciatura em Química do IFPB – Campus João Pessoa, visa apresentar as propostas de atividades a serem desenvolvidas pela Coordenação do Curso, na forma de garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação junto aos docentes, discentes e técnicos administrativos no âmbito do curso de Licenciatura em Química do IFPB – Campus João.

REGIME DE TRABALHO E ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

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

O coordenador do curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes e discentes, com representatividade nos colegiados superiores. Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional e no PPC do curso, o coordenador será o responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado do Curso, presidindo-os.

A atuação do coordenador do curso junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (técnicos administrativos, discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria, etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

O regime de trabalho integral do coordenador 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 dos órgãos superiores.

A gestão do curso é planejada considerando a auto avaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumos 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 ocorre efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes.

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. É composto por 11 (cinco) docentes, incluindo o coordenador com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *strictu sensu* (observado estabelecido na Resolução CS/IFPB n° 143/2015). O NDE orienta e dá suporte na implantação do plano 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 auto avaliação do curso (por meio de seus estudos) e considera permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

O Colegiado de Curso é o órgão deliberativo primário e de assessoramento acadêmico, com composição, competências e funcionamento definidos Resolução CS/IFPB n° 141/2015, e tem por objetivo desenvolver atividades voltadas para o constante aperfeiçoamento e melhoria dos cursos superiores. É formado por 05 docentes do curso, incluindo o coordenador, 01 docente, de outra área e que ministra aula no curso, 01 técnica administrativa e 01 representante discente.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) regida pela Resolução CS/IFPB n° 241/2015, é responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliam os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas, A CPA terá como foco o processo de avaliação que abrange toda a realidade institucional, considerando-se as diferentes dimensões institucionais que constituem um todo orgânico expresso no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI). 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.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Regulamentação: Projeto Pedagógico do Curso (PPC), Regimento Institucional e Resoluções específicas.

São atribuições da Coordenação de Curso:

- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante – NDE;

- Representar a Coordenação de Curso perante as instâncias superiores da Instituição;

- Elaborar o horário acadêmico do curso e a distribuição de disciplinas entre os professores e fornecer à Diretoria de Ensino os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;

- Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenação;

- Acompanhar e autorizar estágios curriculares e no âmbito de seu curso;

- Avaliar pedidos de carga horária de Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento;

· Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;

- Atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;

- Criar/planejar com os docentes, oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;

- Estimular a execução de projetos de pesquisa, extensão e inovação;

- Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;

- Indicar a contratação de docentes: participar da seleção de novos docentes e apresentar-lhes a Instituição;

- Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais (consumo e permanente) para os ambientes didáticos, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada componente curricular;

- Orientar e supervisionar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso;

- Liderar a reformulação e execução do PPC;

- Orientar a vinculação do curso com as demandas do mercado de trabalho;

- Planejar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento no curso;

- Participar nos processos decisórios do curso;

- Promover ações de auto avaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional;

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

- Realizar orientação acadêmica dos estudantes;

- Promover a participação de docentes e discentes em eventos acadêmicos e científicos;

- Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;

- Executar e fazer executar as decisões do Colegiado e as normas dos demais órgãos da IES;

· Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da Instituição.

AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Funções	**Ações**	**Órgãos envolvidos**	**Periodicidade**
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado	Estabelecer a pauta das reuniões; Realizar as convocações; Presidir as reuniões; Solicitar e acompanhar o registros das decisões em Atapelo secretário ; Acompanhar a execução das decisões.	Colegiado do Curso	1 vez por mês (ordinária) ou sempre que necessário (extraordinária), conforme calendário de reuniões enviado.
Convocar e presidir as reuniões do NDE	Estabelecer a pauta das reuniões; Realizar as convocações; Presidir as reuniões; Solicitar e acompanhar o registros das decisões em Ata pelo secretário; Acompanhar a execução das decisões.	NDE	1 vez a cada dois meses (ordinária) ou sempre que necessário (extraordinária).
Representar a Coordenação de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Quando requisitado, ser representante do curso.		Permanente
Elaborar o horário acadêmico, realizar a distribuição de disciplinas e auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	Elaborar proposta de horário para período letivo; Planejar e apresentar a distribuição de disciplinas, a cada semestre; Fornecer à Diretoria de Ensino os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Colegiado do Curso Corpo Docente Diretoria de Ensino Departamento de Educação Superior	Semestral

Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula; Sugerir equipamentos e materiais/softwares para as aulas práticas; Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores e ambientes acadêmicos; Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso;	Diretoria de Administração e Planejamento, Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, NDE, corpo docente e técnicos administrativos.	Permanente
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente	Solicitar e orientar a elaboração de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCN's.	Corpo Docente NDE Diretoria de Ensino	No início e fim do semestre
Recepção de discentes ingressantes	Receber os discentes ingressantes no início do semestre letivo, conforme programação da Direção de Ensino e acompanhá-los durante a sua permanência no curso, prestando as orientações necessárias para o seu desenvolvimento no curso	Diretoria de Ensino Departamento de Ensino Superior Departamento de Assistência Estudantil	No início do semestre a recepção e acompanhar permanentemente.
Gerir e acompanhar as ações de Monitoria definidas por edital interno	Elaborar em conjunto com o Colegiado o edital de seleção para monitores de disciplinas; Executar as etapas do processo de seleção; Acompanhar a realização das atividades de monitoria junto aos professores orientadores; Certificar os discentes monitores que concluírem suas atividades.	Colegiado do Curso Direção de Ensino	Semestralmente

Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação de discentes em Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento	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); Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização e na participação de atividades na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.)	NDE Corpo Docente Diretoria de Ensino	Permanente
Participar na supervisão das atividades de estágio curricular.	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão.	Diretoria de Ensino Coordenação de Estágios	Permanente
Acompanhar e supervisionar a execução dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC	Designar a composição das bancas examinadoras de TCC; Estabelecer as datas para defesas de TCC; Elaborar as atas de defesa, emitir certificado de aprovação e lançar o resultado da avaliação no sistema acadêmico. (SUAP).	Colegiado do Curso Professor Responsável pela disciplina	Semestralmente
Orientar e acompanhar a participação de discentes nas cerimônias de Colação de Grau	Orientar a inscrição dos discentes concluintes para a cerimônia de Colação de Grau; Encaminhar à Coordenação de Controle Acadêmico as Fichas de Estágio e de TCC; Acompanhar a organização da cerimônia no âmbito do curso.	Coordenação de Controle Acadêmico Comissão do Cerimonial	Semestralmente

Propor e acompanhar as atividades de reformulação de PPC	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar a estrutura do PPC, levando em conta as DCN's e imposições legais vigentes; resultado da autoavaliação do curso e; âmbito institucional / PDI da Instituição	NDE Comissão de Reformulação do PPC	Permanente
Indicar contratação os docentes do curso, mediante processo seletivo coordenar o processo de seleção dos professores do curso.	Verificar a necessidade de novas contratações docentes. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.	Colegiado do Curso Diretoria de Desenvolvimento de Ensino	Sempre que necessário
Promover ações de auto avaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional.	Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional. Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica	CPA	Permanente
Ser responsável pela inscrição de alunos regulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.	Inscrever estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE. Acompanhar os discentes nas diferentes etapas do exame.	CPA	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC.

Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso. Organizar a documentação dos docentes, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	NDE Diretoria de Ensino CPA	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Realizar levantamento das necessidades de capacitação dos docentes para elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Promover reuniões para estabelecer as prioridades das atividades de capacitação do corpo docente e técnico administrativo.	Coordenação de Gestão de Pessoas	Anual
Outras funções/ações.	Atender aos alunos e aos professores; Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento; Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Colegiado do Curso	Permanente

João Pessoa , 04 de fevereiro de 2023

.

Mauricio Vicente SIAPE 1931381

Coordenador Licenciatura em Química do IFPB *Campus* João Pessoa

Documento assinado eletronicamente por:

- **Mauricio Vicente**, **COORDENADOR(A) DE CURSO - FUC1 - DDE-JP**, em 31/05/2023 13:25:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/05/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código 433787
Verificador: abc0d54383
Código de Autenticação: