




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO



PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO
EM ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO -
CAMPUS ALTA FLORESTA - MT

COORDENADOR DO CURSO: EDNEI ISIDORO DE ALMEIDA

Alta Floresta - MT
2017/02


REVISIÃO EM
14/08/2017
MARCO
Marcos Luiz Pízzolo Costa
Chefe do Departamento de Ensino
IFMT - Campus Alta Floresta
Portaria N.º 1.264 de 04/02/2014



SUMÁRIO

<i>PLANO DE AÇÃO.....</i>	<i>3</i>
<i>1. OBJETIVO.....</i>	<i>3</i>
<i>2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....</i>	<i>3</i>
<i>3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA</i> <i>5</i>	
<i>4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....</i>	<i>6</i>
<i>4.1 São algumas atribuições da Coordenação de Curso:.....</i>	<i>6</i>
<i>5. INTEGRAÇÃO COM A CPA.....</i>	<i>7</i>
<i>6. PERÍODO DE EXECUÇÃO.....</i>	<i>7</i>
<i>7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL.....</i>	<i>8</i>
<i>8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES.....</i>	<i>11</i>



PLANO DE AÇÃO

1. OBJETIVO

Acompanhar o desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, com vistas a garantir o atendimento à demanda existente, bem com as geradas no decorrer do período, levando em consideração a **Gestão do Curso**, que inclui:

- ✓ Presidência do Colegiado de Curso;
- ✓ Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- ✓ Relação com os docentes;
- ✓ Relação com os discentes;
- ✓ Representatividade no Colegiado de Ensino
- ✓ Acompanhar desempenho dos discentes/docentes

2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO 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 coordenador do curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade no Colegiado de Ensino do Campus.

As atribuições do coordenador são definidas no PPC do curso, aprovado pela Resolução CONSUP/IFMT nº 140, de 30 de setembro de 2016. O coordenador é 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 coordenador do curso junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico por meio da assistência estudantil, registro escolar, Departamento de Ensino etc).

O regime de trabalho integral com Dedicação Exclusiva do coordenador do curso, aliado à sua formação e experiência acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, e a representatividade nos núcleos e órgãos colegiados do curso.

4



3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

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, 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. É composto por 8 (seis) docentes, sendo que 75% deles com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação stricto sensus. Dentre os membros do NDE, há o coordenador do curso.



4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

4.1 São algumas 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 autoridades e órgãos da Instituição;
- ✓ Contribuir na elaboração do horário acadêmico do curso;
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- ✓ Fiscalizar a observância da Organização didática e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenação;
- ✓ Acompanhar e autorizar e designar quando necessários docentes para a orientação de estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso; etc.



- ✓ Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, Direção Geral e demais órgãos da Instituição.

5. INTEGRAÇÃO COM A CPA

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.

Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

6. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Semestral.



7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

Itens	Funções/Objetivos	Ações	Responsável	Cronograma Semestral ou Periodicidade							
				Mês		Periodicidade					
				7	8		9	10	11	12	
1	Instituir órgãos no Curso	Criação do NDE do curso	Coordenador do Curso	x							Mandado de dois anos para os membros conforme regulamento interno da Instituição.
2	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões.	Coordenador do curso Secretaria da Coordenação de Curso (escolhido em cada reunião do Colegiado ou NDE)	X			X	X			- Colegiado de Curso: 2 vezes por semestre e sempre que necessário. - NDE: 2 vezes por semestre e sempre que necessário.
3	Representar a Coordenação de Curso perante o Departamento de Ensino e Direção Geral.	Participar da reunião de Gestão da Instituição junto as instâncias superiores do campus. Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).	Coordenador do curso	X	X	X	X	X			Periodicidade (mensal) e sempre que necessário. Permanente.



4	Contribuir na elaboração do horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre. Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas: aulas presenciais; grupos de estudo etc. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Coordenação de Curso Corpo Docente Direção e Coordenação de Ensino, Assistência Estudantil	X	X	X	X	X	Início do Semestre letivo
5	Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso. Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	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	Permanente. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina conforme relatório de avaliação.
6	Organizar o primeiro Evento de iniciação científica do Curso de Bacharelado em Administração	Criação da comissão do Evento por meio de Portaria da Direção Geral Estabelecer contato com palestrantes para o evento Organização da equipe de trabalho que conduzirá o evento	Coordenador de curso Docentes do Curso Acadêmicos do Curso Comissão de Eventos	X	X	X	X	X	Semestralmente
7	Avaliar o desempenho dos acadêmicos por componente curricular, identificando os componentes em que eles apresentam maior dificuldade	Pesquisa de desempenho quantitativo dos discentes	Coordenação de Curso/ Registro Escolar					x	Semestralmente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



8	Acompanhar o registro de frequência discente e a assiduidade discente a aulas e demais atividades. Detectar precocemente alunos faltantes, e causas para definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Registro acadêmico e coordenação de Curso	Coordenação de Curso/ Registro Escolar	X	X	X	X	X	X	Mensalmente
9	Buscar parcerias e convênios para o curso. Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.	Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade; para bolsas de estudo, estágios, integração empresa-escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.	Coordenação de curso e coordenação de Pesquisa e Extensão	X	X	X	X	X	X	Mensalmente
10	Ensino de qualidade	Controlar envio dos planos de ensino; Revisar planos de ensino; Liberar planos de ensino para postagem; Checar postagens e o cumprimento do ementário e do plano de aula pelo docente.								

Handwritten signature

Handwritten signature



8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO FINAL (no final do semestre 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

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.


Prof. Ednei Isidoro de Almeida
Coord. do curso Bacharelado em Administração
Portaria IFMT/ALF nº 075 de 24/07/2017