



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 CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO



RELATÓRIO DE GESTÃO
COORDENAÇÃO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
PERÍODO 2017-02

COORDENADOR DO CURSO: EDNEI ISIDORO DE ALMEIDA

Alta Floresta - MT
2017-02



O presente relatório de gestão apresenta a política de gerenciamento acadêmico adotada no período 2017-02, pela coordenação do curso de Bacharelado em Administração do IFMT, campus Alta Floresta- MT.

Iniciando a gestão do curso, foram traçados objetivos e ações a serem executadas para a melhoria na qualidade da formação de nossos discentes.

A ideia inicial, foi ampliar o diálogo entre os docentes e gestão do campus além de compartilharmos responsabilidades sobre a qualidade da formação e o perfil do egresso que pretendemos formar.

O relatório de Gestão demonstrará os objetivos, as estratégias utilizadas e os resultados alcançados pela coordenação de Bacharelado em Administração, sobre tudo, pelo envolvimento dos discentes, docentes Departamento de Ensino, Departamento de Administração e Direção Geral do Campus.

Destacando-se o monitoramento para identificar motivos de evasão, e o ponto principal neste primeiro momento, que foi a o incentivo a iniciação científica por meio da realização do primeiro evento científico do curso de Bacharelado em Administração do IFMT, campus Alta Floresta.



1. AÇÕES, OBJETIVOS E METAS TRAÇADOS E SITUAÇÃO A FINAL DO PERÍODO

Itens	Funções/Objetivos	Ações	Situação
1	Fomentar e apoiar a Criação do Centro Acadêmico de Administração	1- Convocar acadêmicos para reunião e informá-los da importância desta representação estudantil para a melhoria na qualidade da formação e no diálogo com as instâncias superiores dentro e fora da Instituição	CONCLUIDA
2	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	2- Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. 3- Presidir as Reuniões. Registrar as decisões em atas. 4- Acompanhar e execução das decisões.	CONCLUIDA
3	Representar a Coordenação de Curso perante o Departamento de Ensino e Direção Geral.	5- Participar da reunião de Gestão da instituição junto as instâncias superiores do campus. 6- Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).	CONCLUIDA
4	Contribuir na elaboração do horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	7- Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. 8- Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre. 9- Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas: aulas presenciais; grupos de estudo etc. 10- Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	CONCLUIDA
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.	11- 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.	INICIADA
6	Organizar o primeiro Evento de Iniciação científica do Curso de Bacharelado em Administração	12- Criação da comissão do Evento por meio de Portaria da Direção Geral 13- Estabelecer contato com palestrantes para o evento 14- Organização da equipe de trabalho que conduzirá o evento	CONCLUIDA



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 CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

7	Avaliar o desempenho dos acadêmicos por componente curricular, identificando os componentes em que eles apresentam maior dificuldade	15- Pesquisa de desempenho quantitativo dos discentes	CONCLUIDA
8	combatendo a evasão no curso.	16- Acompanhar o registro de frequência discente e a assiduidade discente a aulas e demais atividades. 17- Detectar precocemente alunos faltantes, e causas para definir estratégia de resolução do problema.	INICIADA
9	Buscar parcerias e convênios para o curso. Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.	18- 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.	INICIADA
10	Ensino de qualidade.	19- Controlar envio dos planos de ensino; 20- Revisar planos de ensino; Liberar planos de ensino para postagem; Checar postagens e o cumprimento do ementário e do plano de aula pelo docente.	CONCLUIDA
		21- Avaliação dos Docentes pelos Discentes, quanto a metodologia das aulas, critérios de avaliações, ligação da teoria com a prática, indicações de conteúdos adicionais etc.	CONCLUIDA
11	Avaliação da Gestão	22- Avaliação do desempenho da Coordenação do Curso	ATRASADA

Prof. Ednei Isidoro de Almeida
Coord. do curso Bacharelado em Administração
Portaria 071/2017 de 24/12/2017

Ednei Isidoro de Almeida
Coordenador do Curso de bacharelado em Administração
Portaria 075/2017

Alta Floresta 20 de dezembro de 2017

REFEBI EM
20/12/2017

MARCO
Chefe do Departamento de Ensino
IFMT - Campus Alta Floresta
Portaria N.º 1.004 de 04/09/2014