

**BACHARELADO EM ENGENHARIA ELÉTRICA
CAMPUS JOINVILLE – IFSC**

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO

Este documento estabelece o instrumento de avaliação do Coordenador do Curso de Bacharelado em Engenharia Elétrica do Campus Joinville do Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC.

Novembro – 2022

Este documento atende ao art. 16º do Regulamento para Atuação e Elaboração do Plano de Ação do Coordenador de Curso e estabelece os propósitos, a frequência e os critérios de avaliação de desempenho do coordenador do Curso de Bacharelado em Engenharia Elétrica, do IFSC, Câmpus Joinville.

A avaliação tem como objetivos fundamentais propiciar uma reflexão sobre a atuação do coordenador de curso e identificar possíveis melhorias na gestão do curso, beneficiando toda a comunidade acadêmica envolvida com o Curso de Bacharelado em Engenharia Elétrica.

A avaliação deverá ser realizada anualmente pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE), Representantes de turmas e pelo próprio coordenador do curso (Autoavaliação).

Cada grupo avaliador deverá atribuir uma nota de 1 a 5 para cada critério apresentado no quadro abaixo. As ações que caracterizam cada critério estão listadas no Anexo, conforme descrito no Regulamento para Atuação e Elaboração do Plano de Ação do Coordenador de Curso.

A nota final será a média aritmética de todos os critérios de todos os avaliadores.

Atribua uma nota para o desempenho do coordenador de curso em cada critério segundo os valores a seguir: 1- Péssimo 2 – Ruim 3 – Satisfatório 4 – Bom 5 - Ótimo					
Critérios de avaliação de desempenho do coordenador do curso	NDE	DEPE	Representantes de turma	Coordenador	Média
1. Atividades relativas à competência do coordenador de curso					
2. Atividades administrativas					
3. Atividades Pedagógicas e de Apoio do Ensino do Curso					
4. Atividades relacionadas aos alunos					
5. Atividades relacionadas aos docentes					
6. Atividades relacionadas à coordenação de área					
7. Atividades relacionadas à Direção do câmpus					
8. Atividades relacionadas à Reitoria					
9. Atividades relacionadas à comunidade e órgãos de controle e fiscalização do curso					
Conceito total					

Use este espaço para complementar a avaliação de desempenho do coordenador de curso, caso necessário
NDE:
DEPE:
Representantes de turma:
Coordenador:

Participantes da avaliação de desempenho do coordenador de curso
NDE:
DEPE:
Representantes de turma:
Coordenador:

Data: __/__/____

ANEXO

Ações que caracterizam os critérios de avaliação do coordenador de curso

1. Atividades relacionadas à competência de coordenador de curso:

- I. Acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos e dos estágios;
- II. Prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
- III. Acompanhar e articular a execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- IV. Propiciar, aos discentes, condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- V. Efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes;
- VI. Planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;
- VII. Participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;
- VIII. Coordenar a análise, avaliação e reestruturação contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- IX. Articular e acompanhar o planejamento de atividades realizadas nos laboratórios para cada Unidade Curricular;
- X. Elaborar a composição, ensalamento e horário das turmas em conjunto com o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XI. Definir a alocação de docentes dentro das unidades curriculares;
- XII. Supervisionar a substituição ou reposição de aulas;
- XIII. Supervisionar o desenvolvimento das disciplinas/unidades curriculares dos cursos;
- XIV. Planejar e executar atividades de ensino-aprendizagem, com vistas à concretização do currículo pleno do curso;
- XV. Coordenar os Conselhos de Classe para análise do aproveitamento de estudos;
- XVI. Realizar os encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e dos Conselhos de Classe;
- XVII. Emitir pareceres de processos acadêmicos;
- XVIII. Supervisionar as atividades de recuperação das competências não atingidas;
- XIX. Supervisionar os atendimentos de alunos e docentes;
- XX. Constituir e coordenar a banca de revisão de avaliação e emitir relatório justificando a decisão;
- XXI. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis;
- XXII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao curso;
- XXIII. Representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

2. Atividades Administrativas

- I. Análise e acompanhamento do processo de matrícula;
- II. Elaborar levantamento dos alunos matriculados e cancelados no curso;
- III. Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados;
- IV. Avaliação e despacho para validação de componentes curriculares;
- V. Avaliação e despacho para matrículas especiais e isoladas;
- VI. Avaliação e despacho para o cancelamento de unidade curricular;
- VII. Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula no curso;
- VIII. Avaliação e despacho de cancelamento de matrícula no curso;
- IX. Apoiar na edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso;

- X. Participar na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula;
- XI. Auxiliar na elaboração de portarias;
- XII. Encaminhamento de memorando de processos via SIPAC;
- XIII. Despachos em documentos: histórico escolar, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, diplomas, entre outros;
- XIV. Atualização de informações vinculadas ao curso;
- XV. Elaboração de questionários e quantificação de resultados relacionados à Autoavaliação do curso;
- XVI. Análise de pedidos de matrícula ou abertura de turmas isoladas ou especiais.

3. Atividades Pedagógicas e de Apoio ao Ensino do Curso:

- I. Planejamento das atividades do curso;
- II. Planejamento das atividades do coordenador;
- III. Presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- IV. Participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- V. Encaminhamento e participação na formação de bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC);
- VI. Planejamento e participação nos Conselhos de Classe;
- VII. Participação em bancas de projeto integrador (PI);
- VIII. Consulta e análise de unidades curriculares eletivas a serem ofertadas;
- IX. Encaminhamento e apoio na seleção de alunos para monitorias de unidade curriculares;
- X. Encaminhamento e apoio na divulgação de vagas de estágio e bolsas de pesquisa/extensão;
- XI. Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio.

4. Atividades relacionadas aos Alunos:

- I. Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso;
- II. Participação em formaturas;
- III. Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores;
- IV. Colaboração e participação da semana acadêmica;
- V. Interação com o Centro Acadêmico;
- VI. Interação com a Empresa Júnior;
- VII. Acolhimento aos alunos ingressantes;
- VIII. Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros).

5. Atividades relacionadas aos Docentes:

- I. Atendimento aos professores para esclarecimentos e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura;
- II. Orientação aos novos professores quanto aos procedimentos com componentes curriculares pertencentes ao curso;
- III. Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA).

6. Atividades relacionadas à Coordenação de Área:

- I. Auxílio no planejamento da coordenação;
- II. Atendimento as demandas do coordenador de área;
- III. Participação na reunião pedagógica da área;

- IV. Gerenciamento junto ao coordenador de área quanto a problemas causados pelos discentes (destruição de patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros);
- V. Levantamento de infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais de consumo).

7. Atividades relacionadas à Direção do Câmpus

- I. Participação nas reuniões com a direção do Câmpus;
- II. Resposta aos questionamentos da ouvidoria do Câmpus;
- III. Gerenciamento junto ao Diretor de Ensino quanto a problemas causados pelos discentes (destruição de patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros);
- IV. Atendimento as demandas da Direção-Geral, Diretoria de Ensino, Diretoria de Pesquisa e Extensão, Direção de Gestão de Pessoas, Direção de Infraestrutura, Coordenadoria Pedagógica e ao Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Especiais;
- V. Participação nas reuniões do Conselho de Gestão do Câmpus.

8. Atividades relacionadas à Reitoria:

- I. Atendimento às demandas da reitoria;
- II. Contribuição na elaboração de editais de concurso público para professores;
- III. Participação em bancas de concurso público para professores.

9. Atividades relacionadas a Comunidade e Órgão de Controle e Fiscalização do Curso:

- I. Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP;
- II. Reuniões com entidade de classe (CREA-SC);
- III. Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa;
- IV. Organização de informações para atendimento de demandas do ENADE;
- V. Organização de informações e acompanhamento da equipe de avaliação do curso pelo MEC.