

# **PLANO DE GESTÃO**

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE FÍSICA**

**GESTÃO 2023 – 2025**

**Universidade Federal de São João del Rei**

## **COORDENAÇÃO DE CURSO**

### **Objetivo**

Desenvolver atividades administrativas, de diagnóstico, planejamento acadêmico, gerenciais, de orientação discente e de políticas do curso de Física fundamentadas no Projeto Pedagógico do Curso e nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

### **Composição**

Coordenadora – Prof.<sup>a</sup> Erika de Carvalho Bastone

Vice coordenador – Prof. Edson Wander Dias

### **Regime de Trabalho dos integrantes da coordenação**

Servidor federal efetivo em Regime de Dedicção Exclusiva.

### **Funções da Coordenação de Curso**

Segundo o Regimento Geral da UFSJ, compete ao coordenador de curso:

- I – Manter permanente articulação com os chefes de Departamento, visando alcançar o provimento eficaz dos recursos humanos requeridos para o funcionamento do curso;
- II – Orientar o discente, nos aspectos acadêmicos e pedagógicos, por ocasião da matrícula e da inscrição em unidades curriculares, em articulação com o órgão responsável pelo acompanhamento e controle acadêmico;
- III – Orientar e acompanhar a vida escolar dos alunos do curso;
- IV – Assegurar as condições de organização e funcionamento do curso;
- V – Assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as diretrizes didático-pedagógicas fixadas pelo Colegiado de Curso;
- VI – Tomar decisões ad referendum do Colegiado de Curso, submetendo-as à aprovação na primeira reunião do colegiado;
- VII – Autorizar a reprodução e distribuição de material didático, de acordo com as necessidades e disponibilidades;
- VIII – Acompanhar o desempenho dos docentes e das atividades de ensino, de acordo com as normas vigentes;

- IX – Encaminhar o relatório anual das atividades do curso ao Colegiado de Curso para avaliação, de acordo com as normas vigentes;
- X – Exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência;
- XI – Encaminhar ao Colegiado de Curso os planos de ensino das unidades curriculares, os programas de estágio e de monitoria, e a regulamentação das atividades complementares;
- XII – Propor cursos de atualização ou de enriquecimento curricular para a comunidade acadêmica;
- XIII – Administrar os recursos alocados na Coordenadoria de Curso;
- XIV – Elaborar proposta de calendário de reuniões ordinárias do Colegiado de Curso;
- XV – Convocar reuniões do Colegiado de Curso;
- XVI – Providenciar o preenchimento de vagas de membro do colegiado;
- XVII – Elaborar a grade horária do curso, encaminhando-a à instância competente.

### **Outras Funções da Coordenação do curso**

#### **- Coordenação do Colegiado do Curso**

O coordenador do curso integra e coordena o Colegiado do curso, sendo responsável pela organização e condução de suas reuniões e demais atividades. O colegiado é o órgão responsável pela fixação das diretrizes didático-pedagógicas do curso, bem como pela definição do perfil acadêmico profissional do estudante.

#### **- Coordenação do Núcleo Docente Estruturante**

O coordenador do curso integra e coordena o Núcleo Docente Estruturante (NDE), responsável pela concepção, avaliação, implementação, atualização e consolidação do projeto pedagógico do curso (PPC).

### **Funções do Vice Coordenador de Curso**

- Na ausência ou impedimento do coordenador de curso de graduação, responder pela unidade;
- Membro do Colegiado do Curso de Graduação.

## Ações e Cronograma

	Funções	Finalidade	Ações	Periodicidade	Responsáveis e/ou Órgão de Apoio
1	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado	Cumprimento das normas institucionais e do PPC	Definir a pauta da reunião; realizar as convocações; presidir as reuniões; registrar as decisões em ata; acompanhar a execução das decisões.	Reuniões ordinárias mensais. Reuniões extraordinárias sob demanda.	Colegiado do curso Coordenadoria do curso
2	Convocar e presidir as reuniões do NDE	Discussões propositivas e avaliações sobre a proposta do PPC e do curso	Definir a pauta da reunião; realizar as convocações; presidir as reuniões; registrar as decisões em ata; acompanhar a execução das decisões.	Uma reunião ordinária semestral. Reuniões Extraordinárias sob demanda.	NDE Coordenadoria do curso
3	Elaborar os horários acadêmicos	Organização e desenvolvimento do curso	Elaborar proposta de grade horária semanal dos diferentes períodos; consultar os docentes sobre necessidade de ajustes na grade horária; buscando integração curricular	Semestral ( de acordo com calendário da instituição)	Coordenadoria do curso
4	Acompanhar as formas de ingresso no curso. Homologar aproveitamento de estudos e orientar novos alunos	Organização e desenvolvimento do curso	Acompanhar o processo de ingresso de novos alunos no curso, seja por ingresso regular, seja por transferência (interna e externa), avaliando os pedidos de equivalência, aproveitamento de estudos e dispensa de Unidades Curriculares.	De acordo com calendário da instituição. Consultas e orientações pontuais ao longo de todo o semestre.	Colegiado do curso Coordenadoria do curso
5	Gerenciar os processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso	Organização e desenvolvimento do curso	Supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização e incentivo ao uso de materiais didáticos e equipamentos de informática; registro de frequência e notas. Discutir e organizar demandas acadêmicas rotineiras na Coordenadoria de curso	Ação permanente	Coordenadoria do curso
6	Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente	Organização e desenvolvimento do curso	Solicitar aos docentes a elaboração e atualização dos Planos de Ensino; verificar a consonância dos Planos de Ensino ao PPC e normas institucionais; supervisionar as atividades letivas dos docentes e a execução da programação prevista;	Os Planos de Ensino devem ser atualizados semestralmente A supervisão das atividades docentes ocorre ao longo do período letivo	Coordenadoria do curso Colegiado do curso
7	Estimular a oferta e participação de alunos e professores em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.	Organização e desenvolvimento do curso	Divulgar as atividades organizadas pela comunidade acadêmica e/ou por outras instituições; incentivar e promover a divulgação do curso na sociedade por meio de eventos	Ação permanente.	Coordenadoria do curso
8	Coordenar atividades para renovação de reconhecimento do curso, de acordo com instrumentos legais	Atividades administrativas do curso	Elaborar relatório para renovação de reconhecimento do curso; organizar documentos para avaliação do MEC (atas, resoluções, portarias, fichas docentes etc.)	De acordo com ciclo avaliativo do MEC.	Coordenadoria do curso Colegiado de Curso NDE

9	Acompanhar a situação dos egressos do curso	Atividades administrativas do curso	Construir junto a página do curso um canal de comunicação com o egresso do curso, subsidiando dados e informações pertinentes a seu planejamento	Ação permanente.	Coordenadoria do curso
10	Gerenciar conflitos que impactem negativamente no andamento do curso	Organização e desenvolvimento do curso	Reuniões e deliberações conforme demanda	Ação permanente	Coordenadoria do curso Docentes
11	Acolhimentos dos ingressantes	Organização e desenvolvimento do curso	Atividades de acolhimento com os discentes do curso contendo informações sobre o curso, estrutura, apoio estudantil, corpo docente e orientações gerais	Primeira semana do semestre letivo. Ações pontuais quando necessário	Coordenadoria do curso
12	Acompanhar os discentes com baixo rendimento e potencializar ações de melhoria	Organização e desenvolvimento do curso	Levantamento semestral dos discentes irregulares do curso; reuniões individuais propositivas e de esclarecimento	Ação permanente	Coordenadoria do curso
13	Realizar enquetes sobre satisfação dos discentes	Organização e desenvolvimento do curso	Implementar instrumentos de consulta aos discentes do curso, subsidiando dados e informações pertinentes a seu planejamento	Semestralmente	Coordenadoria do curso
14	Reunir e discutir com os alunos e/ou seus representantes temas pertinentes ao curso e aos discentes	Organização e desenvolvimento do curso	Reuniões com os representantes discentes; criação de grupo de WhatsApp para dúvidas e esclarecimentos diversos	Início do semestre; ação permanente	Coordenadoria do curso Representantes dos alunos
15	Apoiar e encaminhar as demandas dos discentes às instâncias do curso	Organização e desenvolvimento do curso	Realizar atendimentos coletivos e individuais na coordenação do curso; encaminhar para instâncias responsáveis	Ação permanente; Sempre que necessário	Coordenadoria do curso
16	Realizar a Semana Acadêmica	Desenvolvimento do curso	Realizar reuniões com os alunos, orientar, organizar, direcionar e contribuir para a viabilização da proposta.	Anualmente, de acordo com data aprovada pelo colegiado	Coordenadoria do curso
17	Manter um espaço de trabalho digno	Organização e viabilização das atividades administrativas do curso	Solicitar reparação ou aquisição de equipamentos e móveis.	Ação permanente; Sempre que necessário	Coordenadoria do curso
18	Acompanhar editais de monitoria (SEACA), seleção de monitores, pagamento bolsas	Realização de monitorias para auxiliar os alunos do curso	Consultar docentes sobre necessidade de monitores, aprovar as solicitações no Colegiado, solicitar bolsas de monitoria para a SEACA, elaborar edital para seleção de monitores, encaminhar documentos da seleção para a SEACA, acompanhar o desenvolvimento das monitorias, aprovar relatório de monitoria	Início dos semestres	Coordenadoria do curso Colegiado de Curso
19	Atender solicitações dos discentes	Acompanhamento das solicitações realizadas pelos discentes	Atender requerimentos eletrônicos com as solicitações dos discentes	Sempre que necessário	Coordenadoria do curso

## **Acompanhamento das Ações e Avaliação de Desempenho**

O coordenador de curso elaborará, ao final de cada semestre de seu mandato, relatório de atividades desenvolvidas no período, e encaminhará ao Colegiado para apreciação na reunião subsequente.

Para cada ação proposta, o Colegiado do curso, juntamente com a Coordenadoria, indicará se houve o cumprimento total, parcial ou se a ação não foi realizada no período de referência. De acordo com o caso, devem ser redigidas justificativas para alterações de ações propostas, assim como indicações de adequações para os períodos seguintes. (Anexo I – Indicadores de Desempenho da Coordenação)

Após aprovação do Colegiado de curso, o relatório de atividades e a avaliação de desempenho serão divulgados entre a comunidade acadêmica pela página oficial do curso.

Anexo I

**Instrumento de Avaliação das Ações do Coordenador**

Ações		Cumpriu			Observações
		Não	Parcial	Total	
1	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado				
2	Convocar e presidir as reuniões do NDE				
3	Elaborar os horários acadêmicos				
4	Acompanhar as formas de ingresso no curso. Homologar aproveitamento de estudos e orientar novos alunos				
5	Gerenciar os processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso				
6	Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente				
7	Estimular a oferta e participação de alunos e professores em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.				
8	Coordenar atividades para renovação de reconhecimento do curso, de acordo com instrumentos legais				
9	Acompanhar a situação dos egressos do curso				
10	Gerenciar conflitos que impactem negativamente no andamento do curso				
11	Acolhimentos dos ingressantes				
12	Acompanhar os discentes com baixo rendimento e potencializar ações de melhoria				
13	Realizar enquetes sobre desatisfação dos discentes				
14	Reunir e discutir com os alunos e/ou seus representantes temas pertinentes ao curso e aos discentes				
15	Apoiar e encaminhar as demandas dos discentes às instâncias do curso				
16	Realizar a Semana Acadêmica				
17	Manter um espaço de trabalho digno				
18	Acompanhar editais de monitoria (SEACA), seleção de monitores, pagamento bolsas				
19	Atender solicitações dos discentes				