MANUAL

COORDENADOR DE CURSO

FACULDADE EESAP

CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS

ESCOLA DE ENSINO SUPERIOR DO AGRESTE PARAIBANO - EESAP

MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO

Guarabira/PB, 2021

1. A COORDENAÇÃO

1.1– Disposições gerais

Conforme regimento geral da FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO AGRESTE PARAIBANO - EESAP, a Coordenação de Curso é exercida por 1 (um) Coordenador de Curso designado pela Diretoria Geral, sendo o órgão da administração básica, responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades de ensino e extensão do referido curso.

O coordenador será designado pelo Diretor Geral, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação. A critério do Diretor Geral, o curso poderá ter um Vice-Coordenador nomeado para substituir o coordenador nas suas ausências, devendo cumprir as mesmas atribuições do coordenador.

O coordenador do curso faz parte dos órgãos administrativos da EESAP, como o Conselho Superior – CONSU, Conselho de Ensino e Extensão – CONSE, Núcleo Docente Estruturante – NDE e Colegiados.

São atribuições gerais do Coordenador do Curso:

I - Coordenar as atividades didáticas e de planejamento do Curso;

II - Aprovar a regulamentação do estágio curricular, bem como Trabalho de Conclusão de Curso - TCC;

III - acompanhar e supervisionar a execução dos planos de ensino das disciplinas e propor ao Colegiado as alterações;

IV - Colaborar na aplicação, no âmbito do Curso, do sistema de avaliação do desempenho institucional;

V - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado se designado para a função;

VI - Fomentar a interdisciplinaridade curricular;

VII - Propor ao Diretor Acadêmico a aquisição de obras de interesse do Curso;

VIII - Assessorar a Diretoria de Ensino em assuntos referentes ao Curso;

IX - Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou pelo Colegiado;

X - Revisar os diários, planos de ensino e vista-los antes de encaminhá-los à secretaria acadêmica.

XI - Elaboração da grade curricular e dos respectivos horários de aula;

XII - Indicar a contratação de professores;

1.2– Regime de Trabalho

O regime de trabalho do coordenador do curso é de tempo integral, ou seja, o coordenador é contratado por quarenta horas (40 horas) semanais. A carga horária definida possibilita a execução de todas as atribuições pertinentes ao cargo, abrangendo os perfis profissionais de liderança, acadêmico e institucional.

1.3– Perfil Profissional

O coordenador de curso deve atender ao seguinte perfil:

- ✓ Possuir experiência profissional acadêmica
- ✓ Possuir experiência profissional não-acadêmica (relacionada ao curso).
- ✓ Formação na área de graduação ou afim (pertinência com o curso):
- ✓ Titulação mínima: mestrado
- ✓ Participar dos órgãos colegiados acadêmicos da IES.

O profissional de assume a coordenação de curso de graduação ou pós-graduação, deve, antes de qualquer coisa, ser um líder capaz de incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado dos discentes e incentive a qualificação contínua dos docentes. O coordenador tem o papel de estimular a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional. Com o perfil proativo de um gestor de oportunidades, o coordenador, deve estar preparado para criar estratégias de melhoria contínua e não apresentar apenas atitudes reativas.

A função de coordenação requer habilidade nas relações interpessoais, tanto no meio acadêmico no meio acadêmico como na área profissional. Os contatos com dirigentes e profissionais das diversas áreas facilitam a promoção de intercâmbios e palestras para os alunos de seu curso. Deve manter uma postura ética, flexível, com decisões justas até mesmo na proposta de

substituição de professores e colaboradores que não correspondam às expectativas do Curso.

1.4– Gestão Acadêmica

O Coordenador do Curso é o responsável, junto com os demais membros do Núcleo Docente Estrutante – NDE, pela elaboração do projeto pedagógico, que deve ter seus objetivos e fundamentos bem claros e definidos. É importante destacar pontos diferenciais na concepção do curso, vinculando-o à missão da instituição de ensino e seus compromissos com a qualidade do processo educacional. O projeto pedagógico deve sofrer revisões periódicas e, para tanto, o Coordenador do Curso deve promover reuniões para a sua discussão com docentes e discentes do curso.

Na gestão acadêmica o coordenador atende as demandas dos docentes, discente e demais membros da comunidade interna e externa da IES, sendo responsável direto pelas seguintes ações:

- ✓ Reuniões periódicas para revisão do projeto pedagógico, conforme regimento geral.
- ✓ Semana pedagógica com os docentes antes do início de cada período letivo para revisão final dos programas de ensino, recapitulação e reforço da unidade das diretrizes conceituais do curso.
- ✓ Aprovar os planos de curso de cada disciplina, encaminhando-os à homologação dos órgãos superiores.
- ✓ Reuniões com os professores e alunos de cada módulo (semestre) do curso para motivar os alunos, especialmente, os de semestres iniciais.
- ✓ Acompanhamento da execução do calendário escolar.
- ✓ Fiscalizar as metodologias de ensino e de avaliação do processo de ensino aprendizagem, conforme plano aprovado previamente.
- ✓ Fiscalizar o cumprimento dos calendários das provas e trabalhos exigidos aos alunos.
- ✓ Gerenciar as dificuldades encontradas no ensino das disciplinas.
- ✓ Relacionamento com alunos.

- ✓ Apoio pedagógico aos alunos, facilitando acesso à biblioteca, internet, textos, registros acadêmicos, reprografia, acompanhamento psicopedagógico, outros.
- ✓ Fiscalizar a bibliografia indicada para cada disciplina, inclusive sua disponibilidade na biblioteca.
- ✓ Coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas.
- ✓ Estimular trabalhos complementares do curso.
- ✓ Estímulo/controle da frequência dos professores e alunos.
- ✓ Negociar antecipadamente com o professor e reposição de suas faltas.
- ✓ Criar um banco de "aulas emergenciais" para eventuais faltas de professores.
- ✓ Controlar, pelo diário de classe, a frequência dos discentes (evasão, trancamentos, cancelamentos).
- ✓ Desempenho escolar dos alunos: aproveitamento, participação em trabalhos, atividades extracurriculares.

No que se refere ao processo de seleção, contratação e dispensa de professores, o coordenador participa ativamente de todas as etapas. O novo docente deve ter acompanhamento especial no 1º semestre de atuação, recebendo mais atenção com informações sobre o curso, os alunos e a faculdade.

1.5 – Gestão da infraestrutura dos cursos

O coordenador de curso tem como responsabilidade secundária o apoio na supervisão da infraestrutura física e equipamentos do curso. Acompanhar o funcionamento e manutenção das instalações físicas tais como, salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, instalações de campo, equipamentos, identificando falhas, necessidade de reposições e funcionamento em geral dos ambientes que fazem parte do desenvolvimento do curso.

Deve, ainda, o Coordenador de Curso supervisionar e coordenar o processo de seleção/aquisição de bibliografias e materiais didáticos, recolhendo as listas de indicações bibliográficas dos docentes e selecioná-las de acordo com

as disponibilidades orçamentárias do curso. Além disso, o Coordenador do Curso deve acompanhar o movimento da biblioteca, conhecer o volume de consultas, empréstimos, uso dos meios informatizados e, mais importante ainda, estar atualizado com os lançamentos bibliográficos, catálogos e sites na internet para repassar aos professores e alunos.

1.6 – Gestão política e institucional do curso

Os órgãos administrativos da IES são os responsáveis diretos pela gestão política e institucional de todos os cursos ofertados, contudo, cabe também ao coordenador promover o curso junto à própria comunidade acadêmica, aos ex-alunos e até mesmo externamente. É preciso que o coordenador de curso tome a iniciativa, usando para isto os meios de comunicação da IES e a proximidade que mantém com os envolvidos no curso. Dessa forma, conhecendo de perto as necessidades e desejos da sua “clientela” é mais fácil atingir os objetivos da gestão política e institucional sabendo como alcançá-los, conquistá-los e mantê-los fiéis.

No processo de gestão política e institucional, os alunos devem ter uma atenção especial, pois eles vivem o dia-a-dia do curso e sua participação ativa nos processos decisórios de ensino-aprendizagem favorecem a permanecia e o interesse dos mesmos, reduzindo assim a evasão.

Coordenador deve dominar por inteiro as diferençasǁ essenciais de seu curso, o diferencial que ele procurará sempre ressaltar em relação aos cursos concorrentes. O Coordenador deve ser um promotor permanente do desenvolvimento e do conhecimento do curso no âmbito da IES e na sociedade. Todavia, conhecendo a clientela existente e a potencial, ele deve saber chegar positivamente perante ambas, a fim de divulgar o curso, conquistar e manter seus clientes.

A atribuição política e institucional do coordenador de curso, inclui manter articulação com empresas e organizações de toda natureza, públicas e particulares, que possam contribuir para o desenvolvimento do curso, para o desenvolvimento da prática profissional dos alunos com os estágios, para o desenvolvimento e enriquecimento do próprio currículo do curso e proporcionando visibilidade plena diante do mercado. Como não há de se

preparar o alunado simplesmente para o emprego, mas também para o empreendedorismo, é fundamental que o coordenador de curso tenha presente tal linha de trabalho, proporcionando aos alunos ideias do mercado emergente onde poderão vir a atuar profissionalmente na condição de empreendedores.

1.7 – Indicadores de desempenho

Para execução da gestão acadêmica, de infraestrutura e política institucional dos cursos é necessário conhecer o cenário onde a IES está inserida e as particularidades dos atores envolvidos no processo de cada uma delas. Dessa forma, os coordenadores de curso devem utilizar indicadores de desempenho que deem subsídio para tomada de decisões seguras e bem fundamentadas, baseadas em fatos, e não em suposições, dando base para o planejamento estratégico da IES. Os indicadores utilizados estão relacionados abaixo:

- Indicadores de Eficiência
- Indicadores de Eficácia
- Indicadores de Capacidade
- Indicadores de Produtividade
- Indicadores de Qualidade
- Indicadores de Lucratividade
- Indicadores de Rentabilidade
- Indicadores de Competitividade
- Indicadores de Efetividade
- Indicadores de Valor

Para a formulação de indicadores é necessário um conjunto de passos para assegurar os princípios da qualidade. Em síntese os passos estão descritos a seguir:

- ✓ Percentual de estudantes com conceito superior à média do exame nacional de cursos
- ✓ Percentual de exigências atendidas no processo de Avaliação Institucional
- ✓ Número médio de estudantes por turma

- ✓ Número de estudantes por docente
- ✓ Número de candidatos inscritos nos processos seletivos
- ✓ Percentual de ingressantes em relação aos inscritos nos processos seletivos
- ✓ Evolução dos conceitos conferidos pelo MEC aos cursos
- ✓ Número de projetos de iniciação científica
- ✓ Periodicidade de aquisição e renovação do acervo
- ✓ Percentual de adequação das instalações aos portadores de necessidades especiais
- ✓ Número médio de empréstimos do acervo bibliográfico
- ✓ Percentual do corpo docente contemplado em programas de cargos e salários
- ✓ Percentual de execução do planejamento estratégico
- ✓ Percentual de execução da avaliação institucional

I - Análise Estratégica

- ✓ Cliente
- ✓ Índice de clientes satisfeitos
- ✓ Índice de trancamento de matrículas
- ✓ Índice de evasão
- ✓ Índice de clientes que voltam para novos cursos
- ✓ Número de contatos com os egressos no ano
- ✓ Concorrente
- ✓ Número de concorrentes
- ✓ Número de clientes dos concorrentes
- ✓ Fornecedor
- ✓ Percentual de Coordenadores de áreas que atinge as metas estabelecidas
- ✓ Percentual do tempo dos Coordenadores dedicado à atividade estratégica
- ✓ Percentual de parceiros estratégicos em relação ao número de parceiros total
- ✓ Percentual do faturamento total em capacitação dos colaboradores
- ✓ Percentual de coordenadores com formação em gestão acadêmica

II – Análise Pedagógica

- ✓ Cliente
- ✓ Percentual de clientes envolvidos em atividades extracurriculares
- ✓ Percentual de trancamento de matrícula
- ✓ Índice de aprovação dos clientes
- ✓ Índice de satisfação dos clientes quanto a projeto pedagógico
- ✓ Índice de retenção dos clientes
- ✓ Concorrente
- ✓ Números de novos cursos ofertados
- ✓ Número de eventos no ano
- ✓ Número de publicações anual
- ✓ Fornecedor
- ✓ Percentual do faturamento investido na qualificação do corpo docente
- ✓ Grau de satisfação dos docentes
- ✓ Índice de qualificação docente
- ✓ Percentual dos docentes em regime integral
- ✓ Percentual do tempo dos Coordenadores dedicado à extensão

III – Análise Administrativa

- ✓ Cliente
- ✓ Índice de inadimplência
- ✓ Índice de ocupação de salas
- ✓ Índices de satisfação dos clientes quanto à infra-estrutura
- ✓ Índice de satisfação dos clientes quanto ao suporte técnico
- ✓ Número de bolsas integrais por curso
- ✓ Número de bolsas parciais por curso
- ✓ Índice de ocupação de laboratório e biblioteca
- ✓ Lucratividade por cliente
- ✓ Concorrente
- ✓ Valor da mensalidade dos três principais concorrentes
- ✓ Descontos praticados pelos três principais concorrentes

- ✓ Número de bolsas integrais por curso
- ✓ Número de bolsas parciais por curso
- ✓ Fornecedor
- ✓ Grau de satisfação dos técnicos administrativos
- ✓ Índice de funcionários qualificados
- ✓ Tempo médio de profissão docentes
- ✓ Rotatividade anual de funcionários
- ✓ Tempo médio de profissão técnico administrativo
- ✓ Número de estudantes por técnicos administrativos

1.8 – Divulgação dos resultados

Os resultados aferidos a partir dos indicadores de desempenho aqui descritos servirão como dados complementares àqueles coletados pela CPA, sendo posteriormente socializados e apropriados pela comunidade acadêmica de forma que a Coordenação de Curso possa reorientar sua atuação com vistas à progressiva melhoria dos serviços prestados.

2. PLANO DE AÇÃO

O plano de ação é o meio pelo qual o coordenador de curso vai especificar e acompanhar as ações a serem desenvolvidas durante o curso a cada semestre, envolvendo suas funções, as funções dos docentes e dos técnicos administrativos vinculados ao curso. O plano de ação deve conter os seguintes itens para cada perfil detalhado acima: Gestão Acadêmica, Gestão de infraestrutura e Gestão Política Institucional.

I – Ação (o que?) – especificar as ações que serão desenvolvidas durante o semestre;

II – Etapa (como?) – especificar quais os procedimentos que serão realizados;

III – Responsável (quem?) – especificar quem será responsável;

IV – Urgência – baixa, média, alta;

V – Prazo de início;

VI – Prazo de Término;

VII – Prazo realizado

VIII – Prazo realizado

IX – Concluída

X – Dias de atraso

XI – Status

XII - Observações

As ações planejadas devem ser homologadas pela Direção Geral ou Acadêmica e compartilhada com os setores envolvidos. Após conclusão de cada ação do plano, os procedimentos realizados devem ser avaliados verificando os pontos positivos e negativos possibilitando a melhoria contínua das ações e consequentemente dos processos instituídos na IES.

Segue em anexo o plano de ação referente ao primeiro ano de curso.

ANEXO

Plano de ação referente ao primeiro ano do curso de Tecnologia em Sistemas para Internet

CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS
FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO AGRESTE PARAIBANO - EESAP

PLANO DE AÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET

GUARABIRA, PB
2021

CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS
FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO AGRESTE PARAIBANO
CURSO: TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET

PLANO DE AÇÃO

Período vigente: janeiro 2022 a dezembro de 2022.

I – Plano de ação: Meio pelo qual a gestão acadêmica, representada pelo coordenador de curso de Tecnologia em Sistemas para Internet especifica e acompanha as ações a serem desenvolvidas durante o curso a cada semestre, envolvendo suas funções, as funções dos docentes e dos técnicos administrativos vinculados ao curso. As ações apresentadas para o primeiro ano são voltadas para a ações acadêmicas e fortalecimento do curso de Sistemas para Internet . Ao longo dos demais anos do curso, ações mais direcionadas a gestão política institucional e de infraestrutura serão implementadas, contudo, conforme a necessidade as ações serão modificadas e adequadas a realidade atual.

II – Ações Programadas:

Ações que serão desenvolvidas no primeiro e segundo semestres do curso de Tecnologia em Sistemas de Informações:

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Semana Pedagógica NDE	**I –** Reunião com NDE para revisão do PPC;	Coordenador	Alta	14/01/2022
Prazo de Término	**Prazo Realizado**	**Concluída**	**Dias de atraso**	**Status**
18/01/2022				
Observações				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Semana Pedagógica Colegiado	**I –** Reunião com colegiado para planejamento do semestre;	Coordenador	Alta	21/01/2022

Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
25/01/2022				
Observações				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Integração dos alunos de Tecnologias de Sistemas para Internet	**II** – Convidar palestrante para as "boas-vindas" aos alunos; **V** – Apresentação dos professores.	Coordenador	Média	04/02/2022

Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
08/02/2022				
Observações				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
I Semana Acadêmica de Tecnologia em Sistemas para Internet - Ead (17 e 18 de março)	**I –** Abertura II – Mini cursos e palestras	Coordenador e demais docentes	Média	01/03/022

Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
10/03/2022				
Observações				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Projetos de extensão	**I –** Definir os projetos de extensão que serão disponibilizados para participação dos alunos; II – Lançamento do edital de participação nos projetos.	Coordenador e demais docentes	Alta	04/04/2022

Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
06/04/2022				
Observações				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início

EESAP na Praça (08/05)	**I –** Programar as ações que os alunos desenvolverão para a população atendida no EESAP na praça.	Coordenador e demais docentes	Alta	01/04/2022
Prazo de Término	**Prazo Realizado**	**Concluída**	**Dias de atraso**	**Status**
08/05/2022				
Observações				

Ação (o que?)	**Etapa (Como?)**	**Responsável (quem?)**	**Urgência**	**Prazo de Início**
Questionário de Avaliação Institucional	**I –** Sensibilizar os discentes sobre a importância da avaliação institucional por meio da CPA; II – Liberar no sistema os questionários de avaliação institucional conforme orientação da CPA com relação ao período	Coordenador	Alta	25/05/2022
Prazo de Término	**Prazo Realizado**	**Concluída**	**Dias de atraso**	**Status**
07/06/2022				
Observações				

Ação (o que?)	**Etapa (Como?)**	**Responsável (quem?)**	**Urgência**	**Prazo de Início**
Seminário de pesquisa e extensão em Tecnologia em Sistemas para Internet – EaD (26 e 27 de outubro)	**I –** Realizar seminário sobre várias temáticas; II – Convidar autoridades envolvidas na temática; III – Selecionar discentes para atuar na organização do evento.	Coordenador e demais professores	Alta	10/10/2022
Prazo de Término	**Prazo Realizado**	**Concluída**	**Dias de atraso**	**Status**
16/10/2022				
Observações				

Ação (o que?)	**Etapa (Como?)**	**Responsável (quem?)**	**Urgência**	**Prazo de Início**
I Jornada Acadêmica e	**I –** Apresentação de trabalhos referentes aos projetos de extensão.	Coordenador e demais professores	Alta	20/11/2022

Jogos Intercalasses				
Prazo de Término	**Prazo Realizado**	**Concluída**	**Dias de atraso**	**Status**
25/11/2022				
Observações				

Todas as ações citadas acima podem ser alteradas para adequação das atividades letivas.

GUARABIRA, ____/____/_____

Elaborado por: _____
Cargo/Função: _____

Aprovador por: _____
Cargo/Função: _____