



**FACULDADE CIDADE DE
COROMANDEL**

PLANO DE AÇÃO

ADMINISTRAÇÃO - 2/2020

RELACIONADO AOS DOCENTES

- 1) Receber do professor responsável pela disciplina, até a reunião de planejamento que antecede o início do período letivo seguinte, o Plano de Ensino impresso e lançado no sistema LS;
- 2) Verificar o preenchimento do plano de ensino, observando carga horária, ementas, bibliografias e processos de avaliação em conformidade com o PPC do curso;
- 3) Aprovar na reunião do colegiado do curso os planos de ensino antes do início do período letivo;
- 4) Encaminhar para a secretária as cópias dos planos de ensino assinada pelos professores e pelo coordenador;
- 5) Verificar no início do período letivo se foi repassado pelos professores aos alunos, de maneira sintetizada, o plano de ensino de cada disciplina a ser ministrada;
- 6) Elaborar melhorias no Projeto Pedagógico do Curso com base na DCN do curso juntamente com o NDE, e aprová-las através do Colegiado do Curso, encaminhando para o CONSUAD para aprovação final;
- 7) Acompanhar e verificar em conjunto com o NDE o processo de avaliação de aprendizagem do discente, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, e as exigências do mercado de trabalho atual;
- 8) Acompanhar os diários de classe (frequência, notas) periodicamente a fim de avaliar a situação de cada aluno individualmente ao longo do período letivo;
- 9) Incentivar a capacitação e a formação do corpo docente, na busca de novos conhecimentos;
- 10) Incentivar e acompanhar a execução de projetos de pesquisa e extensão como base nas políticas elencadas no PPC do Curso, bem como à novas demandas da comunidade local.

RELACIONADO AOS DISCENTES

- 1) Recepcionar os alunos na sala no primeiro dia de aula;
- 2) Orientar os alunos sobre a estrutura funcional da IES (coordenação acadêmica, coordenadores, auxiliares da secretária, etc.);
- 3) Mostrar a estrutura física da IES (biblioteca, sala de coordenação, secretária, laboratórios, etc.);

- 4) Orientar os alunos sobre as normas da instituição, tais como: sistemas de notas, requisitos para aprovação, obrigatoriedade de frequência, normas específicas do curso, etc.;
- 5) Esclarecer sobre o PPC do Curso (ementário, bibliografias, carga horária, docentes, estrutura física disponível, etc.);
- 6) Informar sobre o Núcleo Docente Estruturante e suas finalidades;
- 7) Informar sobre o Colegiado do Curso e suas finalidades;
- 8) Informar sobre a Comissão Própria de Avaliação – CPA e suas finalidades;
- 9) Informar sobre a importância das pesquisas acadêmicas científicas, projetos de extensão, a fim de ampliar o conhecimento dos alunos;
- 10) Atender às demandas dos alunos com assuntos pertinentes ao curso e a sua formação;
- 11) Acompanhar o desempenho individual dos alunos, junto ao professor de cada disciplina;
- 12) Em caso de aluno apresentando baixo rendimento em alguma disciplina, em conjunto com o professor da disciplina buscar estratégias para a recuperação do mesmo, através de nivelamentos ou outros mecanismos;
- 13) Alertar o aluno, baseado nas frequências, em caso do mesmo estar prestes a atingir o limite de faltas;
- 14) Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados;
- 15) Planejar e coordenar a execução de atividades acadêmicas extracurriculares ligadas ao curso;

ASPECTOS GERAIS

- 1) Fixar nas salas de aula, e disponibilizar para os alunos grade horária semanal do curso;
- 2) Acompanhar e fiscalizar alunos e professores no cumprimento da carga horária;
- 3) O coordenador não tem permissão para dispensar um professor. Assim a falta deve ocorrer em último caso, e com substituição ou permuta analisadas e aprovadas;
- 4) Encaminhar para o Colegiado do Curso às demandas, dos discentes, docentes e demais partes interessadas, relacionadas ao curso;
- 5) Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e a interação entre a teoria e a prática;
- 6) Realizar reuniões do NDE e Colegiado, convocando os professores, alunos e demais integrantes de maneira antecipada;

- 7) Manter atualizado os livros de atas do Colegiado e do NDE;
- 8) Elaborar juntamente com o Colegiado do Curso a Avaliação de Desempenho dos docentes, coordenador do curso e do colegiado pelos alunos;
- 9) Elaborar a grade horária das aulas e demais atividades escolares relativas ao curso, e gerenciar sua execução;
- 10) Executar e responder pela execução do funcionamento dos estágios curriculares;
- 11) Coordenar e elaborar eventos científicos relacionados ao curso.

Coromandel, 26 de junho de 2020.



JOÃO BATISTA FERREIRA

COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO