

Checklist de preparação para visitas in loco referentes a processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento

Trazemos neste documento orientações para a organização dos documentos para a visita virtual, sugestão de documentos para disponibilização aos avaliadores, utilizando o Instrumento de avaliação externa de cursos do INEP.

1. Orientações gerais às Coordenações

Os documentos organizados e disponibilizados pelo Núcleo de Regulação de Cursos são os constantes na pasta 4 da tabela abaixo (Documentos Institucionais), e estarão disponíveis 10 dias antes do início da visita. O curso fornecerá ao NRC o acesso ao DOCs UFPel para que possamos inserir a pasta com os documentos institucionais.

Os documentos devem ser disponibilizados, à comissão avaliadora, através do DOCs UFPel 07 dias antes do início da visita e até 05 dias após o término da avaliação.

1. DIMENSÃO 1 - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA		S	N
		I	Ã
		M	O
1.1	PPC (organizar pasta com PPC e registros de alterações curriculares); Atas NDE e colegiado com as discussões e aprovação das alterações;		
1.2	Grade de horários e carga horária escolar que demonstrem a compatibilidade da carga horária semanal com a carga horária total do curso;		
1.3	Relatórios de auto-avaliação do curso realizados pelo curso; <u>(as avaliações realizadas pela CPA são apresentadas pela própria CPA em reunião com os avaliadores)</u>		
1.4	Portarias de criação e reconhecimento e renovação de reconhecimento, quando for o caso, do curso de graduação;		
1.5	Relação de alunos do curso beneficiados com bolsas (PROBEC, PIBID, PBG, PIBIC, PROBIC, PIBITI, PBIP, ou outras);		
1.6	Convênios da IES que contemplem as atividades do curso avaliado - deve ser incluída a documentação existente no referente a convênios ou estágios que se relacionem a atividades do curso. (Documentação		

	encontrada no Setor de Convênio/UFPel)		
1.7	Regulamento de monitorias;		
1.8	Dados de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação (CAPES), quando houver – disponível em: www.capes.gov.br		
1.9	Manual das atividades pedagógicas (estágio, utilização de laboratório, TCC, atividades complementares etc.);		
1.10	Planos de ensino das disciplinas (último dois semestres);		
1.11	Relatórios de estágio e práticas acadêmicas;		
1.12	Calendário acadêmico do ano corrente;		
1.13	Comprovantes das realizações de eventos de extensão e iniciação científica;		
1.14	Tabelas apresentando nº médio de disciplinas por docente (últimos 2 semestres);		
1.15	Tabela apresentando nº de alunos/disciplina;		
1.16	Acompanhamento de egressos: <ul style="list-style-type: none"> ● Número de formandos por semestre; ● Relação de egressos com acompanhamento profissional. <p>Obs.: Para cursos com turmas já formadas.</p>		
1.17	Plano de Desenvolvimento da Unidade (P.D.U.)		
1.18	Outras informações relevantes do curso a ser avaliado (fotos, pôsteres etc.);		
2. DIMENSÃO 2 - CORPO DOCENTE E TUTORIAL			
2.1	Portaria de nomeação do Coordenador do Curso;		

2.2	Portaria da composição do Colegiado;		
2.3	Atas de reuniões que comprovem a participação dos docentes, discentes e técnicos nas instâncias colegiadas;		
2.4	Portaria do NDE;		
2.5	Atas do NDE, inclusive referendando as bibliografias das disciplinas do curso (para cursos avaliados conforme o Instrumento de avaliação externa de 2017);		
2.6	Tabela da Matriz docente curso contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Nome, CPF, titulação, data de admissão na IES, regime de trabalho, vínculo empregatício; • Tempo ininterrupto com o curso; • Tempo de experiência: no magistério superior; fora do magistério superior e na educação básica (para licenciaturas); • Carga horária semanal no curso; • Participação no NDE. 		
2.7	Tabelas apresentando nº de técnicos administrativos (interessante demonstrar evolução);		
2.8	Disponibilizar pastas dos docentes, contendo: <p>a) Currículo do docente atualizado;</p> <p>b) Portaria de nomeação;</p> <p>c) Fotocópia da CTPS de cada docente, nas partes que permitam identificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A experiência no magistério em outras instituições; 2. A experiência profissional na área do curso (inserir na pasta toda a documentação que permita identificar experiência profissional); 		

	<p>d) Cópia digital de nomeações em cargos de confiança ou de servidor público;</p> <p>e) Relação com quantitativo de publicações dos docentes (deverá ter as publicações em meio digital). Dividir as publicações por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Artigos publicados: Periódicos na área; 2. Artigos publicados: Periódicos em outras áreas; 3. Livros ou capítulos publicados na área; 4. Livros ou capítulos publicados em outras áreas; 5. Trabalhos publicados em anais (completos); 6. Trabalhos publicados em anais (resumos); 7. Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados; 8. Propriedade intelectual depositada; 9. Propriedade intelectual registrada; 10. Projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais; 11. Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não; <p>f) Cópia digital dos Diplomas: Graduação (frente e verso): de modo a poder verificar o registro ou averbação; Pós-Graduação (frente e verso) de modo a permitir verificar disciplinas, carga horária, docente e titulação (no caso de defesa de dissertação ou tese). Na falta do diploma, a ata de defesa, emitida até 12 meses antes da avaliação; Em caso de Titulação obtida exterior, anexar comprovante de revalidação emitido pelo órgão competente;</p>		
3. DIMENSÃO 3 - INFRAESTRUTURA			
3.1	Notas de equipamentos (quando for o caso);		
3.2	Plantas técnicas das instalações (quando for o caso);		
3.3	Relação (e quantidade) de livros, periódicos (identificados como correntes ou não), jornais, vídeos e outros referenciais relativos ao curso (assunto, conteúdo indicado nos planos de ensino e PPC); Sistema de empréstimo e consulta (consultar a biblioteca)		
3.4	<u>Documento com o referendo da bibliografia do curso (básica e complementar) pelo NDE</u>		
3.5	Documentos referentes aos Laboratórios: Regimento, etc.		
3.6	Outros documentos pertinentes a dimensão de infraestrutura.		

4. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

4.1	<p>Documentos Institucionais:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PDI (Estatuto, Regimento, PPI, e demais documentos pertinentes ao PDI);2. Contratos Biblioteca Virtual e outras plataformas;3. Resoluções COCEPE;4. Resoluções CONSUN;5. Atos Regulatórios;6. Parecer Normativo;7. Portarias;8. Registros Anglo.		
4.2	Censo e ENADE		
4.3	Plano de Carreira - Docentes e Técnicos Administrativos em Educação		
4.4	<p>CPA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atas2. Projetos de Autoavaliação3. Relatórios de autoavaliação4. Demais documentos.		
4.5	<p>Regulamento e Normativas de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPel:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Regulamentos de Graduação;2. Bolsas, auxílios e estágios<ul style="list-style-type: none">○ Estágios		

	<ul style="list-style-type: none">○ Monitorias e bolsas○ Programa de auxílio estudantil		
4.6	Editais.		