

PLANO DE AÇÃO COORDENAÇÃO DE CURSO - 2023-2025

Este Plano de ação tem como objetivo documentar e dar publicidade às ações da Coordenação de Curso, à luz das atribuições previstas no Regimento Geral da UFPel, que dispõe:

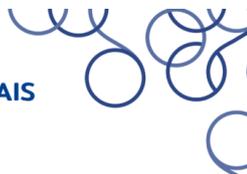
- Art.127 – Compete ao Coordenador do Curso;
- I - integrar o Conselho Universitário , quando for o caso;
 - II - presidir os trabalhos do Colegiado de Cursos;
 - III - responder, perante o Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão, pela eficiência do planejamento e coordenação das atividades de ensino do curso correspondente;
 - IV - fiscalizar o cumprimento da legislação federal de ensino relativa ao curso;
 - V - coordenar a atividade de orientação discente no âmbito do respectivo curso;
 - VI - designar os professores orientadores;
 - VII - receber e encaminhar os processos dirigidos ao Colegiado de Curso;
 - VIII - solicitar aos chefes de Departamentos as providências necessárias ao regular funcionamento do curso;
 - IX - cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso;
 - X - assegurar o regular funcionamento do colegiado de curso, dentro das normas do Estatuto e do Regimento da Universidade e Resolução do Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão;
 - XI - comunicar ao Diretor da Unidade correspondente as faltas não justificadas de professores às reuniões do Colegiado.

As ações listadas também consideram as atribuições da Coordenação de Curso previstas na Resolução N° 29 de 13 de Setembro de 2018 (Dispõe sobre o Regulamento do Ensino de Graduação na UFPel) e Resolução N° 22, de 19 de Julho de 2018 (Dispõe sobre as diretrizes de funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Graduação da UFPel), órgãos colegiados dos quais o Coordenador de Curso exerce a Presidência.

O plano está dividido em três pilares, prevendo ações: 1) permanentes diárias; 2) permanentes mensais; 3) permanentes semestrais; 4) permanentes anuais.

1. Pilar das ações permanentes diárias:

Descrição	Indicadores
Orientar estudantes sobre integralização curricular, processos acadêmicos, mobilidades, planos de estudos para intercâmbios, emitir declarações de prováveis formandos, entre outras dúvidas.	- Melhorar a comunicação interna e externa.
Atender pedidos de reuniões individuais com discentes, docentes, técnicos e outros.	- Otimizar prazos dos processos internos.
Homologar processos acadêmicos (Função Gestão Acadêmica Cobalto: 2ª Chamada, Aproveitamento de Estudos, Exercícios domiciliares e outros).	- Reduzir número dos recursos para outras instâncias.
Assinar termos de compromisso de estágio, planos de atividades de estágio e relatórios (Portaria N° 2703, de 08 de outubro de 2019), acompanhados via processos SEI pelo Colegiado de Curso.	- Prevenir retenção ou evasão de estudantes.
Atualizar as informações para o site institucional do Curso (https://wp.ufpel.edu.br/ri/).	
Encaminhar processos direcionados ao Colegiado de Curso.	
Representar o Curso em reuniões e eventos acadêmicos e externos.	



2. Pilar das ações permanentes mensais:

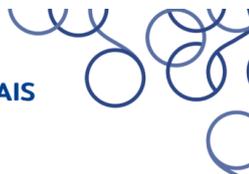
Descrição	Indicadores
Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias de colegiado de Curso. Monitorar e encaminhar rotinas e processos acadêmicos previstos no calendário acadêmico.	- Administrar a potencialidade do Corpo docente do Curso, favorecendo a melhoria contínua. - Reduzir número dos recursos para outras instâncias. - Otimizar prazos dos processos acadêmicos.

3. Pilar das ações permanentes semestrais:

Descrição	Indicadores
Organizar a lista de oferta de disciplinas junto do Colegiado de Curso e na função Gestão Acadêmica do sistema Cobalto (nos prazos do calendário acadêmico). Analisar os pedidos de quebras de pré-requisitos (consultando o Cobalto na função Gestão Acadêmica – Integralização Curricular, deferindo ou indeferindo com base no Regulamento de Ensino e na Nota Técnica Nº 03/2017 Cocepe). Homologar declaração de abandonos e processos de matrículas (função Cobalto Gestão Acadêmica - Processos). Monitorar relatórios de Gestão acadêmica (alunos em prazo máximo de permanência n curso/jubilamento). Organizar o calendário para a entrega dos TCCs e dos comprovantes de ACs e ACEs. Formar comissões internas do Colegiado de Curso para a análise dos TCCs, das ACs e ACEs previstas no PPC do Curso e outros Editais de competência do Colegiado. Liberar alunos para a Colação de Grau (Função Gestão Acadêmica Cobalto – Prováveis Formandos). Convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias do Núcleo Docente Estruturante (NDE). Participar dos Fóruns de Coordenadores e reuniões do Conselho Departamental (CD). Encaminhar ao corpo docente processos com orientações pedagógicas de estudantes acompanhados pelo Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI). Participar das solenidades de colação de grau (externas ou internas).	- Administrar a potencialidade do Corpo docente do Curso, favorecendo a melhoria contínua. - Aumentar da transparência e previsibilidade das rotinas do curso. - Cumprir com os prazos estabelecidos no calendário acadêmico. - Reduzir o número de recursos para outras instâncias. - Publicizar e discutir com os órgãos colegiados as decisões de instâncias superiores que impactam nas atividades acadêmicas. - Fortalecer a atuação do NDE.

4. Pilar das ações permanentes anuais:

Descrição	Indicadores
Promover ação de recepção dos discentes ingressantes (aula inaugural, reuniões de acolhimento, reuniões de orientação ingressantes). Organizar a participação da comunidade do curso em eventos institucionais (Mostra de Cursos, UFPEL de Portas abertas, outros). Consolidar e arquivar os processos com as atas do Colegiado e NDE de cada ano. Monitorar necessidade de atualizações de Portaria de Colegiado de Curso e NDE.	- Ampliar a divulgação sobre o curso, a vida acadêmica e campos de atuação profissional aos estudantes. - Consolidar o curso junto à sociedade. - Zelar pelas boas práticas da administração pública no âmbito dos processos do curso.



Sob regime de 40 horas com dedicação exclusiva, a carga horária da Coordenação do Curso será distribuída entre ensino, pesquisa, extensão e às atribuições inerentes à função de Coordenação. Nos casos de afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares da Coordenação do Curso, o Substituto Eventual da Função de Coordenador responderá pelas atribuições.

Além das ações permanentes acima previstas, são também realizadas outras ações de acordo com demandas de estudantes, docentes, técnicos, da comunidade, da gestão universidade, dentre outros sujeitos que possam acessar a Coordenação, observado o princípio da legalidade e demais princípios da administração pública previstos constitucionalmente. A Coordenação impulsionará a melhoria contínua em torno das necessidades observadas nas rotinas, processos e outros mecanismos, em estreita discussão no âmbito do Colegiado do Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE). A busca pela melhoria contínua pela Coordenação do Curso não apenas eleva a experiência acadêmica dos estudantes, mas busca fortalecer os indicadores do curso no contexto do ensino superior.

Profa. Dra Silvana Schimanski

Coordenadora do Curso de Relações Internacionais
Portaria de Pessoal N° 1652/UFPel de 17 de Maio de 2023.

Prof. Dr. Charles Pennaforte

Substituto Eventual da Função de Coordenador de Curso
Portaria de Pessoal N° 1575/UFPel de 10 de Maio de 2023.