

MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO



UFVJM

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e do Mucuri

Reitor

Pedro Angelo Almeida Abreu

Vice-Reitor

Donaldo Rosa Pires Júnior

Pró-Reitora de Graduação

Flaviana Tavares Vieira Teixeira

Diretor de Ensino

Marcus Alessandro Alcantara

Diretora de Graduação

Lais Couy

Redação

Equipe da Pró-Reitoria de Graduação

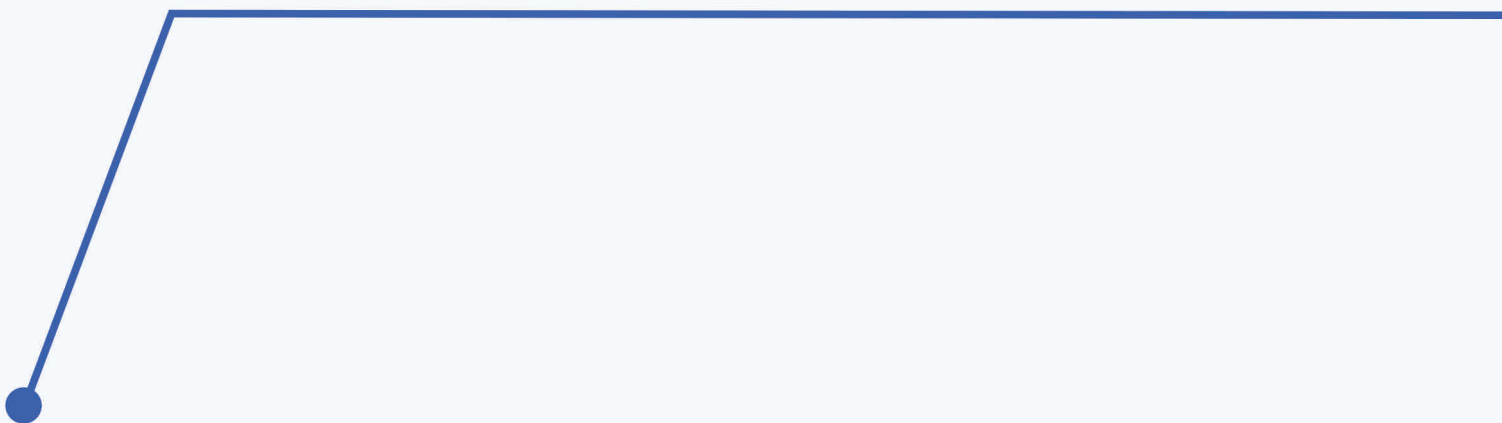
Diagramação

Marina Lindsay dos Santos

Sérgio Soares Santos

Revisão

Daniela Andrade e Silva



Pró-Reitoria de Graduação – Reitoria – Campus JK – UFVJM

Rodovia MGT 367, km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba

CEP 39100-000 – Diamantina - MG

(38) 3532-6852 prograd@ufvjm.edu.br

**Prezados professores e professoras
na coordenação de cursos de graduação,**

O presente manual foi elaborado com o intuito de auxiliar a coordenação dos cursos de graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, nas modalidades presencial, a distância ou em regime de alternância, na execução de procedimentos rotineiros relacionados à gestão do ensino da graduação.

A elaboração deste manual consiste em um esforço de oferecer a orientação necessária para lidar com questões administrativas e pedagógicas, oferecendo indicações para o encaminhamento de processos que visam à melhoria dos cursos oferecidos, consolidando o processo de expansão da UFVJM.

É imprescindível que os coordenadores e as coordenadoras também se informem quanto ao Regulamento dos Cursos de Graduação, Estatuto e Regimento Geral da UFVJM e demais resoluções pertinentes aos cursos de graduação.

As informações presentes neste manual não substituem aquelas estabelecidas em resoluções dos conselhos superiores da UFVJM.

Profª. Drª. Flaviana Vieira Tavares Teixeira

Pró-Reitora de Graduação

Sumário

1	Gestão dos cursos de graduação	7
1.1	Pró-Reitoria de Graduação	7
1.1.1	Diretoria de Ensino	7
1.1.2	Diretoria de Registro e Controle Acadêmico	7
1.2	Colegiados superiores	8
1.3	Núcleos Docentes Estruturantes	8
1.4	Colegiados dos cursos de graduação	8
1.5	Coordenação dos cursos de graduação	8
1.6	Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – Siga	8
2	Relacionamento da coordenação com docentes	9
3	Relacionamento da coordenação com discentes	9
3.1	Acolhida do discente	10
3.2	Informações ao discente	10
3.3	Atendimento às demandas dos discentes	10
3.4	Revisão de avaliações do rendimento acadêmico	10
3.5	Programa de Apoio ao Ensino de Graduação – Proae	11
3.6	Programa de Apoio à Participação em Eventos – Proape	11
3.7	Emissão de declaração de frequência	11
3.8	Atividades Complementares	11
4	Relacionamento da coordenação com a Prograd	12
4.1	Planos de Ensino	12
4.2	Matrícula	12
4.3	Matrícula em disciplina isolada	12
4.4	Plano de Oferta de unidades curriculares	13
4.5	Definição dos horários das aulas	13
4.6	Aproveitamento de estudos	13
4.7	Exame de suficiência	13
4.8	Enquadramento em regime especial	14
4.9	Estágio obrigatório e não obrigatório	14
4.10	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – Enade	15
4.11	Disciplinas em períodos especiais	15
4.12	Colaço de grau	16
4.13	Colaço de grau antecipada	16
4.14	Elaboração e alteração do Projeto Pedagógico do Curso	16
4.15	Criação de disciplina eletiva	16
4.16	Mobilidade Acadêmica Nacional – Andifes	17
4.17	Retificação de notas	17
4.18	Ajuste de matrícula	17
4.19	Revalidação de diploma	17
4.20	Cancelamento de turma	18
4.21	Entrega das Folhas de Aproveitamento	18

1 Gestão dos cursos de graduação

1.1 Pró-Reitoria de Graduação

A Pró-Reitoria de Graduação – Prograd é responsável pela política de ensino de graduação e pela supervisão e acompanhamento dos cursos de graduação oferecidos pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM). A gestão didático-pedagógica do ensino de graduação é exercida pela Prograd, a quem compete acompanhar os cursos oferecidos com a participação efetiva dos Colegiados dos cursos. A Prograd é assessorada pelo Conselho de Graduação (Congrad) e composta pelos seguintes órgãos: Diretoria de Ensino (DEN), Diretoria de Registro e Controle Acadêmico (DRCA), Diretoria de Graduação no Campus do Mucuri, Coordenação de Processos Seletivos (Copese) e Secretaria Executiva (Resolução CONSU nº 19, de 5 de novembro de 2010).

1.1.1 Diretoria de Ensino

À Diretoria de Ensino compete assessorar o Pró-Reitor de Graduação sobre assuntos acadêmicos de cursos de graduação. As seguintes divisões integram a DEN: Divisão de Apoio Pedagógico (DAP) e a Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA).

A DAP tem como atribuições: analisar e orientar os Projetos Pedagógicos de cursos de graduação; cadastrar as estruturas curriculares e suas alterações no Sistema Informatizado de Gestão Acadêmica (Siga); dar suporte aos coordenadores, docentes e discentes em assuntos relativos ao ensino; promover, juntamente com as coordenações de cursos, o desenvolvimento e a revisão curricular dos cursos de graduação.

A DAA tem como atribuições: coordenar o Programa de Mobilidade Estudantil – PME; encaminhar os processos de aproveitamento de estudos; fornecer planos de ensino, disponibilizados no Siga; acompanhar e executar ações relacionadas ao Programa de Educação Tutorial – PET e ao Enade; gerenciar o Programa de Monitoria; propor o Calendário Acadêmico; receber das coordenações de cursos os horários de aula e divulgá-los para a comunidade acadêmica.

1.1.2 Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

A Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico – DMAA, Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos – DDLA e pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas – DERD. A DMAA tem como atribuições: analisar requerimentos de matrículas, bem como acompanhar e analisar a vida acadêmica dos discentes e quaisquer outras solicitações dirigidas à DRCA e encaminhá-las às divisões pertinentes.

À DDLA compete: fazer lançamentos de dados referentes à vida acadêmica dos discentes; expedir, entregar e enviar aos requerentes declarações, certidões e históricos escolares, comprovantes de matrículas e demais documentos.

À DERD compete: expedir e registrar os diplomas de graduação; registrar os diplomas da pós-graduação *stricto sensu* e registrar a revalidação dos diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras, atendidos os procedimentos normativos internos e a legislação vigente.

1.2 Colegiados superiores

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe é o órgão técnico de supervisão e deliberação em matéria de ensino, pesquisa e extensão. O Conselho de Graduação – Congrad é órgão consultivo e deliberativo da Prograd. Ao Congrad compete avaliar, aprovar e submeter ao Consepe os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e suas alterações, após aprovação pelos colegiados e cursos e parecer da Pró-Reitoria de Graduação, emitir pareceres quando solicitados pelo Pró-Reitor de Graduação e atuar como instância de recursos dos assuntos pertinentes à graduação.

1.3 Núcleos Docentes Estruturantes

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) tem função consultiva, propositiva e de assessoramento sobre matéria de natureza acadêmica. Integrando a estrutura de gestão acadêmica dos Cursos de Graduação, é corresponsável pela elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso. Sua atuação e composição são estabelecidas na Resolução Consepe nº 22, de 21 de setembro de 2010.

1.4 Colegiados dos cursos de graduação

O Colegiado do curso de graduação é o órgão responsável pela coordenação didático-pedagógica. São atribuições do Colegiado de curso propor ao Conselho de Graduação a elaboração, acompanhamento e revisão dos projetos pedagógicos, decidir sobre as questões referentes à matrícula, reopção, dispensa e inclusão de atividades acadêmicas curriculares, transferência, continuidade de estudos, obtenção de novo título e outras formas de ingresso, bem como das representações e recursos contra matéria didática, obedecida a legislação pertinente, coordenar e executar os procedimentos de avaliação do curso, dentre outras estabelecidas pelo artigo 51 do Regimento Geral da UFVJM.

1.5 Coordenação dos cursos de graduação

Cada curso deve ter um coordenador e um vice-coordenador, eleitos dentre os docentes com lotação no departamento ou órgão equivalente, do respectivo curso, por sufrágio secreto e universal com mandato de dois anos, permitida uma reeleição.

O coordenador ou coordenadora do curso desempenha um papel relevante frente à gestão dos cursos, atuando como articulador e organizador na implantação do projeto pedagógico, de forma planejada com a equipe docente, buscando a integração do conhecimento das diversas áreas. Cabe à coordenação a gestão didático-pedagógica, juntamente ao Colegiado de curso. As demais atribuições do coordenador de curso foram estabelecidas pela Resolução Consepe nº 09, de 19 de junho de 2009.

1.6 Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – Siga

O Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – Siga é a ferramenta adotada pela UFVM para realizar o controle de todos os dados relativos à Universidade. O Siga Ensino é o módulo que gerencia as atividades acadêmicas dos cursos de graduação e pós-graduação da UFVJM.

Via Siga Ensino, a coordenação de curso de graduação poderá: criar Planos de Oferta de Disciplinas definindo turmas e cadastrando horários, aprovar ou recusar Planos de Ensino, alterar professor de uma turma, cadastrar assistentes (docentes ou técnicos administrativos),

alterar e-mail da coordenação, lançar atividades complementares de discentes e definir mensagem que ficará disponível na página inicial do módulo Siga Ensino para todos os discentes do curso.

No Wiki do Siga – Coordenador de Curso, a coordenação encontrará tutoriais que apresentam como executar todas essas ações. O contato com o Siga Ensino pode ser feito por meio do e-mail sigaensino@ufvjm.edu.br e pelo Voip 8234.

2 Relacionamento da coordenação com docentes

É de competência do coordenador ou coordenadora de curso de graduação fazer a interlocução entre os docentes e a Prograd.

Ações da Coordenação

- Apresentar aos docentes o Projeto Pedagógico do Curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas;
- Coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades didático-pedagógicas, mantendo diálogo constante com todos os docentes de modo a mantê-los informados;
- Planejar e realizar reuniões com os docentes do curso para discutir o desempenho acadêmico dos discentes e indicar estratégias que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- Encaminhar aos docentes os processos de aproveitamento de créditos de disciplinas dos discentes do curso;
- Estabelecer prazo para a entrega de Plano de Ensino pelos docentes e avaliá-los via Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – Siga.

A lista de e-mails é uma ferramenta adequada para a comunicação entre Coordenação e demais docentes.

3 Relacionamento da coordenação com discentes

A criação de espaços-tempos para o diálogo entre a coordenação e discentes, se bem planejados e articulados, contribuem positivamente para o aprimoramento de estratégias e ações voltadas para o ensino-aprendizagem e avaliação da aprendizagem e do curso.

Ações da Coordenação

- Planejar e realizar reuniões com os discentes do curso, para discussão do desempenho acadêmico e identificação de pontos fortes e fracos no desenvolvimento dos componentes curriculares;
- Orientar os discentes quanto aos aspectos da vida acadêmica;
- Apresentar o Projeto Pedagógico do Curso aos discentes.

3.1 Acolhida do discente

Ações do Coordenador

- Receber os discentes ingressantes no início do semestre letivo, conforme programação da Unidade Acadêmica e durante a sua permanência no curso, prestando as orientações necessárias para o seu desenvolvimento no curso;
- Receber e acompanhar os discentes com necessidades educacionais especiais, juntamente ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - Naci/UFVJM, assegurando o atendimento necessário.

3.2 Informações ao discente

Ações do Coordenador

- Manter arquivos atualizados na página do curso e na secretaria da unidade acadêmica ou do curso, do projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação; conjunto de normas que regem a vida acadêmica, calendário acadêmico, horários de aula... Portaria Normativa 40/2007 (republicada em 2012);
- Comunicar-se com os discentes utilizando os e-mails e campos de observação, disponíveis no Siga/Ensino.

3.3 Atendimento às demandas dos discentes

Ações do Coordenador

- Criar estratégias que facilitem o atendimento às solicitações e demandas dos estudantes, especialmente aquelas que incidem diretamente no processo de ensino-aprendizagem;
- Registrar as solicitações e demandas dos discentes e fazer os devidos encaminhamentos em tempo hábil.

3.4 Revisão de avaliações do rendimento acadêmico

A coordenação tem o papel de promover reflexões sobre como vêm sendo conduzidos os processos avaliativos no curso, bem como acompanhar os resultados obtidos pelos estudantes. E, além disso, realizar os encaminhamentos necessários para que os discentes tenham o melhor rendimento acadêmico possível.

A revisão das avaliações deve ser realizada por uma banca, constituída por 3 (três) docentes designados pelo coordenador do curso, incluindo o docente responsável pela avaliação em questão.

Ações do Coordenador

- Orientar os professores quanto ao cumprimento dos prazos para disponibilização do resultado das avaliações de acordo com o Regulamento dos Cursos de Graduação;
- Registrar as notas no Siga;
- Em caso de fechamento de turma, orientar o professor sobre o processo de retificação de notas;
- Orientar e acompanhar o processo de revisão das avaliações em conformidade com o Regulamento dos Cursos de Graduação.

3.5 Programa de Apoio ao Ensino de Graduação – Proae

O Proae, criado via Resolução nº. 12 Consepe, de 9 de fevereiro de 2012, objetiva estimular e apoiar a apresentação de projetos que resultem em ações concretas para a melhoria das condições de oferta dos cursos e componentes curriculares de graduação, intensificando a cooperação acadêmica entre discentes e docentes através de novas práticas e experiências pedagógicas e profissionais.

3.6 Programa de Apoio à Participação em Eventos – Proape

O Proape é um programa de fomento à participação de discentes dos cursos de graduação em eventos acadêmico-científico-culturais, nacionais e internacionais, como: congressos, simpósios, seminários e similares, considerados importantes para a integração do ensino, pesquisa e extensão.

3.7 Emissão de declaração de frequência

É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância. Dessa forma, a frequência deve ser atestada pelos professores, que a repassarão à coordenação para emissão da declaração.

A secretaria da Coordenação deve solicitar aos professores a comprovação da frequência dos discentes e emitir a declaração.

Ações do Coordenador

- Emitir declaração de frequência de discentes no curso, sempre que solicitado, somente do período atual.

3.8 Atividades Complementares

As Atividades Complementares (AC) e as Atividades Acadêmico-científico-culturais (AACC), previstas nas Diretrizes Curriculares para os cursos de bacharelado e licenciatura, respectivamente, são entendidas como um conjunto de atividades normatizadas de forma geral pela Instituição e, de forma específica, nos projetos pedagógicos dos cursos, as quais deverão ser realizadas pelo discente no decorrer do curso.

Cabe ao estudante requerer, ao Colegiado do respectivo curso, em formulário próprio, o registro das atividades para integralização como AC e AACC, obedecendo ao estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso.

Ações do Coordenador

- Orientar o responsável pelo lançamento das Atividades quanto ao prazo para lançamento de notas e fechamento das turmas, estabelecido no Calendário Acadêmico;
- Alertar ao responsável pelo lançamento que, para que as horas sejam contabilizadas na carga horária de integralização curricular do discente, deve-se clicar no botão “enviar para o histórico” após o lançamento das Atividades;
- Orientar os estudantes sobre os procedimentos para cumprir as AC e AACC.

4 Relacionamento da coordenação com a Prograd

4.1 Planos de Ensino

O Plano de Ensino é o instrumento de planejamento e organização das disciplinas de graduação constantes na estrutura curricular dos cursos da UFVJM. Esse instrumento deve ser elaborado pelo docente responsável pela disciplina, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso, e em formulário próprio, disponível na aba Planos de Ensino, na página da Prograd. Os discentes podem acessar os planos de ensino por meio do Siga. Mais informações quanto à elaboração dos planos de ensino podem ser encontradas na Resolução nº 18 - Consepe, de 20 de junho de 2008.

Ações do Coordenador

- Conferir, cobrar e homologar os planos de ensino publicados pelos docentes do curso no Siga.

4.2 Matrícula

O processamento da matrícula envolve a participação efetiva do requerente, do respectivo coordenador do curso, dos departamentos ou órgãos equivalentes e da Prograd.

Ações do Coordenador

- Elaborar e lançar no Siga o Plano de Oferta de disciplinas dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- Verificar as disciplinas que os alunos necessitam para serem ofertadas;
- Ofertar somente disciplinas que tenham professores para ministrar;
- Solicitar aos departamentos ou órgãos equivalentes as vagas necessárias nas disciplinas, com vistas à integralização curricular, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- Fazer a reserva de vagas para calouros nas disciplinas do primeiro período, utilizando as vagas CDARA-Calouros.

4.3 Matrícula em disciplina isolada

De acordo com o atual Regulamento dos Cursos, a matrícula em disciplina isolada será permitida a candidatos que tenham concluído o ensino médio e/ou equivalente, a discentes de nível superior, regularmente matriculados em outra Instituição e a portadores de diploma de nível superior.

Quando o número de vagas disponíveis for menor do que o número de interessados, o Colegiado de curso deverá submeter as inscrições a processo seletivo simplificado.

Ações do Coordenador

- Analisar e deferir as solicitações de matrícula em disciplina isolada, após consulta ao Colegiado do curso. Durante a análise, verificar se há vagas e se há pré-requisitos para a disciplina solicitada. Caso haja pré-requisitos não cumpridos pelo candidato, não é

- aconselhável o deferimento do pedido;
- Após análise e deferimento, encaminhar o processo à Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA/DRCA).

4.4 Plano de Oferta de unidades curriculares

Plano de Oferta de unidades curriculares é o procedimento realizado pela coordenação de curso para ofertar as disciplinas necessárias à integralização curricular dos discentes. Esse procedimento é feito no Siga dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Ações do Coordenador

- Solicitar aos departamentos ou órgãos equivalentes as vagas necessárias para as disciplinas, com vistas à integralização curricular, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- Em casos excepcionais, decidir sobre o deferimento das matrículas;
- Ofertar somente disciplinas que tenham professores para ministrá-las.

4.5 Definição dos horários das aulas

Os horários de aulas de cada período serão elaborados pela Prograd, com a participação efetiva dos coordenadores de curso e, ou chefes dos departamentos, sob a coordenação da Prograd. Não é permitida a mudança de horário durante e após o período de pré-matrícula.

Ações do Coordenador

- Verificar com os professores do curso os horários de suas respectivas aulas;
- Informar à DAA via e-mail (daaufvjm@gmail.com), dentro do prazo determinado pela Prograd, os horários das aulas a serem ministradas para o curso.

4.6 Aproveitamento de estudos

Considera-se aproveitamento de estudos, para os fins previstos na Resolução nº 05/2011, a aceitação de estudos realizados com aprovação em cursos de graduação desta ou de outra Instituição Superior autorizada pelo Ministério da Educação.

As disciplinas serão aproveitadas mediante análise e parecer final do coordenador de curso, ouvido o professor responsável pela disciplina, quando necessário, devendo os resultados ser encaminhados à DAA/DEN/Prograd, em até quinze dias após o recebimento do processo.

Ações do Coordenador

- Receber os processos de aproveitamento de estudos e encaminhar aos professores das disciplinas para análise, quando for o caso;
- Observar os 75% de compatibilidade de carga horária e o plano de ensino;
- Verificar as observações da DMAA colocadas em cada formulário;
- Receber os processos e encaminhar para DAA.

4.7 Exame de suficiência

O exame de suficiência consiste em uma avaliação ou conjunto de avaliações de disciplinas obrigatórias, constantes dos currículos dos cursos de graduação, facultado aos discentes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos.

O exame de suficiência será preparado e avaliado por banca examinadora especial, indicada pelo coordenador de curso e constituída por três docentes da área de conhecimento, incluído, entre eles, o docente responsável pela disciplina. O resultado do exame de suficiência será encaminhado pelo coordenador do curso à DRCA/Prograd, para as providências cabíveis.

Ações do Coordenador

- Orientar os docentes e discentes quanto aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- Receber o processo de exame de suficiência;
- Constituir a banca examinadora com a indicação de três docentes, incluindo o professor da disciplina;
- Solicitar publicação de portaria da banca examinadora;
- Observar o prazo máximo de 30 dias (desde sua abertura) para a entrega do resultado;
- Anexar o resultado do exame ao processo e encaminhá-lo à DRCA.

4.8 Enquadramento em regime especial

Será concedido regime especial aos discentes que se enquadrarem nas determinações do Decreto-Lei nº 1.044/69 e das Leis nº 6.202/75 (alunas gestantes) e 10.421/02 (mãe-adotiva) e, quando for o caso, contemplados com a assistência domiciliar a ser prestada pela Instituição.

O coordenador do curso, juntamente à DRCA/Prograd, deverá acompanhar o processo da assistência domiciliar, de modo que fique assegurado ao discente o acompanhamento de seus estudos.

O discente é responsável por entregar a cada professor uma cópia do ofício solicitando o enquadramento em regime especial.

Ações do Coordenador

- Planejar, juntamente aos docentes, as estratégias de desenvolvimento das atividades de estudantes em regime especial;
- Receber o ofício sobre enquadramento em regime especial e comunicar os docentes responsáveis pelas disciplinas em que o discente está matriculado;
- Acompanhar junto aos professores a efetivação dos exercícios domiciliares;
- Orientar os professores sobre os procedimentos abaixo:
 - Caso não seja possível o enquadramento em regime especial em uma determinada disciplina, de acordo com o Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM, deverá encaminhar um ofício à DRCA explicando a situação;
 - Caso o afastamento ultrapasse o período letivo, deve-se lançar reprovação para o (a) discente, fechar a turma;
 - Quando o discente retornar do afastamento deverá concluir a disciplina;
 - Solicitar a retificação de notas do (a) discente que terminar a disciplina após o término do período letivo.

4.9 Estágio obrigatório e não obrigatório

Os estágios dos cursos de graduação da UFVJM estão regulamentados pela Resolução nº 21 – Consepe, de 25 de junho de 2014, que altera a Resolução nº 2 de 2010, que considera o estágio como ato educativo, de aprendizagem social, profissional e cultural, quando o discente vivencia situações reais de vida e de trabalho, em ambiente externo e interno à Universidade. É permitido aos colegiados de curso o estabelecimento de normas complementares em conformidade com as especificidades de cada curso.

Ações do Coordenador

- Informar à DAA os nomes dos coordenadores de estágio;
- Orientar os discentes sobre a obrigatoriedade da documentação para início e conclusão do estágio.

4.10 Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade), que integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), tem como objetivo aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação e às habilidades e competências em sua formação.

Ações do Coordenador

- Analisar as Diretrizes Curriculares Nacionais para enquadramento do curso;
- Divulgar o Enade com a Portaria Normativa do ano;
- Analisar a carga horária dos estudantes no Siga e fazer as inscrições;
- Inscrever os discentes irregulares de anos anteriores, conforme relatório do Siga;
- Inscrever os discentes habilitados;
- Divulgar as listas dos estudantes inscritos;
- Alterar inscrições, local de prova etc, nos prazos legais;
- Conscientizar os discentes da importância da participação no Enade;
- Divulgar e acompanhar o Questionário do Estudante;
- Responder o Questionário do Coordenador, disponível no site do Inep;
- Após o Enade, receber a lista de regularidade através do site www.inep.gov.br;
- Lançar a situação dos estudantes no Siga (comparecimento, não comparecimento, dispensas para as situações previstas na legislação vigente);
- Receber as solicitações de dispensa, analisar e lançar as solicitações deferidas no site do Inep e no Siga, conforme prazos determinados pelo Inep;
- Analisar os resultados do Enade junto ao curso, tendo em vista o seu aprimoramento;
- Buscar recursos junto às instâncias competentes para melhorar as condições estruturais e pedagógicas do curso e elevar os seus conceitos;
- Manter atualizadas na DAA/Prograd a relação de dispensados por ato da instituição de ensino, não excedendo a proporção de 2% (dois por cento) dos concluintes habilitados no curso, ou o número de dez discentes (Portaria MEC nº 40, de 12/12/2007).

4.11 Disciplinas em períodos especiais

Para ofertar disciplinas em períodos extemporâneos ao semestre letivo, a coordenação de curso deverá submeter à análise e aprovação da Prograd o Plano de Estudos aprovado pelo Colegiado do curso, até quinze dias antes do início das atividades propostas.

O Plano de Estudos, após analisado pela DAP e aprovado pela Prograd, será devolvido para o Colegiado de curso, que deverá apresentá-lo aos discentes interessados em cursar a disciplina em período especial. O Termo de Ciência e Concordância em relação ao período especial de estudos, constando período e horário de oferta da disciplina, deve ser assinado pelos discentes interessados e encaminhado à DRCA para a abertura da turma.

Ações do Coordenador

- Aprovar o Plano de Estudos da disciplina especial no Colegiado do curso;
- Submeter o Plano de Estudos à análise e aprovação da Prograd em até 15 dias antes do início das aulas da disciplina;

- Apresentar o Plano de Estudos aprovado pela Prograd aos discentes, recolhendo a assinatura dos interessados no Termo de Ciência e Concordância em relação ao período especial de estudos;
- Encaminhar o Termo de Ciência e Concordância à DRCA.

4.12 Colação de grau

É a conclusão do curso, ato oficial destinado aos discentes que tiverem concluído, no prazo mínimo ou máximo, todos os componentes curriculares obrigatórios e carga horária total prevista na estrutura curricular do curso.

Ações do Coordenador

- Orientar os discentes habilitados a colar grau a procurar a DRCA para protocolar pedido conforme datas previstas no Calendário Acadêmico;
- Orientar os professores que façam o fechamento das turmas no SIGA e entrega das folhas de aproveitamento na DRCA dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

4.13 Colação de grau antecipada

Será permitida a colação de grau antecipada nos seguintes casos: nomeação em concurso público, contratação por empresa pública ou privada, aprovação em processo seletivo para curso de pós-graduação, ser Estudante-Convênio da Graduação-PEC-G.

Ações do Coordenador

- Orientar os professores quanto à entrega de ofício à DRCA, contendo nota e frequência do aluno nas disciplinas nas quais ele estiver matriculado, constatando a aprovação nas disciplinas.

4.14 Elaboração e alteração do Projeto Pedagógico do Curso

O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) é o instrumento norteador das ações dos cursos de graduação. Nesse documento é explicitada a identidade formativa do curso nos âmbitos humano, científico e profissional, as concepções pedagógicas, as orientações metodológicas e estratégicas para o ensino e a aprendizagem, as formas de avaliação, o currículo e requisitos para a sua integralização e a estrutura acadêmica necessária ao seu funcionamento. A elaboração, alteração e tramitação dos PPC devem orientar-se pela Resolução nº 20-CONSEPE, de 20 de setembro de 2013.

Ações do Coordenador

- Como presidente do Colegiado, a coordenação é responsável por encaminhar à Prograd, via ofício contendo justificativa, o PPC e o plano de transição e adaptação curricular para os discentes em curso, aprovados pelo Colegiado, até o último dia de fevereiro ou até o último dia de agosto, para vigência no semestre subsequente.

4.15 Criação de disciplina eletiva

As disciplinas eletivas são definidas pelo Colegiado de curso. Devem ser encaminhadas à DAP até o final do semestre letivo anterior à sua oferta para ser registradas no Siga.

4.16 Mobilidade Acadêmica Nacional – ANDIFES

O Programa de Mobilidade Acadêmica possibilita aos acadêmicos cursarem disciplinas em outras Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes) conveniadas, sem perder o vínculo de origem.

Ações do Coordenador

- Para estudantes da UFVJM: Análise e deferimento do Plano de Estudos apresentado pelo candidato à mobilidade acadêmica;
- Para estudantes de outras IES: Verificar a disponibilidade de vaga para a disciplina a ser cursada e fazer a Reserva de Vaga.

4.17 Retificação de notas

É o processo pelo qual o professor responsável pela disciplina solicita à DRCA/DMAA a retificação de notas de um discente através de ofício entregue pessoalmente.

Ações do Coordenador

- Orientar os professores sobre a retificação de notas no sentido de se observar os prazos determinados no Regulamento de Cursos e Ofício-Circular nº 01/2014-Prograd;
- No caso de alunos em mobilidade acadêmica que consigam concluir a disciplina a distância, o coordenador deve orientar os professores a encaminhar ofício com a nota e frequência para a DDLA.

4.18 Ajuste de matrícula

É o momento em que o coordenador de curso verificará a possibilidade de incluir na matrícula dos discentes que já fizeram a pré-matrícula disciplinas de acordo com as possibilidades do curso.

Ações do Coordenador

- Receber os discentes que tenham feito o processo de pré-matrícula e que por algum motivo não conseguiram vaga em disciplinas para os ajustes necessários, conforme o Regulamento de Cursos e prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

4.19 Revalidação de diploma

A UFVJM, por meio da Prograd, poderá revalidar e registrar diplomas de cursos de graduação expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras, de acordo com a legislação vigente.

Ações do Coordenador

- Receber o processo de revalidação de diploma estrangeiro e constituir uma comissão para avaliar o processo;
- Orientar a comissão quanto aos prazos para conclusão do processo e o cumprimento da Resolução nº 32/2009 – Consepe;
- Encaminhar correspondência à Prograd em caso de complementação de documentos para prosseguimento da análise do processo;
- Encaminhar o processo com o resultado para a Prograd, para as devidas providências.

4.20 Cancelamento de turma

O cancelamento de turma deve ser solicitado antes do término do período letivo.

Ações do Coordenador

- Verificar quais as disciplinas não possuem alunos matriculados, para serem canceladas;
- Encaminhar solicitação de cancelamento através de ofício à DRCA, com justificativa.

4.21 Entrega das Folhas de Aproveitamento

Os docentes deverão entregar a Folha de Aproveitamento (FA) dos discentes no atendimento da DRCA, de acordo com a data estabelecida no Calendário Acadêmico.

Ações do Coordenador

- Orientar os professores quanto ao preenchimento da FA:
 - Entregar a FA com todas as notas lançadas, inclusive a nota do exame final, quando houver;
 - Rubricar todas as páginas da FA;
 - A FA deverá conter a assinatura do(s) docente(s) responsável(is) pela disciplina. Em caso de impedimento, será permitida a assinatura de apenas um docente ou do coordenador do curso;
 - Orientar os professores sobre a entrega das FAs: As Folhas de Aproveitamento deverão ser entregues no atendimento da DRCA pelo docente responsável pela disciplina, coordenador do curso, ou outro servidor da Instituição, indicado pelo primeiro, o qual deverá assinar o livro de protocolo de entrega.



Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

