

## **IFPR- Câmpus Curitiba**

### **Manual do Coordenador**

As atribuições dos coordenadores de cursos técnicos e superiores do Campus Curitiba do Instituto Federal do Paraná são determinadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus. Em termos práticos, muitos desses procedimentos se tornam rotineiros ou têm regulamentações específicas. É no intuito de auxiliar os Coordenadores desses Cursos que a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão elaborou este manual, contendo as principais atividades rotineiras dos Colegiados de Curso e a regulamentação específica de cada atividade, esperando contribuir para uma melhor gestão das atividades de administração (organizar, liderar, planejar e avaliar) dos cursos ofertados no câmpus.

#### **Tarefas rotineiras do coordenador**

##### ***Reuniões com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão***

As reuniões dos coordenadores de curso com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão ocorrerão ordinariamente, uma vez por mês.

##### ***Reuniões do Colegiado***

As reuniões do Colegiado de Curso deverão ocorrer ordinariamente, uma vez por mês.

##### ***Solicitação de Oferta de Disciplinas***

Ao final de cada período letivo, em data informada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, devem ser elaboradas as listas de oferta de disciplinas de cada curso. Cabe ao coordenador do curso solicitar à Secretaria Acadêmica a abertura das disciplinas do seu curso. Outra atribuição importante do coordenador de curso é a de elaborar a prévia da grade horária do semestre (cursos subseqüentes e superiores e disciplinas técnicas dos cursos técnicos integrados), submetendo-a para análise e conclusão da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

##### ***Solicitação de Documentos dos Professores***

Ao iniciar cada período letivo (semestre ou ano ) os coordenadores deverão receber dos professores que lecionam nos cursos sob sua coordenação os seguintes documentos em arquivo impresso e digital: planos de ensino e plano de trabalho docente. Tais documentos (em arquivo digital) serão encaminhados para a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão a fim de que sejam analisados e publicados e os documentos impressos deverão ser arquivados pela Coordenação do Curso.

Ao finalizar cada período letivo (semestre ou ano) os coordenadores deverão receber dos professores que lecionaram nos cursos sob sua coordenação a folha de registro de frequência, conteúdos e rendimento dos alunos, a qual será encaminhada para arquivo à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus.

##### ***Matrícula***

Os coordenadores de curso devem acompanhar o processo de matrícula dos alunos do seu curso. Caberá a eles analisar as solicitações de matrículas em disciplinas de dependência e a abertura das turmas será feita de acordo com orientações emitidas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão. Essas informações deverão ser sempre

encaminhadas para a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus quando solicitadas.

### ***Acompanhamento do Rendimento dos Alunos***

A Portaria 120/09 da PREPPG e a Regulamentação de Avaliação do Campus dispõe sobre o acompanhamento do rendimento dos alunos do câmpus, regulamentando os procedimentos de acompanhamento de estudos e recuperação da aprendizagem de alunos. Compete ao Colegiado do curso acompanhar a situação do aluno que se encontre defasado da matriz curricular do curso.

No horário destinado ao atendimento dos alunos pelos professores, poderá ser aplicado um Plano de Estudos. O Plano de Estudo deve envolver, na elaboração e na execução, aluno e Colegiado do Curso. O Plano de Estudo deve ser impresso em duas vias, assinadas pelo aluno e pelo coordenador, sendo uma para o aluno e outra para o Colegiado.

Os coordenadores de curso devem estabelecer contato com os pais dos alunos menores de idade que apresentam baixo rendimento, informando-os sobre a situação dos mesmos. Tais informações deverão ser repassadas à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, que deverá ser requisitada quando necessário para auxiliar no atendimento dessas demandas.

### ***Colação de Grau***

O Coordenador deverá prestar atenção especial nas matrículas dos alunos finalistas, para garantir que os mesmos possam colar grau ao final do período. Para isso devem ser verificados os boletins escolares anuais para detectar alguma pendência. Na data solicitada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, os coordenadores devem enviar a listagem dos prováveis formandos para a Secretaria Acadêmica a fim de que sejam organizados os documentos necessários para a colação de grau.

### ***Migração de alunos entre diferentes matrizes curriculares do mesmo curso***

Para um aluno migrar de uma versão de currículo para outra, o Coordenador deverá encaminhar a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, um memorando solicitando a respectiva migração. Neste processo deve conter o documento que analisa as equivalências das disciplinas já cursadas com as existentes na outra matriz curricular do curso. Esta solicitação deverá ser efetuada antes do início do semestre ou ano letivo em que o aluno irá se matricular.

### ***Reopção ou Remoção de Curso***

A reopção de um curso para outro e a remoção no mesmo curso para turno ou local diferente estarão sujeitas a análise da Coordenação dos Cursos e da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, considerando a existência de vagas ociosas no curso pretendido e a similaridade entre as matrizes curriculares dos cursos.

### ***Aproveitamento de estudos***

Os documentos pedagógicos normatizadores da Instituição e os projetos pedagógicos dos cursos regulamentam o aproveitamento de estudos. Compete ao coordenador do curso avaliar no âmbito do Colegiado com a orientação e anuência da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, os requerimentos de aproveitamento de estudos dos alunos. Podem ser aproveitados estudos de disciplinas cursadas em outras instituições ou disciplinas cursadas em outros cursos/currículos na própria Instituição

(neste caso a avaliação do aproveitamento de estudos pode ser feito apenas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus). Além disso, o aluno poderá solicitar aproveitamento de disciplinas com base em conhecimentos e experiências anteriormente desenvolvidas. Neste caso, o colegiado do curso poderá realizar entrevistas e/ou prova teórica-prática com o solicitante para aferir seu grau de conhecimento.

### ***Alterações curriculares***

Toda alteração curricular só poderá entrar em vigor no primeiro semestre letivo de um dado ano.

Para que sejam analisadas, os pedidos deverão ser submetidos a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus até maio do ano anterior a fim de que haja tempo hábil de serem apreciadas pela PROENS e órgãos colegiados.

Ao final de qualquer processo de alteração curricular é necessário informar:

1. A carga horária para integralização curricular.
2. Uma tabela de equivalência entre as disciplinas novas ou alteradas com as disciplinas anteriores.

Consideram-se alterações curriculares: mudanças na ementa, na carga horária e na periodização de uma disciplina.

### **Reformas Curriculares**

Reformas curriculares completas devem seguir as orientações provenientes da PROENS e da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, estando sujeitas aos mesmos prazos que as alterações curriculares. A elaboração do Projeto Pedagógico deverá obedecer as normas institucionais, diretrizes curriculares para o curso em questão, que podem ser encontradas na página do MEC (<http://www.mec.gov.br/sesu> e <http://www.mec.gov.br/setec> ).

### ***Acompanhamento de Estágio***

Os coordenadores de curso serão encarregados de acompanhar os locais de estágios de seus alunos (estágio obrigatório e estágio não obrigatório), verificando se os estagiários estão realizando as atividades previstas no contrato de estágio. Os coordenadores de curso serão encarregados de buscarem e dar início ao cadastro de locais de estágios obrigatórios seguindo as orientações provenientes da Seção de Estágios e Relações Comunitárias e da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus. Os coordenadores de cursos poderão designar professores do colegiado de curso para serem supervisores de estágios.