

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
CAMPUS ARAPIRACA**

**PLANO DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE SISTEMAS  
DE INFORMAÇÃO**

A atual coordenadora do curso, Profa. Dra. Cledja Rolim, possui Bacharelado, Mestrado e Doutorado em Ciência da Computação. Tem ampla experiência na atuação como docente no curso técnico integrado em Informática, tendo atuado também como coordenadora do curso técnico, além de experiência docente em curso superior.

Possui dedicação exclusiva e suas atribuições incluem as aulas no curso e no ensino médio integrado, além das horas dedicadas à coordenação do curso, reuniões e atendimento a alunos e professores.

**Plano de trabalho**

I – Representar a coordenação nos seguintes órgãos colegiados:

- a) Participa e preside o NDE;
- b) Participa e preside o colegiado do curso;
- c) Participação no colegiado do curso técnico Integrado em Informática.

II – Propor projetos básicos para aquisição de livros e materiais para o curso;

III – Atuar na Gestão do Câmpus, participando, semanalmente, das reuniões de gestão.

IV – Supervisionar os processos de acompanhamento da prática como Projetos Integradores, e TCC como componentes estruturais dos Cursos.

V – Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos às propostas estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso.

VI – Encaminhar solicitações de otimização da utilização dos espaços acadêmicos e de aquisições para melhorias do curso.

VII – Coordenar, em conjunto com os professores, com o NDE e com a bibliotecária, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, em meio impresso e digital, visando a equipar a biblioteca para atender, de forma consistente, às referências constantes no projeto de curso.

VIII – Propor e encaminhar, em conjunto com o Departamento de Ensino, ações de acompanhamento do estudante visando à redução da evasão e reprovação.

IX – Estruturar, conduzir e documentar as reuniões de curso, de caráter acadêmico, assim como as reuniões do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado de Curso, dando publicidade às deliberações.

X – Nortear todas as ações pelo Projeto Pedagógico de Curso, garantindo a formação do estudante conforme o perfil do egresso proposto.

XI – Acompanhar a realização das atividades dos docentes nas diversas atividades do curso.

XII – Zelar pela implementação e reposição das atividades acadêmicas de seus cursos.

XIII – Acompanhar o cumprimento das atividades e decisões estabelecidas coletivamente nas reuniões de curso.

XIV – Acompanhar academicamente, e avaliar, continuamente, junto ao colegiado de seu Curso e NDE, a elaboração e execução do projeto pedagógico e propor, quando necessário, sua modificação, realizando os encaminhamentos para implementar as alterações.

XV – Coordenar a divulgação do Projeto Pedagógico de Curso, sempre na versão atualizada e aprovada, mantendo a disponibilização no *site*.

XVI – Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do curso.

XVII – Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente, no que se refere

ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres.

XVIII – Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de cursos de férias.

XIX – Definir, junto aos Coordenadores e aos docentes dos cursos, a distribuição das disciplinas que caberão a cada um, a cada final de ano/semestre letivo.

XX – Zelar pelo preenchimento regular dos diários pelos professores.

XXI – Acompanhar o cumprimento do calendário acadêmico e dos prazos para a entrega dos registros de frequência, conteúdos trabalhados e rendimento dos estudantes à Coordenação de Registro Acadêmico.

XXII – Avaliar, junto ao colegiado do Curso os processos de aproveitamento de estudos, extraordinário aproveitamento de curso, trancamento, transferência externa, reopção de curso, equivalência, e demais encaminhamentos da Coordenação de Registro Acadêmico, dando parecer a eles.

XXIII – Promover e propor pautas para formação continuada, zelando pela melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, tais como eventos e cursos extracurriculares.

XXIV – Garantir o arquivamento das atas das reuniões de Curso, Colegiados e Núcleos ao final de cada período letivo.

XXV – Participar da avaliação de estágio probatório dos professores sob sua coordenação, bem como nas avaliações de progressão.

XXVI – Atuar, majoritariamente, no horário de funcionamento dos Cursos e publicar os horários para ciência da comunidade escolar.

XXVII – Responder pelo Curso, junto às instâncias de avaliação, especialmente o INEP e a CPA, tomar ciência, divulgar resultados e promover, junto à direção, Núcleos e colegiados a discussão de propostas para melhorias.

XXVIII – Atender aos prazos de inserção dos dados dos Cursos no Sistema e-Mec, quando cursos superiores.

XXIX – Responsabilizar-se pela preparação, acompanhamento, organização, instrução e apoio em avaliações externas, tais como o processo de Reconhecimento do Curso.

XXX – Estimular a promoção e participação do curso em eventos acadêmicos, científicos e culturais.

XXXI – Corresponsabilizar-se pelo patrimônio do câmpus utilizado no curso.

XXXII – Apoiar a criação das entidades de organização estudantil.

XXIII – Apoiar e promover a articulação de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso.