

Guia do **coordenador** de Curso



Reitor

Paulo Henrique Gomes de Lima

Pró-reitoria de Ensino

Laura Maria Andrade de Sousa

Pró-reitoria de Extensão

Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação

Ayrton de Sá Brandim

Pró-Reitoria de Administração

Paulo Borges da Cunha

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Antônio de Pádua Alves Pinto

Diretoria de Ensino Superior

Robson Alves da Silva

Equipe de Elaboração Instituída pela Portaria nº 1.731, de 25 de junho de 2015

Robson Alves da Silva (presidente)

Flávio Moura e Silva

Francismar Holanda

Rômulo Oliveira Barros

Fabício Carvalho da Silva

Mércia Ribeiro de Sousa

Projeto Gráfico e Diagramação

Diretoria de Comunicação (DIRCOM)

Ezequiel Vieira Lima Júnior

1 PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN	05
2 COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO	06
2.1 Atividades Rotineiras do Coordenador	07
2.1.1 Presidência de órgãos colegiados	07
2.1.1.1 Colegiado de curso	07
2.1.1.2 Núcleo Docente Estruturante	07
2.1.3 Oferta de disciplina	08
2.1.4 Matrícula	08
2.1.4.1 Trancamento de matrícula	08
2.1.4.2 Reabertura de matrícula	09
2.1.5 Reingresso no curso	09
2.1.6 Acompanhamento do rendimento do aluno	09
2.1.6.1 Planejamento de ensino	09
2.1.6.2 Avaliação	10
2.1.6.3 Infrações disciplinares	10
2.1.6.4 Diário de Classe	10
2.1.6.5 Atendimento domiciliar especializado	11
2.1.7 Estágio supervisionado	11
2.1.8 Práticas curriculares em comunidade e em sociedade (PCCS)	12
2.1.9 Colação de grau	13
2.1.10 Migração de alunos entre diferentes currículos do mesmo curso	13
2.1.11 Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)	13
2.1.12 Aproveitamento de estudos	14
3 RECONHECIMENTO DE CURSO	15

Caros Professores,

O presente Guia foi elaborado com o intuito de orientar os Coordenadores de Curso quanto ao planejamento e ao desenvolvimento de suas atividades no Instituto Federal do Piauí – IFPI. A nossa proposta é trazer algumas orientações de tarefas rotineiras, instruções e informações necessárias para que a gestão do curso ocorra de forma tranquila e harmoniosa.

Esperamos que você leia este documento atentamente, pois, além da apresentação do Instituto e das informações gerais, este material será uma importante ferramenta em seu trabalho cotidiano.

Agradecemos o empenho de todos os servidores da Pró-Reitoria de Ensino no levantamento e/ou revisão das informações aqui contidas. O nosso especial agradecimento aos servidores que compuseram a comissão responsável pela elaboração deste Guia.



1. PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN

A Pró-Reitoria de Ensino tem como atribuições planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

Compete à PROEN:

- I. Assessorar a Reitoria sobre as demandas de ensino e analisar a viabilidade para o efetivo funcionamento das atividades nos campi;
- II. Analisar as propostas e projetos de infraestrutura dos cursos;
- III. Promover as políticas e diretrizes da área e sua aplicação nos campi;
- IV. Gerenciar dados e informações dos cursos oferecidos nos campi;
- V. Regulamentar as normas e procedimentos nas áreas de ensino, controle acadêmico, organização disciplinar e didática;
- VI. Analisar e emitir parecer para a implantação de projetos pedagógicos dos cursos, reformulação e modernização das matrizes curriculares;
- VII. Propor e coordenar as formas de acesso aos cursos, conforme disposição legal em vigor;
- VIII. Estabelecer modelos e padrões dos mecanismos de registro e diplomação;
- IX. Desenvolver outras atribuições afins.



Importante!

- 1.A Resolução nº 001/2009 – CONSUP aprova o Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.
- 2.A Resolução nº 020/2011 – CONSUP aprova o regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.



2. COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO

A Coordenação de Graduação deve ser exercida por um professor, preferencialmente com pós-graduação *stricto sensu*, eleito pelos seus pares, para orientar e acompanhar o estudante desde o ingresso na instituição até a integralização do seu curso.

O Coordenador de Curso é fundamental para a qualidade; deve fazer a integração dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, favorecer relações interpessoais, valorizar o trabalho de seus pares e ajudar efetivamente na construção de um espaço saudável. O coordenador precisa planejar as mudanças que, a cada passo, são exigidas. São atribuições do Coordenador de Curso do IFPI:

- I. Participar do planejamento, execução e avaliação do projeto pedagógico do curso e suas atividades acadêmicas;
- II. Operacionalizar e executar as normas e diretrizes para o curso;
- III. Participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV. Planejar e organizar eventos e atividades complementares para o curso;
- V. Acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;
- VI. Realizar o registro dos discentes aptos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), acompanhar a divulgação de resultados no Diário Oficial da União (DOU) e informar ao Controle Acadêmico a situação de regularidade do discente, nos cursos de graduação;
- VII. Monitorar o andamento e o desempenho do curso;
- VIII. Supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas do curso;
- IX. Elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- X. Promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- XI. Organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à estruturação, execução e manutenção de laboratórios na área;
- XII. Promover reuniões individuais e em equipe com os docentes do curso;
- XIII. Deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de curso;
- XIV. Participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e do calendário acadêmico;
- XV. Coordenar as atividades de estágio e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCCs), quando for o caso;
- XVI. Organizar e informar listas de previsão dos formandos para o Controle Acadêmico;
- XVII. Desenvolver outras atribuições afins.

Importante!

1. A Portaria nº 1.398, de 15 de maio de 2015, estabelece consulta à comunidade acadêmica dos campi para escolha de Coordenador de Curso.

2.1 ATIVIDADES ROTINEIRAS DO COORDENADOR

2.1.1 Presidência dos órgãos colegiados

2.1.1.1 Colegiado de Curso

O Colegiado de Curso é um órgão consultivo e deliberativo, encarregado da coordenação didática, da elaboração, execução e acompanhamento da política de ensino do curso. Este órgão de gestão tem como presidente o Coordenador do Curso e sua composição deve atender ao regulamento institucional.

O Coordenador de Curso deverá encaminhar ao Diretor Geral a indicação dos membros para compor o Colegiado de Curso que, por sua vez, encaminhará para aprovação da Pró-Reitoria de Ensino e homologação pelo Reitor. Depois de instituído o colegiado, o seu presidente deve encaminhar o regimento interno para aprovação da Pró-Reitoria de Ensino e homologação pelo Reitor.

As reuniões ordinárias do colegiado devem ter frequência mensal e serão convocadas pelo presidente mediante calendário estabelecido no início do ano, após a publicação do calendário acadêmico do campus.

Importante!

1. A Resolução nº 008/2006 – CONSUP regulamenta os colegiados e trata das atribuições desse órgão de gestão do curso.

2.1.1.2 Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o segmento da estrutura de gestão acadêmica do curso, com atribuições consultivas, propositivas e de assessoria sobre matéria de natureza acadêmica, corresponsável pela elaboração, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.

Esse órgão de gestão é presidido pelo Coordenador do Curso e sua composição deve atender ao regulamento institucional. No caso dos cursos de graduação, os NDEs são regulamentados pela Resolução nº 004/2011 e 035/2013.

O Colegiado de Curso deve indicar os membros para compor o NDE e encaminhar para aprovação da Diretoria de Ensino e homologação pela Diretoria Geral do campus, encaminhando cópia da portaria que institui o NDE para a Pró-Reitoria de Ensino. Depois de instituído o NDE, o seu presidente deve encaminhar o regimento interno para aprovação da Pró-Reitoria de Ensino e homologação pelo Reitor.

As reuniões ordinárias do NDE devem ter frequência, no mínimo, bimestral e serão convocadas pelo presidente mediante calendário estabelecido no início do ano, após a publicação do calendário acadêmico do campus.

Importante!

1. A Resolução nº 004/2011 – CONSUP regulamenta os NDEs e trata das atribuições desse órgão de gestão do curso.
2. A Resolução nº 035/2013 – CONSUP altera o Art. 4º da Resolução nº 004/2011 e trata da composição do NDE.

2.1 ATIVIDADES ROTINEIRAS DO COORDENADOR

2.1.3 Oferta de disciplina

O Coordenador de Curso deve planejar a oferta regular de disciplinas, bem como demandas excepcionais, como as disciplinas especiais. Cabe ao coordenador as seguintes ações: vElaborar a lista de oferta de disciplinas de cada curso, com a respectiva informação dos horários de oferta, bem como do professor responsável pela mesma.

Conduzir o planejamento da oferta de disciplinas que serão ministradas por professores de outros cursos, verificando a disponibilidade de horários junto às outras coordenações.

Encaminhar à Diretoria de Ensino, até 45 dias antes do início do período letivo, os programas de disciplinas e o quadro de horário do semestre letivo com o nome das disciplinas, carga horária, horários de oferta e o docente responsável com sua respectiva qualificação.

Importante!

1. A Lei nº 13.168, de 6 de outubro de 2015, altera a redação do § 1º do art. 47 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

2.1.4 Matrícula

Supervisionar a realização da matrícula, observando os prazos estipulados nos editais de seleção, com vistas à efetiva ocupação das vagas. Nesse sentido, cabe ressaltar que:

- a matrícula de alunos novatos é realizada junto ao Controle Acadêmico, conforme prazos previamente determinados nos editais de seleção;
- a matrícula de alunos veteranos dos cursos de graduação poderá ser realizada por meio do sistema informatizado do Controle Acadêmico (quando disponível) ou por meio de preenchimento de um Formulário de Requerimento de Matrícula, em papel, junto ao setor responsável segundo a determinação de cada um dos campi. Esse procedimento deverá ser feito por iniciativa do aluno ou de quem este tenha determinado fazer por meio de procuração, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico do IFPI;
- a matrícula especial, quando houver demanda formalizada pelos discentes, deve ser avaliada pelo Colegiado de Curso, considerando a disponibilidade do docente e a infraestrutura.

2.1.4.1 Trancamento de matrícula

Trancamento de matrícula é a suspensão momentânea das atividades acadêmicas requerida pelo discente, garantindo a manutenção do vínculo com a instituição pelo prazo máximo determinado na Organização Didática. A Coordenação do Curso deverá emitir parecer acerca do pleito, orientando-se pelo que determina a Organização Didática do IFPI, e despachar o processo para a Diretoria de Ensino, considerando que:

- o aluno que já tiver concluído o 1º período do seu curso e não estiver suspenso ou respondendo a processo administrativo, poderá requerer o trancamento de sua matrícula junto ao

Protocolo, dentro do período determinado no Calendário Acadêmico do IFPI;

- não é permitido o trancamento de uma única disciplina. Ao trancar a matrícula (ou o curso, como se diz comumente), o aluno suspende todos os componentes curriculares. O trancamento da matrícula não suspende a contagem do prazo para integralização do curso, que é determinado pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

- a matrícula pode permanecer trancada por um período máximo de 01 (um) ano.

Importante!

1. O Capítulo IV da Organização Didática trata do trancamento de matrícula no IFPI.

2.1.4.2 Reabertura de matrícula

A reabertura de matrícula consiste na solicitação do discente para retorno às atividades acadêmicas do curso. O Coordenador do Curso e/ou Colegiado deverá emitir parecer acerca de reabertura de curso e encaminhá-lo à Diretoria de Ensino, considerando que:

- o aluno tenha trancado a matrícula pelo período não superior a 01 (um) ano;

- o aluno deve solicitar a Reabertura de Matrícula mediante requerimento junto ao Protocolo. A Reabertura poderá implicar a necessidade de adaptações no ciclo normal de integralização do currículo do curso pelo aluno nos casos em que tenha havido, durante o período de trancamento, alterações na organização curricular do curso (matriz curricular, fluxograma, alteração na ementa/carga-horária de unidade curricular, etc.) ou mesmo a extinção do curso.

2.1.5 Reingresso no curso

O reingresso é uma forma de ingresso para ex-alunos do IFPI, ou seja, alunos que perderam o vínculo institucional (abandono, desistência, cancelamento).

A solicitação de reingresso no curso é permitida ao aluno que, observando-se o período máximo de 01 (um) ano de afastamento formal da instituição: i) não renovar a matrícula ou não requerer trancamento de matrícula nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar; ii) esgotado o período de trancamento concedido, não efetuar reabertura de matrícula, dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar; iii) ficar reprovado por falta em todos os componentes curriculares em que estava matriculado no período letivo.

A solicitação de reingresso no curso deverá ser feita pelo aluno interessado, junto ao setor de Protocolo.

A solicitação de reingresso deve ser avaliada pelo Colegiado de Curso.

2.1.6 Acompanhamento do rendimento dos alunos

2.1.6.1 Planejamento de ensino

O planejamento de ensino deverá ser realizado sob a orientação do Coordenador do Curso e da equipe pedagógica, acompanhado pela supervisão geral da Direção de Ensino, em época prevista no calendário escolar.

O trabalho de elaboração e atualização de planos de disciplina deve ser feito pelos docentes, sob a orientação da Coordenação Pedagógica, do Coordenador de Curso/Área e supervisão

2.1 ATIVIDADES ROTINEIRAS DO COORDENADOR

geral do departamento de ensino da respectiva área, de acordo com o previsto no texto que normatiza a Organização Didática.

Importante!

As orientações a respeito do planejamento de ensino, bem como planos de disciplina, encontram-se nos Arts. 11 a 13 da Organização Didática.

2.1.6.2 Avaliação

A avaliação, integrante do fazer escolar, deverá ser um diagnóstico constante, processo contínuo e formativo em que os aspectos qualitativos se sobreponham aos quantitativos.

Assim, a sistemática de avaliação do IFPI compreende a avaliação diagnóstica, formativa e somativa. O Coordenador deverá compreender que há uma sistemática diferenciada para cada modalidade de ensino no IFPI.

Importante!

Essas e outras disposições relativas a procedimentos referentes à sistemática avaliação praticada no âmbito desta instituição encontram-se nos Arts. 52 a 54 e 80 a 84 da Organização Didática.

2.1.6.3 Infrações disciplinares

É de competência do Coordenador de Curso a aplicação de advertência oral, através de termo específico, ao aluno que cometer infrações disciplinares ou transgredir os preceitos da Organização Didática.

Importante!

Essas e outras disposições encontram-se elencadas nos arts. 120 e 121 da Organização Didática.

2.1.6.4 Diário de classe

O diário de classe será fonte primária para consulta, pela Coordenação de Curso/Área e Equipe Pedagógica, e acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, não sendo permitida a sua retirada das dependências da Instituição, sem a autorização prévia, por parte da Direção de Ensino, Coordenação de Curso/Área ou Coordenação Pedagógica.

O diário de classe deve ser atualizado quanto à frequência, conteúdo e notas, no mínimo semanalmente.

2.1 ATIVIDADES ROTINEIRAS DO COORDENADOR

No final do período letivo, o diário, quando eletrônico, deve ser impresso, assinado e entregue na Coordenação do Curso.

Os diários, assinados pelo docente, coordenador e pedagogo, devem ser arquivados para efeito de avaliação interna e/ou externa.

Importante!

As instruções acerca da utilização do diário de classe encontram-se descritas nos arts. 22, 60, 72, 113, XIII, 114 do referido documento institucional.

2.1.6.5 Atendimento domiciliar especializado

Para atender às especificidades do regime de atendimento domiciliar especializado, os professores das disciplinas envolvidas elaborarão um programa de estudo a ser cumprido pelo estudante.

O programa de estudos deverá abranger a programação da disciplina, durante o período do regime de atendimento domiciliar especializado.

O atendimento domiciliar especializado deverá ser encaminhado à Coordenação de Curso pelo Diretor de Ensino no prazo de 72 horas através de requerimento.

Importante!

Esse instrumento de acompanhamento está elencado nos arts. 87 a 95 da Organização Didática.

2.1.7 Estágio supervisionado

A Coordenação de Curso é parte integrante na realização do Estágio Supervisionado Obrigatório, competindo a ela:

a) apoiar e subsidiar a Coordenação de Estágio do Curso no que diz respeito ao pleno desenvolvimento das atividades de estágio;

b) mapear a quantidade de estagiários por professor do respectivo curso, quando serão consideradas as especificidades do estágio e ouvida a Coordenação de Estágio;

c) orientar o aluno na escolha do local de estágio, verificar no SIEE ou Coordenação de Estágio do campus se o local possui convênio com a IES. Caso não possua, o SIEE ou Coordenação de Estágio do campus informará os dados para formalizar o convênio. De posse dos dados, o SIEE preencherá o termo de compromisso e outros documentos, nos quais deverá constar a assinatura das três partes envolvidas. O SIEE enviará um formulário de supervisão de estágio para a Coordenação de Curso indicar o professor orientador. Serão duas vias: uma será devolvida para o SIEE e a outra ficará arquivada nas dependências da Coordenação de Curso. Quando o aluno encerrar o estágio supervisionado na última etapa, a Coordenação do Curso informará ao Controle Acadêmico o cumprimento da carga horária do referido estágio;

d) propor alterações, em consonância com o Colegiado de Curso e Coordenação de

2.1 ATIVIDADES ROTINEIRAS DO COORDENADOR

Estágio, que se façam necessárias a respeito do tema estágio supervisionado.

O Projeto Pedagógico do Curso-PPC deverá especificar a natureza das atividades componentes dos estágios e suas cargas horárias respectivas, atendendo aos mínimos estabelecidos conforme legislação.

A aceitação do exercício de atividades profissionais como estágio dependerá de avaliação e aprovação da Coordenação de Estágio e do Coordenador de Curso, referendado pelo Colegiado de Curso.

Caso haja a interrupção das atividades de estágio, a complementação da carga horária do estágio pode ocorrer na mesma ou em outra instituição pública ou privada, desde que ocorra a assinatura de um novo Termo de Compromisso.

Importante!

Os casos excepcionais serão analisados pela Coordenação de Estágio e Coordenação de Curso. Informações a respeito do regulamento de estágio dos cursos de licenciatura estão disponível na Resolução nº 18/2015; bacharelado e cursos de tecnologia encontram-se na Resolução nº 18/2014.

2.1.8 Práticas curriculares em comunidade e em sociedade (PCCS)

As Práticas Curriculares em Comunidade e em Sociedade (PCCS) correspondem às atividades de extensão realizadas pelos alunos de graduação do IFPI e terão seu registro no histórico escolar do estudante.

As atividades de extensão são obrigatórias para todos os estudantes dos cursos de graduação do IFPI e correspondem a 10% da carga horária mínima do curso.

As PCCS devem acontecer, preferencialmente, como uma ação dentro dos componentes curriculares previstos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

As atividades de extensão serão executadas em uma das seguintes formas: projeto, programas, cursos ou eventos.

A estrutura organizacional, tramitação, acompanhamento, execução e registro dos projetos são regulamentados pelo IFPI.

Importante!

A Resolução nº 16/2015 – CONSUP aprova o regulamento do registro e da inclusão das atividades de extensão – Práticas Curriculares em Comunidade e em Sociedade – nos currículos dos cursos de graduação do IFPI.

2.1 ATIVIDADES ROTINEIRAS DO COORDENADOR

2.1.9 Colação de grau

Será concedido o grau aos alunos que integralizarem o currículo, ou seja, cumprirem todos os componentes curriculares previstos no PPC e na matriz curricular do curso, estiverem regulares no ENADE, isentos de qualquer pendência junto à instituição, em datas pré-fixadas no calendário acadêmico.

Todos os campi realizarão, anualmente, duas solenidades de formatura, uma em cada semestre, que deverão ocorrer conforme previsão do calendário acadêmico.

Para fazer parte da solenidade de formatura, o aluno deverá constar da lista dos alunos formandos, elaborada e divulgada pelos coordenadores de curso.

A colação de grau é um ato institucional que pode ser realizado de forma solene e simples (caráter extraordinário). As colações de grau extemporâneas ocorrerão quatro vezes ao ano, entre as sessões solenes, ficando a cargo do cerimonial do IFPI a definição das datas.

Importante!

A Resolução nº 27/2014 – CONSUP aprova o regulamento acadêmico de colação de grau do IFPI e estabelece as normas e procedimentos de colação de grau dos cursos superiores e técnicos.

2.1.10 Migração de aluno entre diferentes currículos do mesmo curso

A migração de aluno entre diferentes currículos deve ser avaliada e aprovada pelo Colegiado de Curso.

O Colegiado analisará o aproveitamento de créditos pela equivalência de disciplinas.

O Coordenador deverá encaminhar memorando ao Controle Acadêmico solicitando a respectiva migração, acompanhado da avaliação e parecer do colegiado, bem como a ciência do aluno.

Importante!

A equivalência de disciplina ocorre quando as disciplinas apresentam similaridade em, pelo menos, 75% do conteúdo programático e carga horária.

2.1.11 Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)

O Enade é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação, conforme determina a Lei do Sinaes (nº 10.861/2004), e no histórico escolar do estudante fica registrada a situação de regularidade em relação a essa obrigação.

O ENADE será realizado todos os anos, aplicando-se trienalmente a cada Curso/Área. A relação de cursos que compõem o calendário anual de provas do ENADE é disponibilizada pelo Inep.

Após enquadramento dos cursos pelo Procurador Institucional (PI), o Coordenador de Curso deve analisar e inscrever os estudantes considerados habilitados à participação.

Os estudantes inscritos no Enade são obrigados a preencher o Questionário do Estudante, e o concluinte que não responder ao Questionário do Estudante ficará em situação irregular junto ao Enade.

Os coordenadores dos cursos de graduação avaliados, com apoio do seu respectivo Núcleo

2.1 ATIVIDADES ROTINEIRAS DO COORDENADOR

Docente Estruturante (NDE), também devem responder ao Questionário do Coordenador de Curso.

Será considerado irregular: i) o estudante inscrito no Enade que não tenha participado do exame e no prazo de 10 (dez) dias não tenha apresentado a justificativa de ausência; ii) O aluno que não tenha respondido ao questionário do estudante.

O estudante que permanecer em situação irregular deverá ser inscrito no ENADE no ano seguinte, nesta condição.

Importante!

1. A Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências.
2. A Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 2010, institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (Basis), o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições.

2.1.12 Aproveitamento de estudos

O aproveitamento de estudos anteriores, no Instituto Federal do Piauí, é limitado àqueles estudos concluídos há, no máximo, 05 (cinco) anos antes da data em que o aproveitamento é solicitado.

Existem dois momentos em que o aproveitamento de estudos anteriores é feito: i) durante o período de aproveitamento de estudos anteriores previsto no calendário acadêmico (dispensa de disciplina); e, ii) como consequência automática de um processo de Transferência Externa ou de Portador de Curso Superior.

O aluno que tenha cursado pelo menos 75% da carga horária total do curso pode solicitar o extraordinário aproveitamento de estudos, desde que atenda aos critérios estabelecidos para o pleito.

O extraordinário aproveitamento de estudos deve ser solicitado via protocolo e o aluno deve atender aos critérios e procedimentos aprovados na Resolução nº 64/2014 – CONSUP.

O aluno trabalhador, que exerce atividade em sua área de formação, à luz do perfil profissional do curso, na condição de empregado regularmente registrado, poderá ser dispensado do estágio após avaliação e aprovação da Coordenação de Estágio e parecer do Colegiado de Curso.

Importante!

1. O Capítulo VIII da Organização Didática trata do aproveitamento de conhecimentos e estudos anteriores.
2. A Resolução nº 64/2014 regulamenta os procedimentos para o extraordinário aproveitamento de estudos.
3. A Resolução nº 18/2014 regulamenta o estágio curricular supervisionado nos cursos de tecnologia e bacharelado e a Resolução nº 18/2015 regulamenta o estágio supervisionado nos cursos de licenciatura.

3. RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO

O coordenador de curso deve acompanhar os prazos e procedimentos para reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso;

O reconhecimento de curso deve ser solicitado quando a primeira turma do curso de graduação tiver completado 50% de sua carga horária. O reconhecimento de curso é condição necessária para a validade nacional dos respectivos diplomas.

A avaliação de reconhecimento de curso é realizada *in loco*, por comissão de dois avaliadores escolhidos pelo INEP, onde são ponderados 5 (cinco) eixos: Planejamento e avaliação institucional; Desenvolvimento institucional; Políticas acadêmicas; Políticas de gestão e Infraestrutura Física.

A renovação de reconhecimento do curso é realizada ao final de cada ciclo avaliativo do SINAES, por meio dos resultados do ENADE ou por visita *in loco*.

Principais etapas do reconhecimento de curso:

Ação	Responsabilidade
Envio à PROEN/PI a documentação necessária para realizar o preenchimento do processo	Coordenador de Curso
Preenchimento dos dados e protocolo do processo no e-MEC	PROEN/PI
Análise Documental Inicial	Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES)/MEC
Preenchimento do Formulário Eletrônico (documento de referência para a avaliação <i>in loco</i>)	Coordenador do curso
Avaliação <i>In Loco</i>	Comissão INEP/MEC
Análise do Relatório da Avaliação <i>In Loco</i> e Parecer Final	SERES/MEC
Publicação da Portaria	SERES/MEC

Importante!

DECRETO Nº 5.773, DE 9 DE MAIO DE 2006. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino.

PORTARIA NORMATIVA Nº 40, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007(*) Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (Basis) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições.



107
ANOS
Educação que
transforma vidas

www.ifpi.edu.br

• ACOMPANHE NOSSAS REDES SOCIAIS •



/ifpiaui



@ifpiaui



@ifpiaui



/tvifpiaui

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

