|  |
| --- |
| **DADOS DA AVALIAÇÃO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Avaliação:** | | **Nº do processo:** | |
| **IES:** | | **Endereço:** | |
| **Curso:** | | **Coordenador do Curso:**  **E-mail:** | |
| **Procurador Educacional Institucional:**  **Fone:** | | | |
| **AVALIADORES** | | | |
| **PROFESSOR** | **TELEFONE** | | **E-MAIL** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE TRABALHO** | |
|  | |
| **Horário** | **Atividades** |
|  | **Chegada da Comissão** |
|  | |
| **Horário** | **Atividades** |
|  | Reunião com Gestores da IES:Breve apresentação institucional. Apresentação dos avaliadores e ratificação da agenda de trabalho. |
|  | Reunião com Coordenador do Curso: Verificação preliminar de documentos e eventuais ajustes operacionais.  **Obs. 1:** As informações desta reunião poderão ser acrescidas por questionamentos no decorrer da avaliação, sempre que necessário. É fundamental, durante a visita, a presença permanente do (a) Coordenador (a) do Curso para esclarecimentos de dúvidas e acompanhamento da Comissão dentro da IES.  **Obs. 2:** Um Técnico de Informática também deverá ficar de sobreaviso. |
|  | **Trabalho Interno da Comissão - Análise documental:**  Análise dos documentos: PDI, PPI, PPC, documentação dos docentes, entre outros. Preenchimento do formulário eletrônico. |
|  | Reunião com a Comissão Própria de Avaliação (CPA):Participantes: Avaliadores e representantes da CPA. |
|  | **Intervalo para almoço** |
|  | **Visita e inspeção às instalações gerais e específicas da IES:**  Salas de aula; sala de professores; gabinetes de trabalho para professores Tempo Integral – TI; espaço de trabalho para coordenação do curso e serviços acadêmicos; acesso dos alunos a equipamentos de informática; laboratórios para as disciplinas do curso; banheiros. Laboratórios e Núcleo de Práticas Jurídicas. Demais instalações e seus equipamentos. Participantes: Avaliadores, Coordenador do Curso e responsáveis pelas atividades. O corpo técnico, responsável pelos laboratórios, também deverá estar presente. |
|  | **Trabalho Interno da Comissão - Análise documental:**  Análise dos documentos: PDI, PPI, PPC, documentação dos docentes, entre outros. Preenchimento do formulário eletrônico. |
|  | Reunião com Núcleo Docente Estruturante (NDE): **Participantes:** Avaliadores e professores integrantes do NDE. |
|  | **Reunião com os docentes**  **Participantes:** Avaliadores e professores do curso sem vínculo direto com a Administração da IES. |
|  | **Reunião com Discentes (turmas do período noturno)** |
|  | |
| **Horário** | **Atividades** |
|  | **Reunião com Discentes (turmas do período matutino)** |
|  | **Visita à biblioteca:**  Acomodações e climatização. Salas de estudo em grupo e individual. Bases de dados; periódicos. Relação dos títulos de livros, indicados no PPC do curso e postado no e-MEC, com número de exemplares disponíveis na biblioteca. A relação dever ser separada por bibliografia básica e complementar.  **Participantes:** Avaliadores, Coordenador do Curso e responsáveis pelas atividades. |
|  | **Trabalho Interno da Comissão - Análise documental:**  Análise dos documentos: PDI, PPI, PPC, documentação dos docentes, entre outros. Preenchimento do formulário enviado. |
|  | Intervalo para almoço. |
|  | **Trabalho Interno da Comissão - Análise documental:**  Análise dos documentos: PDI, PPI, PPC, documentação dos docentes, entre outros. Preenchimento do formulário eletrônico. |
|  | **Reunião Final com os Gestores e Coordenação de Curso:**  Apresentar uma visão geral da visita, destacando alguns aspectos da avaliação.  **Participantes:** Avaliadores, Direção Geral e Coordenação de Curso. |
|  | |
|  | **Atividades** |
|  | **Viagem de Retorno da Comissão** |

|  |  |
| --- | --- |
| **RECOMENDAÇÕES DA COMISSÃO PARA O PERÍODO DA VISITA** | |
| A Comissão Avaliadora recomenda para o período da avaliação *in loco*: | |
| 1 | A presença do Coordenador do Curso na IES. |
| 2 | A presença de um técnico administrativo da área da informática para eventual suporte na área de T.I. |
| 3 | A preparação prévia dos documentos a serem disponibilizados na sala como evidências à comissão. |

|  |  |
| --- | --- |
| **INFRAESTRUTURA DE APOIO A SER DISPONIBILIZADA À COMISSÃO DURANTE A VISITA** | |
| 1 | Sala climatizada, com chave e dedicada exclusivamente aos trabalhos da Comissão Avaliadora para o período da visita. |
| 2 | Acesso à Internet cabeada e por sinal de WiFi com senha disponível em documento impresso na sala de trabalho. |
| 3 | Dois computadores ligados à Internet e pacote MS-Office (MS-Word e MS-Excel). |
| 4 | Impressora à laser ou à jato de tinta (preferencialmente multifuncional e WiFi). |
| 5 | Material de expediente (papel, canetas, lápis, régua, borracha, entre outros). |
| 6 | Linha telefônica com possibilidades para realizar ligações interurbanas (Suporte MEC/INEP). |
| 7 | Preenchimento da planilha anexa, com dados complementares. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS COMO EVIDÊNCIA À COMISSÃO\*** | |
| A IES deverá disponibilizar, na sala destinada à Comissão Avaliadora, pastas com cópias (caso existam) contendo: | |
|  | **DA MANTENEDORA** |
| 1 | Documentação legal de constituição e eventual alteração. |
|  |  |
|  | **DA MANTIDA (IES) PEDIR PARA FRAN** |
| 1 | Ato autorizativo de funcionamento da IES. |
| 2 | Estatuto e Regimento da Instituição de Ensino Superior (IES). |
| 3 | Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). (cópia impressa da versão apensada ao sistema e-MEC). |
| 4 | Regulamento e Relatório de Avaliação Institucional. |
| 5 | Atas de reuniões dos órgãos colegiados superiores, referentes ao curso em avaliação. |
| 6 | Documentos institucionais (portarias, regulamentos, editais, relatórios, fluxogramas, contrato de locação predial, etc.). |
| 7 | Plano de acessibilidade para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida. |
| 8 | Convênios e contratos. |
| 9 | Relação de cursos oferecidos e em andamento na graduação e na pós graduação, as áreas de atuação na extensão e na pesquisa (se houver) |
| 10 | Plano de Carreira e de Capacitação dos Docentes e Funcionários |
| 11 | Plano de atualização e conservação do acervo da Biblioteca e da Infraestrutura física. |
| 12 | Calendário Acadêmico da IES. |
| 13 | Outros documentos de interesse da IES. |
|  |  |
|  | **DO CURSO** |
| 1 | Ato autorizativo de funcionamento do curso e de reconhecimento ou última renovação (quando aplicável). |
| 2 | Projeto Pedagógico do Curso (PPC). (duas cópias impressas da versão apensada ao sistema e-MEC). |
| 3 | Portaria da constituição do Núcleo Docente Estruturante - NDE do curso e de nomeação de seus membros. |
| 4 | Relatório de estudos do NDE. |
| 5 | Portaria da nomeação do(a) coordenador(a) do curso (ou similar: ata, resolução etc.). |
| 6 | Plano de gestão da coordenação do curso. |
| 7 | Atas das Reuniões de Colegiado do Curso |
| 8 | Matriz Curricular, com as ementas das disciplinas, discriminado as que compõem o núcleo de conteúdos básicos, profissionalizantes e o de conteúdo específicos, constando para cada uma os títulos que compõem a bibliografia básica e complementar. |
| 9 | Planos de ensino, organizados por semestre ou módulo letivo. |
| 10 | Regulamentos do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) |
| 11 | Relatórios de Orientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso e Atas de Avaliação dos Trabalhos (ou documento similar) COM JULIO |
| 12 | Relação de alunos matriculados em Trabalho de Conclusão de Curso SECRETARIA |
| 13 | Regulamento das Atividades Complementares |
| 14 | Relatórios de acompanhamento e/ou homologação das Atividades Complementares |
| 15 | Regulamento do Estágio Supervisionado |
| 16 | Relação de alunos em Estágio Curricular Supervisionado SECRETARIA |
| 17 | Regulamento de monitorias/bolsas, pesquisa e extensão (quando previsto no PPC). |
| 18 | Relação de alunos em Monitoria, pesquisa e extensão |
| 19 | Regulamento dos laboratórios, relação de equipamentos utilizados pelo curso e registros de *softwares*. |
| 20 | Descrição dos mecanismos de apoio ao discente (Atas de Reuniões, Portarias e Resoluções de Instituição, etc.). |
| 21 | Portaria da constituição do Núcleo de Apoio Psicológico e Psicopedagógico. |
| 22 | Biblioteca: cópia impressa da relação (e quantidade) de livros e periódicos (físicos e virtuais), jornais, vídeos e outros, apresentação do sistema de empréstimo e consulta. |
| 23 | Relatório de adequação da bibliografia básica e complementar assinado pelo NDE do curso. |
| 24 | Plano de contingência da bibliografia básica e complementar. |
| 25 | Regulamento da Biblioteca |
| 26 | Pastas individuais dos docentes vinculados ao curso e do(a) Coordenador(a), contendo cópias do(a)(s): RH |
|  | 1. Documentos pessoais (RG e CPF). |
|  | 1. Currículo Lattes atualizado. |
|  | 1. CTPS com as experiências profissionais e/ou comprovante de contrato entre a IES e o professor – principalmente de professores em tempo integral ou parcial. |
|  | 1. Comprovantes de experiência profissional em outras atividades fora do magistério superior. |
|  | 1. Carga horária na IES, detalhada, indicando o regime de trabalho. |
|  | 1. Titulação: cópias dos diplomas e certificados (frente e verso) que comprovem a titulação do docente (graduação, especialização, mestrado e doutorado) e o respectivo registro (no caso de defesa de dissertação ou tese ainda sem emissão do diploma, apresentar declaração ou ata da defesa, emitida em até 12 meses. |
|  | 1. Publicações: comprovantes de produção intelectual e publicações dos docentes nos três últimos anos, na área de conhecimento e fora dela (cópia que permita identificar o título do texto, a revista ou periódico da publicação, páginas e data ou período de publicação etc.). |
|  | 1. Comprovante do regime de dedicação do professor na IES. |
|  | 1. Relação das atividades extraclasse que serão desenvolvidas pelo docente no curso. |
| 27 | Regulamento do Núcleo de Práticas Jurídicas EMPRESA JÚNIOR |
| 28 | Registro de Atividades desenvolvidas no Núcleo de Práticas de Jurídicas |
| 29 | Relação de alunos em atividade no Núcleo de Práticas Jurídicas |
| 30 | Relação de Grupos de Pesquisas, com dados de todos os integrantes e trabalhos desenvolvidos, bem como documentos que atestam suas criações e reuniões (se existente) |
| 31 | Relação Iniciações Científicas finalizadas e em andamento, com documentos que demonstram as orientações (se existente) |
| 32 | Relação de convênios do Curso com outras Instituições e de ambientes profissionais |
| 33 | Relatório apontando o quantitativo anual do corpo discente, desde o último ato autorizativo: ingressantes; matriculados; concluintes; matriculados em TCC; matriculados em Estágio Supervisionado; Participantes em Projetos de Pesquisa e de Extensão (por ano); participantes de Programas Internos e/ou Externos de Financiamento (por ano); vagas ociosas. SECRETARIA |
| 34 | Relatório dos Docentes com as respectivas disciplinas e semestre em que as mesmas são ofertadas, com destaque aos docentes que estejam vinculados a disciplinas no semestre da avaliação; |
| 35 | Quadro de horários das disciplinas; |
| 36 | Outros documentos de interesse da IES. |

# (\*) Outros documentos poderão ser solicitados durante a visita *in loco*.