

## PLANEJAMENTO DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS DIFERENTES ETAPAS DA AUTO-AVALIAÇÃO/CRONOGRAMA

| ÂMBITO               | ATIVIDADE  | COORDENAÇÃO                          | CRONOGRAMA             |
|----------------------|--|--------------------------------------|------------------------|
| Coordenação de Curso | 1- Avaliação do Ensino de Graduação por <u>todas as turmas</u> dos cursos noturnos e dos cursos diurnos de Ciências Sociais, Fisioterapia e Engenharia Agrônômica e pelas <u>últimas turmas</u> dos demais cursos (turma 91, para os cursos de 5 (cinco) anos; turma 92, para os cursos de 4 (quatro) anos e turmas anteriores a essas) <b><i>(Roteiro por turma e individual)</i></b> | Coordenador do Curso                 | novembro/95            |
|                      | 2- Avaliação do Ensino de Graduação pelas <u>turmas 92 a 95</u> dos cursos de 5 (cinco) anos e pelas <u>turmas 93 a 95</u> dos cursos de 4 (quatro) anos, que não realizaram a avaliação em todas as turmas em novembro de 1995 <b><i>(Roteiro por turma e individual)</i></b>   | Coordenador do Curso                 | março/96               |
|                      | 3- Avaliação do curso pelos docentes das áreas de conhecimento majoritárias <b><i>(Roteiro por área de conhecimento)</i></b>   | Comissão de Avaliação do Curso (CAC) | novembro/95 a março/96 |
|                      | 4- Avaliação do curso pelos docentes das áreas de conhecimento minoritárias <b><i>(Roteiro por área de conhecimento)</i></b>   | CAC                                  | novembro/95 a março/96 |
|                      | 5- Avaliação da Presidência da Coordenação de Curso  | Coordenador do Curso                 | novembro/95 a março/96 |
|                      | 6- Avaliação do Conselho de Coordenação de Curso   | Coordenador do Curso                 | novembro/95 a março/96 |

## PLANEJAMENTO DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS DIFERENTES ETAPAS DA AUTO-AVALIAÇÃO/CRONOGRAMA

| <b>ÂMBITO</b>        | <b>ATIVIDADE</b>   | <b>COORDENAÇÃO</b>   | <b>CRONOGRAMA</b>      |
|----------------------|--|----------------------|------------------------|
| Coordenação de Curso | 7- Avaliação da Secretaria da Coordenação de Curso   | Coordenador do Curso | novembro/95 a março/96 |
|                      | 8- Avaliação do Curso pela CAC   | Coordenador do Curso | novembro/95 a março/96 |
|                      | 9- Elaboração do Relatório Final de Avaliação do Curso <i>(base em modelo enviado pela Comissão Coordenadora Central)</i>                  | CAC                  | abril a 15/05/96       |
|                      | 10- Encaminhamento do Relatório Final ao Centro, após aprovação do Conselho de Coordenação   | Coordenador do Curso | 15/05/96               |
|                      | 11- Arquivo dos diferentes roteiros e documentos referentes à avaliação, bem como de cópia do relatório final na Secretaria da Coordenação | Coordenador do Curso | 15/05/96               |

## PLANEJAMENTO DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS DIFERENTES ETAPAS DA AUTO-AVALIAÇÃO/CRONOGRAMA

| ÂMBITO       | ATIVIDADE   | COORDENAÇÃO            | CRONOGRAMA                 |
|--------------|---|------------------------|----------------------------|
| Departamento | 1- Avaliação da Chefia, Conselho Departamental, Técnicos de Laboratório e Secretaria  | Chefe do Departamento  | novembro/95 a fevereiro/96 |
|              | 2- Encaminhamento do roteiro de avaliação do desempenho docente e discente aos docentes do Departamento (cada docente deverá receber um roteiro por disciplina ou turma sob sua responsabilidade, no ano de 1995, e devolvê-lo devidamente preenchido ao final do mês de fevereiro de 1996) | Chefia do Departamento | novembro/95                |
|              | 3- Encaminhamento dos roteiros das disciplinas ou turmas oferecidas para um único curso às respectivas Coordenações   | Chefia do Departamento | 29/02/96                   |
|              | 4- Encaminhamento dos roteiros das disciplinas ou turmas que atendem alunos de mais de um curso à Comissão Coordenadora Central (PROGRAD)   | Chefia do Departamento | 29/02/96                   |
|              | 5- Elaboração do Relatório Final de Avaliação do Departamento <i>(base em modelo enviado pela Comissão Coordenadora Central)</i>  | Chefe do Departamento  | janeiro a março/96         |
|              | 6- Encaminhamento do Relatório Final à Comissão de Avaliação do Centro, após aprovação pelo Conselho Departamental  | Chefe do Departamento  | 29/03/96                   |
|              | 7- Arquivo dos diferentes roteiros, bem como de outros documentos referentes à Avaliação e de cópia do Relatório Final na Secretaria do Departamento  | Chefe do Departamento  | 29/03/96                   |

## PLANEJAMENTO DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS DIFERENTES ETAPAS DA AUTO-AVALIAÇÃO/CRONOGRAMA

| ÂMBITO | ATIVIDADE   | COORDENAÇÃO                     | CRONOGRAMA             |
|--------|---|---------------------------------|------------------------|
| Centro | 1- Avaliação da Diretoria de Centro, do Conselho Interdepartamental, e da Secretaria do Centro, bem como de aspectos gerais do ensino de graduação no âmbito do Centro                            | Diretor de Centro               | novembro/95 a março/96 |
|        | 2- Elaboração do Relatório Final de Avaliação do Centro, integrando as avaliações acima e aquelas dos Departamentos e Cursos ( <i>base em modelo enviado pela Comissão Coordenadora Central</i> ) | Comissão de Avaliação do Centro | abril a 15/06/96       |
|        | 3- Encaminhamento do Relatório Final de Avaliação do Centro, após aprovação do Conselho Interdepartamental à Comissão Coordenadora Central  | Diretor de Centro               | 15/06/96               |
|        | 4- Arquivo dos roteiros específicos do Centro, bem como de outros documentos referentes à avaliação e de cópia do Relatório Final, na Secretaria  | Diretor de Centro               | 15/06/96               |

## PLANEJAMENTO DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS DIFERENTES ETAPAS DA AUTO-AVALIAÇÃO/CRONOGRAMA

| ÂMBITO                    | ATIVIDADE   | COORDENAÇÃO | CRONOGRAMA                 |
|---------------------------|---|-------------|----------------------------|
| Pró-Reitoria de Graduação | 1- Avaliação da Pró-Reitoria de Graduação e de aspectos gerais do ensino de graduação na universidade   | Pró-Reitora | novembro/95 a fevereiro/96 |
|                           | 2- Avaliação das Coordenadorias do Ensino de Graduação (CEG) e de Desenvolvimento Pedagógico (CDP), da Coordenação do Vestibular (COVest) e do Serviço de Orientação Educacional (SOE)              | Pró-Reitora | novembro/95 a fevereiro/96 |
|                           | 3- Avaliação da Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação   | Pró-Reitora | novembro/95 a fevereiro/96 |
|                           | 4- Encaminhamento de todos os roteiros devidamente preenchidos à Comissão Coordenadora Central  | Pró-Reitora | 29/02/96                   |
|                           | 5- Encaminhamento de providências para avaliação, pelos alunos egressos, dos vários cursos de graduação da universidade   | Pró-Reitora | novembro/95 a março/96     |
|                           | 6- Encaminhamento aos cursos respectivos dos roteiros preenchidos pelos alunos egressos   | Pró-Reitora | 29/03/96                   |
|                           | 7- Arquivo na Secretaria da PROGRAD de cópia do Relatório Final de Avaliação, bem como de toda a documentação referente, incluindo os roteiros enviados diretamente à Comissão Coordenadora Central | Pró-Reitora | 15/07/96                   |

## PLANEJAMENTO DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS DIFERENTES ETAPAS DA AUTO-AVALIAÇÃO/CRONOGRAMA

| ÂMBITO  | ATIVIDADE   | COORDENAÇÃO   | CRONOGRAMA                    |
|---|---|---|-------------------------------|
| Reitoria<br>Proex<br>Propg<br>PU<br>SAC<br>SIn<br>BC<br>DICA<br>SPAV<br>EDUFSCar<br>Registro de Diplomas<br>SOC | 1- Avaliação, com a participação do conjunto dos envolvidos, das questões específicas relacionadas ao ensino de graduação | Reitor/Pró-Reitor/<br>/Prefeito/Secretário/<br>/Diretor/Chefe | novembro/95 a<br>fevereiro/96 |
|   | 2- Encaminhamento dos roteiros específicos, devidamente preenchidos, à Comissão Coordenadora Central                      | Reitor/Pró-Reitor/<br>/Prefeito/Secretário/<br>/Diretor/Chefe | 29/02/96                      |
| CaG<br>CU<br>CEPE   | 1- Avaliação do Colegiado   | Presidente  | março e abril/96              |
|   | 2- Encaminhamento dos roteiros específicos, devidamente preenchidos, à Comissão Coordenadora Central                      | Presidente  | 30/04/96                      |

## PLANEJAMENTO DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS DIFERENTES ETAPAS DA AUTO-AVALIAÇÃO/CRONOGRAMA

| <b>ÂMBITO</b>                    | <b>ATIVIDADE</b>  | <b>COORDENAÇÃO</b> | <b>CRONOGRAMA</b>    |
|----------------------------------|---|--------------------|----------------------|
| Comissão<br>Coordenadora Central | 1- Recebimento dos roteiros de desempenho docente e discente, preenchidos pelos docentes, referentes às disciplinas ou turmas que atendam alunos de mais de um curso; reprodução dos mesmos e envio de cópias as Coordenações de todos os Cursos  | Presidente         | início março/96      |
|                                  | 2- Assessoria às diferentes comissões (dos Cursos, dos Departamentos e dos Centros) para elaboração dos relatórios finais   | Presidente         | fevereiro a junho/96 |
|                                  | 3- Elaboração do Relatório Final de Avaliação do Ensino de Graduação na UFSCar, integrando as informações de todos os Centros e demais setores envolvidos com o ensino nesse nível  | Presidente         | março a 15/07/96     |
|                                  | 4- Encaminhamento do Relatório Final de Avaliação à Pró-Reitoria de Graduação e à Reitoria para envio aos Colegiados Superiores, visando à sua aprovação, bem como a definição dos procedimentos a serem adotados na etapa de avaliação externa (ou continuidade dela) no 2º. semestre de 1996) | Presidente         | 15/07/96             |



## AVALIAÇÃO DO CURSO PELOS DISCENTES

### **Preparação**

1. Escolha de três representantes de cada turma de alunos (definida pelo ano de ingresso).
2. Orientação, pelo Coordenador do Curso, desses representantes, para organizar as discussões dos temas abordados nos roteiros de avaliação e preenchimento desses roteiros, em reunião de alunos, por turma.
3. Colocação, em local acessível, de exemplares do Catálogo de Curso, para consulta.

### **Procedimento**

A avaliação deverá ocorrer em dois períodos, a serem oportunamente definidos.

#### ***1º. Período***

- a) As turmas deverão formar sub-grupos, de, no máximo, 8 (oito) alunos, para discussão dos temas abordados nos roteiros.
- b) Cada sub-grupo deverá escolher um coordenador, que organizará as discussões e anotará os aspectos mais relevantes das mesmas, para expô-los ao restante da turma, em momento posterior.

#### ***2º. Período***

- a) Apresentação pelos Coordenadores das sínteses das discussões dos sub-grupos.
- b) Preenchimento do roteiro da turma sob coordenação dos representantes, tomando o cuidado de indicar nos casos de divergência, o número de respostas atribuídas a cada item.
- c) Preenchimento individual do roteiro sobre desempenho docente e discente.
- d) Encaminhamento pelos representantes das turmas à Coordenação do Curso do roteiro de avaliação da turma, dos roteiros individuais e das sínteses dos sub-grupos.

**AVALIAÇÃO DO CURSO PELOS DOCENTES**  
*(Coordenação: Comissão de Avaliação do Curso - CAC)*

**Preparação**

1. Formação pela CAC dos grupos de docentes das áreas de conhecimento majoritárias e minoritárias abrangidas pelo Curso.
2. Escolha dos representantes de áreas, que coordenarão as reuniões para discussão dos temas abordados nos roteiros dos docentes e seu respectivo preenchimento.
3. Colocação, em local acessível, de exemplares do Catálogo de Curso, para consulta.

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE E DISCENTE NAS  
DISCIPLINAS DOS CURSOS**  
*(Coordenação: Chefias dos Departamentos)*

**Preparação**

Cada docente deverá preencher um roteiro de avaliação do desempenho docente e discente para cada disciplina ou turma, que tenha ficado sob sua responsabilidade no ano de 1995. A solicitação para que o preenchimento do roteiro seja por disciplina justifica-se pelo fato de que o julgamento poderá ser diferenciado em função da natureza da disciplina e condições em que é oferecida.