

Check List

Equipa Auditadora: FP, SL		Auditado(s): Presidente IPB, Vice-Presidente IPB, <i>ProPresidente</i> , Conselho Técnico – Científico, Serviços Académicos (SA)	Processo: PR12 Gestão Académica – Cursos e Alunos/ V06	Área Auditada: Serviços Académicos	Critério: O IPB garante o cumprimento das directrizes da Tutela e decisões estratégicas ou operacionais, promovendo o atingimento dos objectivos a que se propõe.
				Data: 25/06/2013	Requisitos: 5.2, 7.2, 7.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 8.2.4 e 8.3
Tema	Questões	Evidências	Notas		
1ª Actividade – Regulamentos IPB					
Plan/ Do	(Resp. Serviços Académicos) Quando e como divulga os regulamentos aprovados?	Internet Serviços Académicos e/ou DR			
2ª Actividade – Cursos e Planos de Estudos					
Do	(Vice-Presidente IPB) Após aprovação de novos cursos propostos, como procede? Se a Tutela decidir positivamente, como procede? E se a decisão for negativa?	Ofício da Tutela			
Do	(Responsável SA) Como divulga novos cursos?	DR quando aplicável e SI SA do Plano de Estudos aprovado			
Plan/ Do	(Vice-Presidente IPB) Como e quando promove a atualização do Guia ECTS e suplemento ao Diploma pelas UOs?	Oferta formativa no Portal SA Guia ECTS e Suplemento ao Diploma			
3ª Actividade – Planeamento do Ano Letivo					
Plan/ Do	(Presidente IPB) Quando e como planeia o Ano Escolar?	Calendário Académico			
Plan/ Do	(Responsável SA) Quando e como divulga o Calendário Académico? E o Calendário do Aluno?	Página SA, portal candidato e placard Calendário do Aluno			
Plan/ Do	(Presidente IPB) Quem estabelece os valores das propinas a aplicar? Quando e como obtém a validação do valor anual da propina? Quem divulga o valor da propina aos alunos?	Ata da reunião com valor da propina			

Check List

Equipa Auditadora: FP, SL		Auditado(s): Presidente IPB, Vice-Presidente IPB, <i>ProPresidente</i> , Conselho Técnico – Científico, Serviços Académicos (SA)	Processo: PR12 Gestão Académica – Cursos e Alunos/ V06	Área Auditada: Serviços Académicos	Critério: O IPB garante o cumprimento das directrizes da Tutela e decisões estratégicas ou operacionais, promovendo o atingimento dos objectivos a que se propõe.
				Data: 25/06/2013	Requisitos: 5.2, 7.2, 7.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 8.2.4 e 8.3
Tema	Questões		Evidências	Notas	
Do	(Responsável SA) Quando e como divulga o valor da propina para o novo ano letivo?		Informação prestada nas matrículas		
4ª Actividade – Acesso Nacional					
Do	(Resp. SA) Como comunica à Tutela as condições de ingresso aprovada pelo Presidente IPB?		Escrito em resposta ao ofício da Tutela		
Do	(Presidente IPB) Quais os requisitos para aprovar o número de vagas por curso? Quem aprova?		Publicação das vagas por curso		
5ª Actividade – Acesso Local					
Plan/Do	(Presidente IPB e SA) Quando e como promove a abertura dos concursos Locais?		Difusão da informação via portal do candidato, Edital, Aviso, Registo de Editais		
Do	(SA) Como garante que as candidaturas presenciais aos concursos locais cumprem os termos do regulamento? Quais os documentos exigidos?		Processos de Candidatura, Boletim de Candidatura, Recibo SI, Lista de inscrições por Curso		
Do	(SA) Como garante que as candidaturas on-line aos concursos locais cumprem os termos do regulamento? Quais os documentos exigidos?		Processos de Candidatura, Boletim de Candidatura, Recibo SI, cheque		
Plan/Do	(Júri da UO) Quando e como selecciona os Candidatos aos concursos locais?		Modelos Listas de Seriação		

Check List

Equipa Auditadora: FP, SL		Auditado(s): Presidente IPB, Vice-Presidente IPB, <i>ProPresidente</i> , Conselho Técnico – Científico, Serviços Académicos (SA)	Processo: PR12 Gestão Académica – Cursos e Alunos/ V06	Área Auditada: Serviços Académicos	Critério: O IPB garante o cumprimento das directrizes da Tutela e decisões estratégicas ou operacionais, promovendo o atingimento dos objectivos a que se propõe.
				Data: 25/06/2013	Requisitos: 5.2, 7.2, 7.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 8.2.4 e 8.3
Tema	Questões	Evidências	Notas		
Plan/Do	(Presidente IPB) Quando e como homologa a lista de seriação das UO?	Lista de classificação final			
Do	(Resp. SA) Como comunica os resultados das candidaturas aos concursos locais?	Editais e Avisos			
6ª Actividade – Matrículas					
Do	(SA) Como é realizado o processo de matrículas para o novo ano letivo, para os alunos 1ºano, 1ªvez? Quais os documentos gerados?	Atualização SI SA com a Listagem dos Alunos por curso, Concurso Nacional, Boletim de matrícula assinado pelo Aluno, Talão depósito, Recibo SI, Boletim do Aluno (da Tutela), Calendário do Aluno, Abertura de conta email			
Do	(SA) Como procede caso identifique requerimentos de estatutos especiais?	Comprovativos do estatuto do aluno			
Do	(SA) Como procede em caso de recolocações de alunos?	Informação com a lista de Alunos recolocados, nº do Aluno, UO e importância a reembolsar, Processo e comprovativo da transferência verba para a Instituição de destino			
Do	(SA) Quando recebe pedidos de permutas, como procede?	Processo de permuta, Nova matrícula			
Plan/Do	(SA) Quando e como é efectuado o processo de renovação de matrículas on-line? Quais os registos gerados?	SI SA atualizado com a renovação de inscrição Ficheiro SIBS com pagamentos, Conta corrente do aluno atualizada, BD SA			

Check List

Equipa Auditadora: FP, SL		Auditado(s): Presidente IPB, Vice-Presidente IPB, <i>ProPresidente</i> , Conselho Técnico – Científico, Serviços Académicos (SA)	Processo: PR12 Gestão Académica – Cursos e Alunos/ V06	Área Auditada: Serviços Académicos	Critério: O IPB garante o cumprimento das directrizes da Tutela e decisões estratégicas ou operacionais, promovendo o atingimento dos objectivos a que se propõe.
				Data: 25/06/2013	Requisitos: 5.2, 7.2, 7.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 8.2.4 e 8.3
Tema	Questões	Evidências	Notas		
Plan/Do	(SA) Quando e como verifica quantas vagas existem disponíveis para a 2ª-fase/3ªfase?				
Plan/Do	(SA) Quando e como garante o processo de matrículas dos Alunos dos Concursos Locais?	Actualização SI SA com a Listagem dos Alunos Concurso Nacional, Boletim de matrícula assinado pelo Aluno, Talão depósito, Recibo SI, Nova fase de candidatura (quando aplicável)			
Do	(SA) Quando recepciona pedidos de anulação de matrícula ou de inscrição de um aluno, como procede?				
Plan/Do	(SA) Quando e como emite informação sobre a presença do Aluno por Disciplina?	Lista de Alunos por disciplina			

Check List

PR12

7ª Actividade – Ano Letivo			
Do	(SA) Quando lhe são solicitadas certidões ou outras declarações, como procede?		
Do	(SA) Quando lhe é solicitado um Plano de Estudos e Fichas de Unidades Curriculares, como procede?	Plano de Estudos e Fichas de Unidades Curriculares	
Do/Act	(SA) Quando um aluno apresenta uma insatisfação, como procede? Onde regista a reclamação? Identifica acções de resposta à reclamação? Onde regista as acções?	Reclamações de Alunos, Acções de resposta à reclamação	
Do	(SA) Quais os meios disponíveis ao Aluno para efectuar a inscrição para exames especiais?	Portal SA on-line apenas	
Plan/Do	(SA) Quando e como garante o registo das avaliações dos Alunos?	Livro dos Termos de Pautas Ano letivo	
Plan/Do	(SA) Quando e como procede à emissão de Diplomas de curso?	Diplomas de curso, Declaração de levantamento do Diploma	
Plan/Do	(SA) Quando e como responde ao Inquérito realizado pela Tutela (RAIDES)?		
Plan/Do	(SA) Quando e como identifica os Alunos com Bolsa de Mérito? Quem informa?	Lista dos Alunos de Bolsa de Mérito portal SA Informação	
Do	(Presidente IPB) Quais os critérios para aprovação da Lista dos Alunos de Bolsa de Mérito?	Informação e Realização de despesa (Contabilidade)	

Check List

PR12

8ª Actividade – Creditação, Reconhecimento e Equivalência a Grau

Do/Check	<p>(SA) Quando recepciona pedidos de creditação certificada e da creditação da experiência profissional, como procede?</p> <p>A quem remete a documentação para análise?</p> <p>Como monitoriza o tempo de resposta das UO?</p>	<p>Creditação Certificada e/ou Creditação da Experiência Profissional Recibo SI, Protocolo para a UO com pedido de certificação Modelos Resposta CEP e Resposta CFC Controlo Processos de Creditação</p>	
Do	<p>(SA) Quando recepciona o resultado do pedido de creditação pela UO, como procede?</p> <p>Como informa o aluno sobre o resultado obtido?</p>	<p>Registo do resultado SI SA, Resultado da Creditação, Fatura SI</p> <p>Informação ao Candidato</p>	
Do/Check	<p>(SA) Quando recepciona pedidos de reconhecimento e/ou equivalência de habilitações estrangeiras, como procede?</p> <p>A quem remete a documentação para análise?</p> <p>Como monitoriza o tempo de resposta das UO?</p>	<p>Impresso reconhecimento e/ou equivalência de habilitações estrangeiras, Fatura SI</p> <p>Controlo Decisões</p>	
Do	<p>(SA) Quando recepciona o resultado do pedido de reconhecimento e/ou equivalência de habilitações estrangeiras, como procede?</p> <p>Como informa o Candidato sobre do resultado obtido?</p>	<p>Registo do resultado SI SA, Informação ao Candidato, Registo do Diploma (Impresso Tutela), Cópia do Processo à Tutela</p>	

Check List

PR12

9ª Actividade – Gestão do Serviço			
Do	(Resp. SA) Como garante a integração de novo Colaborador?		
Do	(Resp. SA) Quando e como efectua o planeamento das tarefas dos Serviços Académicos?	Lista das tarefas do Mês	
Do/Check	(SA) Como assegura o tratamento do expediente? Quem controla as solicitações recebidas via e-mail, carta, fax? Onde arquiva a documentação?	Email saipb@ipb.pt Justificação de Faltas e Presenças	
Do	(Resp. SA e Contabilidade) Como garante o reembolso ao Aluno? Quando o reembolso não é aplicável, como procede?	Documento de despesa de reembolso ao Aluno, Controlo Decisões	
Do	(SA) Quem é responsável por promover a monitorização das atividades dos Serviços Académicos? Como procede?	Relatório Anual	
Check	(GQ) Quais os indicadores do processo? Objectivos? Nível de desempenho semestre?	PLQ	
Act	(GQ) Quais as acções que resultam da desempenho inferior aos objectivos?	Ficheiro Gestão da Melhoria	