**NORMA COMPLEMENTAR Nº 02, DE 00 DE MES DE 2020.**

**ANEXO 2 - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PELOS PÓS-GRADUANDOS**

Prezado estudante, com o propósito de monitoramento do desempenho geral de execução das atividades do PPGA/UFSCar, a Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Administração solicita o preenchimento deste formulário, considerando: seu auto desempenho nas disciplinas cursadas nesse semestre, assim como do docente da disciplina; o acompanhamento de suas atividades realizado por seu orientador; e o suporte administrativo do Programa.

**Disciplina:** **NOME DA DISCIPLINA** **Orientador:** **NOME DO DOCENTE** **Linha de Pesquisa: NOME DA LINHA Semestre/Ano: 2º / 2020**

**Instrução:** para todas as afirmações abaixo, indique a nota de 1 a 5 que mais se aproxima de sua atitude. Nessa escala, **1 significa discordância total; 2 discordância parcial; 3 Indiferente ou não sei responder; 4 concordância em grande parte, mas com ressalvas e 5 concordância total.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **- Autoavaliação discente** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Fui frequente às aulas e atividades propostas.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Realizei as atividades (resumos analíticos, trabalhos, revisões sistemáticas e artigos) exigidas por esta disciplina.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Compreendi os conteúdos abordados/discutidos nesta disciplina.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitei ao professor esclarecimentos sobre os conteúdos abordados nesta disciplina.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Não respeitei adequadamente o professor e os colegas de turma ao conversar paralelamente, ao mexer no celular, e ao não participar das discussões teórico/empíricas propostas.
 |  |  |  |  |  |
| 1. As discussões propostas na disciplina contribuíram para o desenvolvimento de meus conhecimentos no âmbito acadêmico.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Compreendi a importância e a relação desta disciplina com o propósito da linha de pesquisa e do curso de Mestrado em Administração.
 |  |  |  |  |  |
| 1. De modo geral, acredito que fiz o melhor, como aluno, nesta disciplina.
 |  |  |  |  |  |
| **- Avaliação do docente da disciplina** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. O professor foi frequente às aulas e atividades.
 |  |  |  |  |  |
| 1. O professor adotou procedimentos de ensino (aula, discussões, seminários etc.) que favoreceram o aprendizado.
 |  |  |  |  |  |
| 1. A ementa da disciplina foi cumprida.
 |  |  |  |  |  |
| 1. O professor demonstrou domínio dos conteúdos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. O professor foi claro nas explicações dos conteúdos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. O professor adotou forma de avaliação clara e objetiva.
 |  |  |  |  |  |
| 1. O professor mostrou-se disponível para esclarecer dúvidas.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Senti-me à vontade para esclarecer minhas dúvidas com o professor.
 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **- Avaliação do docente orientador** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Tive reuniões frequentes com meu orientador.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Meu orientador fornece devolutivas dos meus artigos e da minha dissertação.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Meu orientador indicou disciplinas a serem cursadas coerentes ao desenvolvimento da minha dissertação.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Meu orientador se mostrou disponível para esclarecer dúvidas.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Meu orientador possui domínio de conteúdo da estrutura e das relações teóricas da área (ou temática) em que orienta.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Meu orientador exige a realização de atividades não relacionadas diretamente à minha pesquisa ou à minha formação.
 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **- Avaliação do suporte do PPGA** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. O PPGA apresenta em seu site as informações necessárias para meu acompanhamento e desenvolvimento no mestrado.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Obtive esclarecimentos das minhas dúvidas junto à secretaria.
 |  |  |  |  |  |
| 1. O horário de atendimento da secretaria é adequado.
 |  |  |  |  |  |
| 1. O tempo de resposta de solicitações junto à secretaria é adequado.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Sou informado (via e-mail) pela secretaria sobre prazos e solicitações.
 |  |  |  |  |  |