



01 e 02 O órgão competente de cada Unidade Orgânica define o calendário de revisão periódica de cursos e nomeia as equipas responsáveis, garantindo que todos os cursos em funcionamento são revistos uma vez em cada seis anos.

03 e 04 Cada equipa efetua a revisão do curso para a qual foi nomeada e emite o respetivo relatório (MOD*02).

05 e 06 Após a elaboração do relatório, a equipa nomeada solicita pareceres a especialistas externos e, após análise dos mesmos, emite o relatório relatório final de revisão (MOD*02).

07 a 09 O Conselho Pedagógico da unidade orgânica emite parecer sobre o relatório final de revisão e o Conselho Técnico-Científico decide sobre a sua aprovação. Quando não for aprovado é solicitada a correção do relatório final à equipa de revisão.

10 e 11 Após aprovação, o relatório final de revisão é enviado ao diretor de curso ou de departamento que verifica a necessidade de implementar ações de melhoria.

12 Cabe aos responsáveis e ao diretor de curso ou de departamento a implementação das ações de melhoria.

13 A monitorização da implementação das ações é realizada, em intervalos regulares, pela equipa de revisão.

14 Os dados da revisão regular de cursos são comunicados pelas equipas de revisão à respetiva Comissão de Avaliação e Qualidade pela equipa de revisão.

IMPRESSOS ASSOCIADOS
modelo de relatório de curso