



Instituto Superior Politécnico Privado da Catepa
APROVADO POR DECRETO Nº132/17 DE 19 DE JUNHO

TAREFAS E FUNÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

Malanje

INTRODUÇÃO

Um coordenador de sucesso deve estabelecer uma liderança positiva e forte para alcançar bons resultados já que ela tem como objectivo motivar as pessoas para trabalharem juntas em prol de um objectivo comum.

O coordenador deve ser um líder e promotor de uma mentalidade de trabalho que ofereça suporte e confiança, mas também que exige responsabilidades. É fundamental que ele crie um ambiente de trabalho saudável, deve incorporar valores como, colaboração, respeito e transparência.

Ser um coordenador requer ter uma série de habilidades, incluindo organização e planeamento de modo a gerenciar melhor o seu tempo. Deve ser flexível e estar aberto à novas ideias e se adaptar à circunstâncias diferentes.

Ao Coordenador do Curso compete nomeadamente:

- Ser líder e gestor responsável pela gestão da equipa;
- Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso;
- Ser elucidado pelos responsáveis pela tesouraria quanto às questões referentes ao estado do estudante em termos de pagamentos; e pela Área Académica em termos de processo individual;
- Zelar pelo cumprimento do Regulamento Académico por parte dos docentes e discentes;
- Assegurar a implementação do regulamento Académico e outras normas em vigor na instituição;
- Coordenar e controlar o bom funcionamento do curso;
- Estabelecer e fazer cumprir os horários das aulas;
- Proibir a substituição de docentes que não estejam na planificação dos horários sem prévia autorização do Vice-Presidente para Assuntos Académicos;
- Garantir que os calendários sejam cumpridos dentro dos prazos estabelecidos;
- Concertar entre diferentes coordenações os horários a serem atribuídos aos docentes;
- Planificar, organizar e controlar a execução dos Planos e Programas do curso;

- Reunir periodicamente com os docentes e discentes;
- Orientar os delegados na criação de conselhos de turmas;
- Motivar os docentes e discentes;
- Garantir que os docentes realizem as avaliações programadas e preste informação ao Chefe de Departamento de forma pontual;
- Realizar avaliações e monitorar a qualidade dos processos executados;
- Promover a elaboração ou produção de manuais, e materiais de apoio aos estudantes;
- Oferecer suporte, orientação aos docentes e discentes;
- Intermediar e coordenar as actividades pedagógicas;
- Estabelecer uma comunicação eficaz entre os estudantes, professores, e a direcção;
- Solucionar conflitos, alinhar expectativas;
- Revisar para proposta de reformar e adequar a grelha curricular do curso caso seja necessário;
- Verificar periodicamente a bibliografia existente e solicitar a compra de livros;
- Incentivar os docentes na actualização dos conteúdos;
- Ajudar os estudantes na escolha de temas para a elaboração de trabalhos de fim de curso;
- Propor docentes com requisitos para orientação de monografias e júris de avaliação das mesmas;
- Informar ao Vice-Presidente para assuntos Académicos sobre o desempenho dos professores;
- Contactar empresas na possibilidade de realização de estágios, bem como indicar docentes para os orientar;
- Estar presente em eventos da sua área e não só, e planear eventos técnico-científicos do seu curso.