



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

TAREFAS E FUNÇÕES DO DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Malanje

1. Enquadramento

O Departamento dos Assuntos Acadêmicos é o serviço executivo que exerce a sua acção no domínio da vida académica dos estudantes, da certificação de graus e títulos académicos, do expediente e arquivo dos documentos respeitantes ao pessoal discente.

2. Atribuições e Competências

O Departamento dos Assuntos Acadêmicos tem as seguintes competências:

- Assegurar a gestão curricular dos cursos de graduação;
- Emitir os diplomas, certificados e as certificações de títulos honoríficos;
- Desenvolver e actualizar um Sistema de Gestão Académica e promover a sua correcta exploração;
- Assegurar o processo de registo, matrícula e inscrição dos candidatos à frequência dos cursos ministrados na Instituição;
- Criar, manter e actualizar os processos individuais e as fichas individuais dos estudantes;
- Proceder ao registo dos actos respeitantes à vida académica dos estudantes e assegurar a guarda das provas de avaliação efectuada, durante o ciclo formativo;
- Propor um sistema de digitalização das provas efectuadas na Instituição;
- Emitir e actualizar os cartões de estudante;
- Reproduzir os testes de avaliação solicitados pelos docentes, assegurando a sua confidencialidade;
- Publicar e actualizar as pautas respeitantes às avaliações dos estudantes;
- Publicar e actualizar, em conformidade com o calendário académico, os avisos referentes às datas de marcações de exames e provas de frequência e outras formações de utilidade para os estudantes e docentes do Instituto;

- Receber, instruir e encaminhar os processos referentes aos pedidos de concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações acadêmicas;
- Elaborar as estatísticas referentes à frequência dos cursos e aproveitamento dos estudantes, bem como a sua expedição às entidades competentes nos prazos previstos;
- Organizar e tramitar os processos para a emissão de diplomas e certificados requeridos pelos estudantes;
- Recolher e conservar as pautas assinadas pelos docentes, bem como lançar as notas nas fichas acadêmicas dos estudantes;
- Emitir declarações e históricos referentes à actividade académica dos estudantes;
- Abrir livros de termos correspondentes a ciclos formativos com dados referentes aos resultados da actividade académica desenvolvida;
- Organizar e arquivar os processos individuais dos estudantes;
- Organizar e implementar os horários de atendimento ao público e *back-office* dos serviços académicos;
- Avaliar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão, de acordo com as regras e modelo definidos;
- Exercer as demais competências estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.