

**REGIMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA FACULDADE
DE ENSINO SUPERIOR DO CENTRO DO PARANÁ**



REGIMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO CENTRO DO PARANÁ

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Educação a Distância caracteriza-se como uma modalidade educacional em que o processo de ensino-aprendizagem ocorre com a utilização de meios e Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs). Este tipo de educação é desenvolvido com base em atividades educativas que ocorrem em lugares e/ou em tempos distintos.

Art. 2º. A Educação a Distância da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares para as quais deverão estar previstas obrigatoriamente, momentos presenciais e a Distância, levando em consideração parâmetros, programas e projetos específicos para essa modalidade de ensino.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO NEAD

Seção I

DO NEAD

Art. 3º. O Núcleo de Educação a Distância – NEAD da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná é uma unidade de gestão, com competência para executar as políticas e diretrizes da Educação a Distância em âmbito institucional, na sede dos cursos ou nos polos em EaD.

Art. 4º. Ao Núcleo de Educação a Distância compete, observados os termos deste regulamento e legislação que trata da modalidade em EaD:

- a) Coordenar a execução das políticas e diretrizes dos cursos de Extensão, Técnicos, de Graduação e/ou programas de Educação a Distância da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná
- b) Propor a estrutura física e de recursos necessários ao desenvolvimento dos cursos de Extensão, Técnicos e de Graduação e/ou programas na modalidade EAD da Instituição;
- c) Propor a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico-administrativo em EaD, em consonância com os demais programas da Instituição.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DO NEAD

Art. 5º. Para o alcance dos seus objetivos são atribuições do NEAD, através de sua coordenação, em conjunto com a Coordenação Acadêmica com a equipe que o compõe:

- a) Orientar e acompanhar a execução das políticas e diretrizes referentes à Educação a Distância, podendo propor reformulações e procedimentos à Direção Geral da Instituição;
- b) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos sob sua responsabilidade e avaliar as atividades acadêmicas;
- c) Promover a adequação dos planos de cursos e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- d) Propor e/ou emitir parecer sobre a criação e organização de novos cursos, a abertura e/ou desativação de cursos bem como a modificação do número de vagas ofertadas;
- e) Acompanhar os processos de avaliação dos cursos na modalidade à distância;
- f) Analisar semestralmente e/ou ao final de cada curso/programa sob sua responsabilidade, os resultados obtidos pelos componentes curriculares por ele apoiados, diga-se a avaliação do processo acadêmico dos cursos, a avaliação do desempenho docente, das disciplinas e a auto avaliação do aluno, detectando fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;
- g) Promover o estudo permanente das disposições legais acerca da EaD tendo em vista a adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias;
- h) Elaborar o Plano de Ação anual do NEAD de acordo com o Programa Institucional de Educação a Distância da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná, com base no diagnóstico resultante das análises anteriormente referidas;
- i) Incentivar os docentes para a realização de projetos de pesquisa científica relacionados com a utilização da modalidade de Educação a Distância;
- j) Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela avaliação institucional interna da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná, com finalidade de integrar as ações;
- k) Elaborar semestralmente, relatório das ações desenvolvidas pelo NEAD.

Seção III

COMPOSIÇÃO - NEAD



Art. 6º. O Núcleo de Educação a Distância (NEAD) terá em sua composição a seguinte estrutura organizacional:

- a) Coordenador do NEAD;
- b) Coordenador de expansão (sede/polos);
- c) Pedagogo;
- d) Técnico Administrativo;
- e) Suporte de T.I;
- f) Supervisor de produção/aquisição de material didático;
- g) Administrador de Ambiente Virtual;
- h) Central do Acadêmica;
- i) Secretaria Acadêmica.

Parágrafo Único: estão ligados ao NEAD todos os coordenadores de curso EaD, setores da Instituição e professores tutores.

Seção IV

DAS FUNÇÕES DO NEAD

Art. 7º. À Coordenação do NEAD compete:

- a) Cumprir a fazer cumprir este regimento;
- b) Convocar e presidir as reuniões NEAD;
- c) Orientar e executar atividades de ensino, pesquisa e extensão ligadas à área/cursos de Educação a Distância sob a responsabilidade do NEAD;
- d) Coordenar a execução das políticas em EAD aprovadas pelos órgãos superiores da instituição;
- e) Manter a infraestrutura operacionalmente voltada para o apoio do processo de ensino-aprendizagem a distância;
- f) Articular esforços com o setor de avaliação institucional para encontrar mecanismos de acompanhamentos de avaliação da Educação a Distância da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná;
- g) Encaminhar aos setores competentes, projetos em EAD, relatórios técnicos, semestralmente e ou quando forem solicitados;

Art. 8º. A Coordenação de Expansão (sede e polos) estão integradas à Direção Geral da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná, com as seguintes funções:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- b) Desenvolver em conjunto com a Coordenação do NEAD, Direção Geral e Coordenação Acadêmica o plano de expansão ligado ao PDI Institucional;
- c) Desenvolver análises específicas para implantação de polos e diversas regiões;



- d) Fortalecer o programa de Convênios entre a Instituição e Entidades Públicas, Privadas e do Terceiro Setor;
- e) Produzir relatórios semestrais das atividades realizadas.

Art. 9º. O pedagogo tem por finalidade promover e desenvolver, um conjunto de atividades relativas à execução, interação, desenvolvimento e avaliação do processo educativo junto aos coordenadores de cursos e de tutoria dos cursos sob a responsabilidade do departamento. Compete ao Pedagogo:

- a) Colaborar com a diretoria NEAD na gestão dos cursos e nas atividades em EaD;
- b) Acompanhar a legislação da EAD, adequando-a aos cursos e às atividades desenvolvidas;
- c) Acompanhar a inserção da EAD no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Plano de Pedagógico Institucional - PPI e na organização didática da instituição;
- d) Emitir parecer técnico-pedagógico concernente a projetos, planos de cursos e planos de ensinios desenvolvidos nos cursos sob a responsabilidade do núcleo;
- e) Acompanhar os processos de elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos ofertados na EAD;
- f) Acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EAD;
- g) Participar do processo de avaliação institucional no que concerne à EAD;
- h) Acompanhar as atividades de capacitação em EAD, para os professores, tutores e demais agentes dos cursos ofertados na modalidade de EAD;
- i) Organizar e promover reuniões de cunho pedagógico com a equipe de coordenadores dos cursos sob a responsabilidade do departamento;
- j) Elaborar semestralmente relatório das ações pedagógicas desenvolvidas;

Art. 10. Compete ao Técnico Administrativo:

- a) Executar, organizar e manter atividades administrativas relacionadas à rotina do Núcleo, como documentação, informação, atendimento ao público, administração ou na manutenção de bancos de dados;
- b) Coordenar, alimentar e manter dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos às atividades do setor;
- c) Efetuar registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à rotina do Núcleo;
- d) Encaminhar para à Secretaria Acadêmica os Certificados de cursos de qualificação profissional executados pela Coordenação do NEAD;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores e colaboradores/bolsistas vinculados à coordenação através dos programas executados pelo NEAD da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná;
- f) Auxiliar nas atividades administrativas e em reuniões;

- g) Colaborar no controle e na conservação de equipamentos eletrônicos e logísticos do NEAD;
- h) Preparar relatórios, planilhas utilizando recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do NEAD.

Art. 11. O Suporte de T. I. está ligado ao Núcleo de Tecnologia da Informação da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná e a ele compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- b) Manter as rotinas de manutenção dos servidores, garantido a estabilidade do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- c) Garantir o conforto, a segurança e o apoio técnico necessários ao desenvolvimento das aulas, pesquisas e demais demandas a serem realizadas nos espaços de responsabilidade do Suporte do T. I.;
- d) Disponibilizar os recursos e tecnologias da informação adequadas, conforme normatização presente nas leis em vigor, principalmente ao que tange aos direitos de software e hardware;
- e) Manter e zelar pelo bom uso dos equipamentos de responsabilidade do T. I.;
- f) Manter o funcionamento dos programas e equipamentos tecnológicos e o controle da sua disponibilidade;
- g) Controlar o uso de equipamentos, empréstimos e demais utilizações que demandam de cuidados;
- h) Realizar o atendimento aos acadêmicos, professores-tutores, setores, órgãos e demais pessoas que necessitem do setor de T. I.

Art. 12. A Supervisão de Produção e Aquisição de Material Didático está ligado à Coordenação Acadêmica e tem como função:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente o regimento;
- b) Supervisionar a preparação, produção e compra de materiais didáticos-pedagógicos;
- c) Organizar e coordenar a equipe de produção de materiais didáticos quando for o caso;
- d) Analisar materiais didáticos-pedagógicos recomendando parcerias, compras ou desenvolvimento;
- e) Orientar os professores tutores no desenvolvimento de atividades didáticas-pedagógicas;
- f) Manter-se atualizado quanto às novidades teóricas e pedagógicas da modalidade EaD, sempre em consonância com a Equipe Multidisciplinar da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná.

Art. 13. Compete ao Administrador do Ambiente Virtual (AVA) Moodle:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;

- b) Realizar a inclusão/vinculação de alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA/Moodle;
- c) Criar e replicar turmas e salas virtuais;
- d) Monitorar o desempenho da infraestrutura e dos meios tecnológicos disponíveis no polo, passíveis de serem utilizados em atividades de Educação a Distância;
- e) Criar o organizar disciplinas na plataforma em categorias;
- f) Alimentar o ambiente com notícias e informativos referentes às atividades realizadas pelo NEAD;
- g) Preparar coordenadores, tutores, professores para a utilização das ferramentas disponíveis na Plataforma Moodle;
- h) Realizar o gerenciamento de usuários;
- i) Elaborar relatório das ações desenvolvidas pelo Suporte Tecnológico.

Art. 14. Compete ao membro ligado à Central do Acadêmico:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- b) Receber e acolher os acadêmicos dos cursos em EaD, orientando-os sobre a vida acadêmica e demais procedimentos institucionais;
- c) Coordenar os processos de incentivos e bolsas, em conformidade com a política institucional;
- d) Auxiliar os demais membros e setores ao que tange à vida acadêmica dos estudantes;
- e) Intermediar o relacionamento do estudante e instituição.

Art. 15. Compete ao membro ligado à Secretaria Acadêmica:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- b) Receber, processar e distribuir informações e dados de cada um dos acadêmicos desde seu ingresso na Instituição até a colação de grau, incluindo expedição e encaminhamento do registro do diploma;
- c) Controlar os registros acadêmicos de modo a garantir a segurança e preservação dos documentos e o lançamento e correção dos registros acadêmicos;
- d) Regular os procedimentos sobre notas, faltas, matrículas, transferências, cancelamento, trancamento de matrícula;
- e) Manter-se informada enquanto legislação vigente, adequando sua estrutura e organização às estruturas legais;
- f) Dialogar com os demais setores da Instituição, mantendo um processo de interlocução constante;
- g) Manter os coordenadores de cursos informados sobre os procedimentos da Secretaria, bem como auxiliá-los ao que se refere às demandas de atividades de inerência documental, relacionada ao aluno;
- h) Prestar orientações sobre as normas da Instituição aos professores, coordenadores, acadêmicos e membros da sociedade;
- i) Expedir certidões, declarações, históricos e demais documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes;



- j) Participar da elaboração do calendário acadêmico anual;
- k) Produzir os editais oficiais da instituição, bem como toda a escrita de documentações que competem à Secretaria Geral;
- l) Participar da organização dos vestibulares, servindo como um dos órgãos regularizadores do processo;
- m) Preparar o dossiê do acadêmico e mantê-lo atualizado;
- n) Coordenar, orientar e acompanhar o processo de digitação de notas, frequências, planos de aula, planos de ensino e conteúdos por parte dos professores;
- o) Controlar os diários de classe desde a sua abertura ao seu encerramento, no final de cada ciclo;
- p) Analisar e controlar o fluxo acadêmico.

Seção V

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 16. Compete à Coordenação de Curso:

- a) Conhecer o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e cuidar para que suas propostas sejam concretizadas;
- b) Fazer a previsão das necessidades de pessoal docente com antecedência, material e diário de classe;
- c) Elaborar o Cronograma de atividades do curso;
- d) Planejar atividades pertinentes ao curso, incluindo encontros presenciais na sede e nos polos;
- e) Convocar e orientar professores quanto ao desenvolvimento das salas virtuais;
- f) Organizar e coordenar reuniões sistemáticas com a equipe de professores tutores (conteudistas e formadores);
- g) Emitir parecer sobre solicitação de dependências, mudanças de turma/curso, segunda Chamada observando regulamentação institucional;
- h) Fazer a abertura dos cursos nos polos, juntamente com à Direção Geral, Coordenação Acadêmica e Coordenador do NEAD;
- i) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação, encaminhando à Coordenação do NEAD e à Coordenação Acadêmica;
- j) Participar dos cursos de formação e reuniões pedagógicas do NEAD;
- k) Desenvolver, junto com a equipe de trabalho projetos de extensão, pesquisa e eventos acadêmicos;
- l) Acompanhar o corpo discente e orientar quanto a disciplina, direito e deveres, regularização da vida acadêmica, situações sobre provas, entre outras questões;
- m) Planejar e conduzir reuniões de orientação e pedagógicas para a equipe de professores tutores presenciais e a distância;
- n) Orientar, acompanhar e supervisionar o trabalho dos tutores, dando-lhes a assistência necessária;

- o) Participar dos encontros nos polos;
- p) Orientar e acompanhar o processo de comunicação on-line;
- q) Elaborar calendários, escalas e cronogramas de atuação;
- r) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação e encaminhá-los à Coordenação do NEAD e à Coordenação Acadêmica;
- s) Manter o contato com o polo/logística, a fim de estar ciente de toda a dinâmica desenvolvida nos polos, contribuindo para a solução de possíveis problemas que dificultem o bom andamento do curso;
- t) Organizar banco de dados com a relação dos relatórios de notas e frequência de cada disciplina, enviados pelos tutores, para posteriormente gerar dados estatísticos;
- u) Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento de processos seletivos de tutores;
- v) Monitorar a equipe de tutoria presencial e a distância e informar para o diretor NEAD qual a relação mensal de tutores aptos e inaptos para o recebimento de bolsas;
- w) Intermediar o processo de integração aluno/tutor, tutor/professor, tutor/polo e tutor/coordenador de curso;
- x) Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas e encaminhar à Coordenador do NEAD e à Coordenação Acadêmica.

Seção VI DOS PROFESSORES TUTORES

Art. 17. Compete aos Professores Tutores:

- a) Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em sua estrutura e o sistema de ensino a distância;
- b) Elaborar e entregar os conteúdos e salas virtuais dos módulos desenvolvidos ao longo da disciplina nos prazos solicitados;
- c) Apresentar a sala virtual 100% concluída ao coordenador do curso com 20 (vinte) dias de antecedência ao início das aulas;
- d) Entregar o material didático para impressão ao coordenador do curso para revisão e impressão com 20 (vinte) dias de antecedência ao início das aulas;
- e) Adequar e revisar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizadas para o desenvolvimento da disciplina à linguagem da modalidade à distância;
- f) Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas pela Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná;
- g) Desenvolver as atividades docentes da disciplina em oferta na modalidade a distância mediante o uso de recursos e metodologia previstos no projeto acadêmico do curso;
- h) Coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua responsabilidade;
- i) Auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos abordados nos materiais didáticos da disciplina e nas atividades propostas;



- j) Desenvolver o sistema de avaliação dos alunos, mediante o uso dos recursos e metodologia previsto no PPC;
- k) Apresentar ao coordenador do curso, ao final da disciplina ofertada, uma cópia impressa e assinada dos diários de classe devidamente preenchidos (conteúdos lecionados, frequência e resultado final), sem rasuras, à coordenação do curso/área, em até 10 (dez) dias, dentro do prazo previsto no cronograma do curso/componente, tendo o mesmo prazo para lançamento das respectivas informações no sistema acadêmico;
- l) Desenvolver pesquisa no âmbito da modalidade à distância.

Seção VII DAS TUTORIAS

Art. 18. Compete aos Tutores Presenciais:

- a) Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;
- b) Conhecer a estrutura de funcionamento do polo onde atua;
- c) Conhecer as ferramentas de apoio oferecidas para as disciplinas em que atua, orientando os alunos quanto a sua utilização;
- d) Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná;
- e) Orientar e auxiliar os alunos quanto a envio de trabalhos e atividades previstas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- f) Orientar os alunos nos Estudos Práticos de Aprendizagem (EPA) e trabalhos em grupo estabelecidos pela coordenação de disciplina;
- g) Participar da aplicação das avaliações presenciais seguindo escala feita pelo Coordenador de Tutoria;
- h) Acompanhar as aulas de recuperação, para grupos específicos de discentes, em horário adequado e ou encontros presenciais ordinário/extraordinários de acordo com a realidade de cada turma/curso;
- i) Elaborar e encaminhar relatórios de desempenho dos alunos para a coordenação de tutoria.

Art. 19 Compete aos Tutores à Distância:

- a) Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;

- b) Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade e ajudar os alunos a se manterem em dia;
- c) Organizar o recebimento de trabalhos de seu grupo de alunos;
- d) Auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos abordados nos materiais didáticos do curso e nas atividades propostas;
- e) Alimentar e atualizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem com informações necessárias e as solicitações pelo coordenador do curso e /ou pelo professor ministrante;
- f) Acompanhar diariamente seu correio eletrônico, respondendo às solicitações dos responsáveis pelo curso, tutores presenciais e alunos em, no máximo 48h comum a todos os setores;
- g) Encorajar e auxiliar os alunos na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas etc;
- h) Auxiliar o professor coordenador de disciplina na oferta de oportunidades de aprendizagem através da plataforma (fórum, 'chats', construção de páginas da disciplina, formação de grupos de estudo virtuais, etc);
- i) Realizar e atualizar as informações pertinentes à sua disciplina na plataforma;
- j) Participar de encontros relativos/eventos relativos às pertinentes ao curso/programa em que atua;
- k) Emitir relatórios periódicos de participação do aluno, suas principais dúvidas, orientações, encaminhamentos bem como das notas de cada disciplina/componente ofertado.

Seção VIII

DO SUPORTE TECNOLÓGICO AO AVA MOODLE

Art. 20. Compete ao Administrador do Ambiente Virtual (AVA) Moodle:

- a) Realizar a inclusão/vinculação de alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA/Moodle;
- b) Criar e replicar turmas e salas virtuais;
- c) Monitorar o desempenho da infraestrutura e dos meios tecnológicos disponíveis no polo, passíveis de serem utilizados em atividades de Educação a Distância;
- d) Criar o organizar disciplinas na plataforma em categorias;
- e) Alimentar o ambiente com notícias e informativos referentes às atividades realizadas pelo NEAD;
- f) Preparar coordenadores, tutores, professores para a utilização das ferramentas disponíveis na Plataforma Moodle;
- g) Realizar o gerenciamento de usuários;
- h) Elaborar relatório das ações desenvolvidas pelo Suporte Tecnológico.

CAPÍTULO II

Seção I



DAS ATIVIDADES PERMANENTES COM OS PROFESSORES TUTORES

Art. 21. O apoio docente do NEAD da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná acontecerá extensivamente ao longo dos semestres letivos, através de diferentes atividades tais como: promoção de cursos, oficinas, seminários, dentre outras.

Art. 22. São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEAD junto aos docentes:

- a) Apoio pedagógico presencial individualizado, aos professores do EAD da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná quanto ao planejamento e desenvolvimento da ação docente na Educação à Distância;
- b) Oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos docentes;
- c) Espaços coletivos de reflexão sobre a Educação a Distância e seus recursos, realizados periodicamente, reunindo docentes de diferentes cursos, tais como: Rodas de discussão, Seminários Relâmpago, Grupos de Estudos, dentre outros, para a qualificação do uso de metodologias aplicativas e inclusivas do EAD da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná e suas possibilidades de utilização;
- d) Espaço virtual de acesso a material de apoio sobre Educação à Distância para docentes e discentes e suporte virtual;
- e) Desenvolvimento de projetos de pesquisa científica em EAD como forma de qualificação da prestação aos usuários (professores/alunos).

CAPÍTULO III

Seção I

DAS ATIVIDADES PERMANENTES COM OS DISCENTES

Art. 23. O apoio específico do NEAD junto aos alunos EAD da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná acontecerá extensivamente ao longo dos semestres letivos e nos diferentes polos de ensino, por meio de diferentes estratégias tais como: promoção de cursos, aulas de ambientação para utilização da Plataforma Moodle, tira-dúvidas presencial e *on-line* dentre outras.

Art. 24. São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEAD junto aos alunos:

- a) Apoio pedagógico individualizado aos alunos quanto à utilização das ferramentas do Ambiente Virtual - AVA/Moodle;



- b) Oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos discentes, válidas como atividade complementar de integralização curricular;
- c) Participação em aulas demonstrativas do AVA/Moodle, organizadas em parcerias com os professores das disciplinas, bem como com os tutores presenciais;
- d) Espaço virtual de acesso à material de apoio sobre Educação à Distância e componentes curriculares estudados e suporte virtual;
- e) Espaço presencial (laboratório de Tutoria) e equipe de tutoria presencial para apoio quanto à utilização das ferramentas tecnológicas.

CAPÍTULO IV

Seção I

DOS PROJETOS E DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES EM EAD

Art. 25. Docentes, e quaisquer outras pessoas que venham a desenvolver projetos relacionados com EAD, sob a responsabilidade do NEAD poderão usufruir da infraestrutura da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná durante o tempo de vigência do projeto, bem como compartilhar com o NEAD as suas atividades funcionais, e, neste caso, com aprovação das instâncias competentes da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná.

Art. 26. Os projetos dos cursos de EAD que forem executados sob a responsabilidade do NEAD deverão constar de Projeto Pedagógico de Curso, contemplando:

- a) Conteúdo Pedagógico Curricular;
- b) Sistema de avaliação acadêmica;
- c) Sistema de organização comunicacional;
- d) Descrição do material didático, de acordo com os meios utilizados;
- e) Descrição das condições de oferta e necessidades para a implantação do projeto;
- f) Especificação dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao desenvolvimento do curso.

CAPÍTULO V

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Os cursos ou projetos na modalidade à distância e as disciplinas semipresenciais deverão contar com estrutura acadêmico-institucional,

garantindo aos alunos todos os direitos previstos na modalidade presencial que se ampliem à modalidade à distância.

Art. 28. As matrículas institucionais e curriculares serão efetivadas, conforme Regimento Interno da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná e de acordo com o edital do processo seletivo.

Art. 29. Os cursos e os programas à distância poderão aceitar transferências externas e intercampus, mediante disponibilidade de vagas devidamente constantes em editais públicos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, ouvido o NEAD, bem como aproveitar estudos realizados pelos alunos em cursos ou programas presenciais, observando-se, ainda, os prazos previstos em calendário acadêmico.

Art. 30. Os diplomas e os certificados de cursos ou programas à distância serão expedidos pela Secretaria Acadêmica da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná, e registrados na forma da lei.

Art. 31. Integram o corpo funcional do NEAD professores e servidores administrativos do quadro efetivo, além daqueles (professores colaboradores) que venham a ser selecionados por meio de editais públicos.

Art. 32. Nos demais casos não mencionados neste Regimento, seguir-se-á o Regimento da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná.

Art. 33. Os casos omissos neste Regimento serão analisados e julgados pela Direção Geral, ouvida a Coordenação Acadêmica e a coordenação dos cursos.

Art. 34. O presente Regimento entra em vigor na sua data de aprovação pelo CONSEPE.

Pitanga, 07 de dezembro de 2020

Prof^a. Jane Silva Bühler Taques
DIRETORA GERAL