



REGULAMENTO INSTITUCIONAL NEaD

69 3311-1950 • facimed.edu.br



CAPÍTULO I DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 1º - O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) é um órgão executivo da Faculdade de Ciências Biomédicas de Cacoal (FACIMED), conforme o Inciso V, do Art. 7º, do Regimento Geral, subordinado à Direção Acadêmica, com competência para implementar as diretrizes para a Educação a Distância (EaD), estabelecidas no âmbito da FACIMED, bem como para garantir a implantação, implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo educativo na modalidade a distância, por meio de ações didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas adequadas.

Parágrafo único: O Núcleo de Educação a Distância e suas unidades administrativo-pedagógicas regem-se por este Regulamento.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - O Núcleo de Educação a Distância é constituído por:

- I. Direção;
- II. Coordenação Geral;
- III. Coordenação Pedagógica;
- IV. Coordenação de Tecnologia e Mídias;
- V. Coordenação de Designer Instrucional;
- VI. Coordenação de Curso;
- VII. Coordenação de Polo;
- VIII. Secretaria Acadêmica;
- IX. Professores;
- X. Tutores e
- XI. Corpo Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 3º - O Núcleo de Educação a Distância terá por finalidades:

- I - Valorizar o papel da Educação a Distância na implantação de uma nova cultura educacional, comprometida com a formação do educando em múltiplas linguagens, com a ampliação dos espaços educacionais e dos domínios do conhecimento;
- II - Desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação da aprendizagem aberta e a distância;
- III - Contribuir, por meio da disseminação de programas, conhecimentos e tecnologia aplicada à Educação a Distância, para a melhoria da qualidade e ampliação das possibilidades de acesso ao ensino superior;
- IV - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino presencial, incorporando a este, recursos pedagógicos e tecnológicos próprios da educação a distância;

V - Implantar, implementar, acompanhar e avaliar cursos na modalidade de educação a distância para os diversos segmentos da sociedade, que envolva a criação de cursos em diversos níveis, utilizando metodologias adequadas ao ensino a distância nas seguintes categorias, conforme a legislação em vigor:

- Disciplinas para Nivelamento;
- Cursos de Especialização;
- Cursos de Aperfeiçoamento;
- Cursos de Extensão;
- Disciplinas *on-line*, de acordo com a portaria 4059/2004 MEC;
- Outros que se fizerem necessários e que estiverem de acordo com os objetivos da educação a distância, da FACIMED e do NEaD.

VI - Oferecer alternativas de formação e capacitação profissional, propiciando o acesso à educação universitária a todas as regiões do Brasil;

VII - Articular o campo institucional, coordenando um sistema integrado e interativo de educação a distância;

VIII - Buscar e consolidar cooperação entre instituições locais, nacionais e internacionais, de modo a atender às novas demandas por uma educação mais dinâmica, de forma efetiva e sem riscos de reduzir a qualidade dos serviços oferecidos em função da ampliação da clientela e de sua viabilidade econômica;

IX - Realizar atividades de suporte ao processo de ensino, que envolvem a criação de homepage para professores, biblioteca digital, listas de discussão entre alunos e professores, chats, serviço de acesso à Internet para discentes e docentes através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Art. 4º - O Núcleo de Educação a Distância tem por objetivos:

I - Desenvolver, implantar e manter o ambiente virtual de aprendizagem;

II - Gerenciar cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a distância;

III - Apoiar as coordenações de curso no desenvolvimento e oferecimento de disciplinas na modalidade a distância e/ou semipresenciais, desenvolvidas no limite de até 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso de graduação;

IV - Gerenciar cursos de nivelamento na modalidade a distância e/ou semipresenciais;

V - Apoiar os docentes e discentes na utilização das ferramentas da educação a distância;

VI - Incentivar o professor e o aluno da modalidade a distância a adquirirem um perfil de pesquisador, com base numa postura investigativa, propositiva, integradora, crítica e criativa;

VII - Promover a formação continuada de professores e alunos de educação a distância;

VIII - Promover ações interdisciplinares nos cursos e disciplinas oferecidas na modalidade a distância;

IX - Aprovar o material didático a ser utilizado na educação a distância;

X - Disponibilizar os recursos tecnológicos de informação e comunicação no ambiente virtual de aprendizagem para a eficiente integração entre os professores e os alunos matriculados nos cursos a distância da FACIMED;

XI - Disponibilizar a professores e alunos equipe de apoio, qualificada para o trabalho com educação, na modalidade a distância;

XII - Adotar mecanismos que facilitem o uso das novas tecnologias de informação e comunicação, promovendo a acessibilidade dos usuários do ambiente virtual de aprendizagem.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO NEaD

Art. 5º - São atribuições da Direção do NEaD:

- I - Consolidar a EaD como modalidade educacional, ampliando a democratização do acesso à educação superior, profissional, científica e tecnológica de acordo com o Plano Institucional de Educação a Distância (PIEaD);
- II - Nortear e estruturar as diretrizes de funcionamento dos cursos EaD;
- III - Articular planejamento e ações junto à Coordenação Geral de EaD, além de setores e equipes da Educação a Distância da FACIMED;
- IV - Promover a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo relacionado à modalidade EaD;
- V - Promover e apoiar ações de cooperação com instituições locais e regionais com o objetivo de desenvolver a EaD em parcerias;
- VI - Auxiliar a prestação de contas de recursos financeiros oriundos de programas específicos, quando utilizados nos cursos ou projetos de EaD;
- VII - Incentivar a utilização de novas tecnologias de apoio ao ensino;
- VIII - Representar a EaD ou indicar representante em eventos, reuniões, fóruns, congressos;
- IX - Gerenciar os recursos humanos dentro da equipe atuante no NEaD em conjunto com a Coordenação Geral;
- X - Encaminhar aos órgãos competentes, quando forem por eles solicitados, relatórios técnicos e financeiros;
- XI - Realizar e acompanhar o cadastramento de bolsistas em EaD;
- XII - Apresentar à Presidência relatório anual de gestão em EaD da sede e polos;
- XIII - Divulgar as ações do NEaD;
- XIV - Administrar e acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e a oferta dos cursos em EaD;
- XV - Encarregar-se da aquisição, manutenção e renovação de equipamentos e materiais utilizados em EaD;
- XVI - Efetuar a aquisição/reprodução de materiais didáticos, bem como acompanhar o processo licitatório e emitir parecer quanto à proposta vencedora;
- XVII - Exercer outras atribuições delegadas pela gestão institucional.

Art. 6º - São atribuições da Coordenação Geral do Núcleo de Educação a Distância:

- I - Assessorar a direção e a coordenação de curso do NEaD nas atividades de gestão administrativa e pedagógica em EaD;
- II - Exercer atividades de supervisão geral do Programa Institucional de EaD;
- III - Acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade EaD em todos os níveis educacionais;
- IV - Incentivar o uso das metodologias de ensino compatíveis à Educação a Distância na oferta de componentes curriculares na modalidade presencial;
- V - Analisar, semestralmente, os resultados obtidos pelos alunos matriculados nos cursos a distância e nas disciplinas semipresenciais, em parceria com as Coordenações de Curso;
- VI - Elaborar em conjunto com a direção e coordenações de curso o Plano de Ação Semestral do NEaD;

- VII - Realizar o planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em parceria com as coordenações;
- VIII - Planejar a execução dos cursos de EaD nos níveis de disciplina isolada, cursos de graduação, cursos de pós-graduação, cursos de extensão da FACIMED;
- IX - Analisar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de polo e criar estratégias juntamente com a direção e coordenação geral;
- X - Convocar e presidir reuniões com coordenadores de cursos de graduação e pós-graduação a distância, para acompanhar a evolução da modalidade e dirimir problemas;
- XI - Acompanhar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade EaD;
- XII - Recepcionar e acompanhar as Comissões de Avaliação designadas pelo Instituto Ensino e Pesquisa (INEP), para todos os atos regulatórios em EaD, in loco;
- XIII - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades nos polos;
- XIV - Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos em EaD;
- XV - Acompanhar as parcerias com instituições públicas e privadas nos polos de EaD.
- XVI - Articular com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), a avaliação de todo o sistema de EaD;
- XVII - Colaborar com o setor de comunicação e marketing da instituição na divulgação dos cursos a distância;
- XVIII - Estimular os docentes e discentes a utilizarem as ferramentas de informação e comunicação disponibilizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- XIX - Disponibilizar recursos tecnológicos para execução de cursos e atividades em EaD;
- XX - Avaliar procedimentos de implementação de novas tecnologias utilizadas em EaD;
- XXI - Assessorar a confecção do material didático destinado aos cursos de EaD ou de instituições fornecedoras;
- XXII - Avaliar o material didático destinado aos cursos de EaD ou de instituições fornecedoras;
- XXIII - Acompanhar a atualização e garantir execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos em EaD;
- XXIV - Incentivar a realização de eventos científicos relacionados à modalidade EaD;
- XXV - Distribuir o material didático nos polos do NEaD.
- XXVI - Prever os recursos humanos necessários para funcionamento do NEaD, bem como dos polos;
- XXVII - Coordenar os cursos de capacitação em EaD para os professores, tutores e demais agentes dos cursos de EaD.

Art. 7º - A Coordenação Pedagógica é responsável por acompanhar e apoiar as ações de ensino e aprendizagem com o objetivo de facilitar ao máximo o processo de construção do conhecimento.

Art. 8º - São atribuições da Coordenação Pedagógica do Núcleo de Educação a Distância:

- I - Assessorar a coordenação de curso do NEaD nas atividades pedagógicas em EaD;
- II - Acompanhar a legislação da EaD, adequando-a aos cursos e às atividades desenvolvidas;

- III - Acompanhar a execução da EaD de acordo com o Programa Institucional de Educação a Distância (PIEaD) e/ou no Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- IV - Propor ações didático-científicas para os cursos e atividades em EaD;
- V - Orientar e supervisionar com a coordenação do curso o projeto pedagógico do curso, os projetos de extensão e atividades de EaD;
- VI - Acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EaD;
- VII - Participar do processo de avaliação institucional no que concerne à EaD;
- VIII - Supervisionar a realização dos encontros presenciais e as atividades de tutoria dos cursos a distância;
- IX - Assessorar os cursos de capacitação em EaD para os professores, tutores e demais agentes dos cursos de EaD;
- X - Supervisionar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pelos coordenadores dos cursos, professores e tutores;
- XI - Assessorar as atividades desenvolvidas pelas demais coordenações do NEaD, no que compete às ações pedagógico-acadêmicas;
- XII - Encaminhar à equipe de produção de materiais didáticos relação de professores conteudistas por disciplinas, dos cursos;
- XIII - Analisar em conjunto com os demais membros do NEaD os relatórios de rendimento acadêmico, propondo estratégias de melhorias para o ensino a distância;
- XIV - Desenvolver recursos didático-pedagógicos para promover a qualidade do EaD.

Art. 9º - A Coordenação Pedagógica do NEaD será exercida por um docente, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pela presidência, após consulta ao Diretor do NEaD.

Parágrafo único: Na ausência da Coordenação Pedagógica, a Coordenação será exercida pela Coordenação de Designer Instrucional.

Art. 10º - A Coordenação de Tecnologia e Mídias do Núcleo de Educação a Distância é responsável por organizar e acompanhar os processos de desenvolvimento do curso desde a estrutura física, tecnológica e operacional até a adaptação, manutenção e resolução das questões relacionadas ao AVA.

Art. 11º - São atribuições da Coordenação de Tecnologia e Mídias do Núcleo de Educação a Distância:

- I - Desenvolver e providenciar a manutenção do *site* do NEaD;
- II - Desenvolver atividades inerentes à plataforma *moodle*;
- III - Assessorar e dar suporte à Direção e Coordenação Geral do NEaD e as demais coordenações;
- IV - Integrar e disponibilizar informações dos sistemas NEaD com o controle acadêmico da FACIMED;

- V - Proceder à manutenção da infraestrutura de rede e servidores do NEaD;
- VI - Criar e manter sistemas para atender às demandas do NEaD;
- VII - Criar, supervisionar e atualizar banco de dados do NEaD;
- VIII - Responsável pelo funcionamento adequado do sistema operacional do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Art. 12º - A Coordenação de Tecnologia e Mídias será exercida por um profissional técnico, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pela Presidência da FACIMED.

Parágrafo único: Na ausência da Coordenação de Tecnologia e Mídias, a coordenação será exercida por um membro do setor de tecnologia da instituição, indicado pela Direção do NEaD à presidência.

Art. 13º - Coordenação de Designer Instrucional do Núcleo de Educação a Distância é responsável pela coordenação e desenvolvimento dos trabalhos de planejamento, desenvolvimento e seleção de métodos e técnicas mais adequadas ao contexto em que será oferecido um curso a distância.

Art. 14º - São atribuições da Coordenação de Designer Instrucional do Núcleo de Educação a Distância:

- I - Realizar a gestão do uso e da qualidade do material didático do NEaD;
- II - Orientar e acompanhar processo de elaboração de materiais didáticos e execução de serviços relativos aos objetos de aprendizagem do NEaD;
- III - Definir, junto com o técnico de audiovisuais, procedimentos de gravação e de reprodução de vídeoaulas, CD/DVD, videoconferências, bem como a criação de objetos e ferramentas de aprendizagem audiovisuais, entre outros;
- IV - Acompanhar o planejamento, a gravação e edição das vídeoaulas, bem como a elaboração de outras ferramentas e de materiais de aprendizagem;
- V - Articular, junto aos cursos em educação a distância, a seleção de materiais didáticos já produzidos ou a produção conjunta de materiais específicos;
- VI - Organizar o acervo de materiais dos cursos: impressos, vídeoaulas, videoconferências gravadas, filmes e textos complementares propostos e utilizados pelos professores, entre outros;
- VII - Avaliar a qualidade da produção do material didático e o ambiente de aprendizagem;
- VIII - Elaborar e encaminhar relatórios solicitados pela Direção do NEaD;
- IX - Elaborar roteiro de produção de materiais didáticos impressos, mantendo-o atualizado e em conformidade com as diretrizes dos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância, estabelecidos pelo MEC;
- X - Avaliar o nível de qualidade dos livros didáticos e serviços técnico-pedagógicos e, conforme deliberação, providenciar o respectivo ISBN junto ao setor de biblioteca da Instituição;
- XI - Atestar o recebimento dos materiais didáticos do NEaD, juntamente com as demais coordenações;

XII - Providenciar a diagramação dos livros didáticos, de folders e de outros materiais didáticos do NEaD;

XIII - Planejar, juntamente com as coordenações, a aquisição e a reprodução de materiais didáticos e as estratégias de seu uso;

XIV - Providenciar a revisão textual dos materiais didáticos impressos, incluindo a verificação das normas da ABNT e dos critérios referenciais de qualidade da Educação Superior a Distância, estabelecidos pelo MEC;

XV - Verificar a adequação do livro didático à ementa das disciplinas, junto com a coordenação de curso, observando-se a integração entre as unidades de aprendizagem e os princípios que orientam os cursos de EaD.

Art. 15° - A Coordenação de Designer Instrucional será exercida por um docente, de tempo integral, do quadro efetivo, nomeado pela Presidência da Instituição.

Parágrafo único: Na ausência da Coordenação de Designer Instrucional, a coordenação será exercida pela Coordenação Pedagógica do NEaD.

Art. 16°. São atribuições da Coordenação de Curso em EaD:

I - Elaborar o projeto pedagógico do curso, seguindo as orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's) e do Plano de Desenvolvimento Institucional em EaD;

II - Administrar as atividades do curso e coordenar os profissionais nele envolvidos para o cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso;

III - Trabalhar de forma integrada com a equipe do NEaD, estimulando a reflexão crítica sobre os conteúdos e as demais ações;

IV - Orientar os professores conteudistas quanto à elaboração do material didático a ser utilizado na disciplina, respeitando os planos das disciplinas e demais orientações do projeto pedagógico do curso;

V - Acompanhar e orientar os tutores, em conjunto com a Coordenação Pedagógica do NEaD, quanto às necessidades específicas dos alunos do curso que coordena;

VI - Orientar e supervisionar os professores das disciplinas na execução das atividades a eles atribuídas;

VII - Coordenar e acompanhar os processos de avaliação da aprendizagem dos alunos;

VIII - Programar capacitações específicas para o curso, para professores e tutores envolvidos no processo;

IX - Planejar e conduzir reuniões pedagógicas;

X - Propor os termos do processo seletivo de tutores a distância ou presenciais;

XI - Analisar o desempenho dos tutores na interação com os alunos;

XII - Acompanhar a atuação dos professores e tutores no AVA e nas redes sociais;

XIII - Identificar juntamente com a coordenação geral os fatores de evasão;

XIV - Analisar a qualidade do trabalho desenvolvido durante o curso, por meio da participação nos fóruns, chats e demais meios de interação entre professores e alunos;

XV - Acompanhar os encontros presenciais e demais atividades presenciais;

XVI - Encaminhar à Coordenação Geral do NEaD relatórios das atividades desenvolvidas no curso;

XVII - Encaminhar ao Coordenador Geral e Coordenação Pedagógica relatórios a respeito das atividades desenvolvidas pelos professores e tutores;

XVIII - Participar das reuniões do Colegiado do NEaD, bem como das reuniões pedagógicas e cursos de formação.

XIX - Participar do processo de seleção de professores e de tutores;

XX - Elaborar o cronograma de atividades do curso;

XXI - Promover a abertura do curso no polo, juntamente com a Direção do NEaD;

XXII - Desenvolver junto com a equipe de trabalho, projetos de extensão, pesquisa e eventos acadêmicos, visando à aprendizagem interdisciplinar dos conteúdos;

XXIII - Articular com o Serviço de Apoio Psicopedagógico (SAPP) o atendimento e as orientações a docentes e discentes de EaD e

XXIV – Orientar e controlar o desenvolvimento das atividades complementares dos acadêmicos.

Art. 17º A Coordenação de polo será exercida por um profissional com habilidades e competências na gestão administrativa e pedagógica, com tempo integral, contratado pela FACIMED, no qual exercerá suas atribuições em polo a distância.

Parágrafo primeiro - A Coordenação do polo de apoio presencial é indicado pela Direção do NEaD e nomeado pela Presidência da FACIMED, caso o polo seja próprio.

Parágrafo segundo – A Coordenação do polo de apoio presencial que é parceiro da FACIMED, firmado mediante contrato de parceria, será indicada pelo representante legal do polo parceiro.

I – Será definido como polo de apoio presencial, parceiro da FACIMED, a pessoa jurídica que disponibilize de estruturas físicas, administrativa, educacional e de pessoal necessários a suas atividades, condizentes ao exigido pela FACIMED, no instrumento legal de parceria e conforme estabelecido na legislação vigente.

Art. 18º - São atribuições da Coordenação do polo de apoio presencial:

I - Coordenar e manter a infraestrutura tecnológica, administrativa, pedagógica e de pessoal do polo;

II - Promover articulação com as instituições conveniadas com o polo, visando gerenciar as condições pactuadas para o desenvolvimento dos projetos específicos;

III - Acompanhar o gerenciamento administrativo e pedagógico dos tutores;

IV - Elaborar relatórios mensais das ações acadêmico-administrativas desenvolvidas;

V - Acompanhar e avaliar a estrutura de atendimento do polo nos diversos aspectos: infraestrutura, recursos humanos, equipamentos e mobiliário, internet, cursos ofertados, número de alunos e demais aspectos, promovida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);

VI - Promover encontros, seminários, conferências e atividades com a equipe que atua no polo;

VII - Fazer o levantamento da necessidade e da demanda de oferta de cursos nos níveis de graduação, extensão e pós-graduação no polo;

VIII - Fortalecer o desenvolvimento das ações socioculturais e educativas de iniciativa do polo;

IX - Auxiliar o Núcleo de Educação a Distância no que concerne às informações e ações relativas ao polo;

X - Realizar levantamento e planejamento das necessidades de materiais de consumo e materiais didáticos dos cursos ofertados no polo;

XI - Controlar a distribuição de recursos materiais de consumo dos cursos ofertados no polo;

XII - Orientar os tutores de polo sobre os procedimentos com relação ao funcionamento do polo;

XIII - Viabilizar a interação com o NEaD (polo sede), propondo ações necessárias para o fortalecimento das ações do polo, bem como informar o mesmo sobre o funcionamento geral do polo;

XIV - Realizar a gestão de administração, finanças e de pessoal, planejando ações, elaborando planilhas orçamentárias e supervisionando as atividades administrativas, financeiras e de pessoal do polo;

- XV - Apresentar à Direção do NEaD relatório das atividades desenvolvidas e de cursos oferecidos a distância, como subsídio à elaboração de propostas orçamentárias;
- XVI - Supervisionar, em conjunto com o NEaD o controle da frequência da equipe do polo;
- XVII - Responsabilizar-se pelo patrimônio do polo;
- XVIII - Participar dos encontros no polo;
- XIX - Manter contato com a Direção do NEaD, 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 polo;
- XX - Participar do processo de seleção de tutores;
- XXI - Intermediar as relações entre os professores, tutores e equipe de apoio acadêmico-administrativo.

Art. 19º - São obrigações da instituição parceira:

- I. Apresentar a documentação legal para ser Polo de Apoio Presencial, conforme Anexo I (CNPJ com atividade de ensino superior e extensão, alvará de funcionamento, entre outros);
- II. Manter em excelentes condições de operação para as atividades enquanto Polo de Apoio Presencial as instalações físicas, pedagógica e administrativa e corpo social;
- III. Garantir condições de acessibilidade a alunos Portadores de Necessidades Especiais, nos termos da legislação pertinente;
- IV. Manter equipamentos suficientes, com toda infraestrutura tecnológica necessária, conforme, especificação mínima a ser fornecida pela equipe de Tecnologia da Informação da FACIMED EaD;
- V. Manter contrato com empresa fornecedora de Internet conforme especificações mínimas apresentadas pela equipe de Tecnologia da Informação da FACIMED EaD, sendo contrato com capacidade suficiente para transmissão das aulas sem causar prejuízos aos alunos;
- VI. Dar suporte a FACIMED EaD na produção de informações sobre o andamento dos cursos em funcionamento, bem como de informações pertinentes a respeito do mercado e da concorrência, dentro da sua área de atuação;
- VII. Manter as instalações e equipamentos (secretaria, salas de aula, biblioteca, entre outros) no patamar verificado durante a formação da parceria, ou em condição superior a partir de intervenções de melhoria;
- VIII. Utilizar corpo social próprio para a execução das atividades necessárias às ações enquanto Polo de Apoio Presencial;
- IX. Manter disponibilidade no corpo social para a execução das funções de Coordenador de Polo e de equipe administrativa de apoio para as atividades de secretaria, biblioteca e suporte em manutenção para uso de sistemas informatizados;
- X. Inscrever e garantir a participação de todo o corpo social próprio vinculado às operações no Polo de Apoio Presencial nos programas permanentes de qualificação ofertados pela FACIMED EaD, sendo a qualificação prévia e/ou em serviço condição essencial para a empregabilidade dos colaboradores em atuação no Polo;
- XI. Atuar com rigor para a manutenção da disciplina, cordialidade, apreço nos ambientes utilizados, bem como de garantir a identificação individualizada dos alunos em etapas de avaliação presencial obrigatória, incluindo o sigilo na recepção e envio de provas e atividades;
- XII. Atuar em cooperação com a FACIMED EaD nas etapas de divulgação de cursos e programas, captação de candidatos, matrícula de alunos, renovações de matrícula e recuperação de alunos em situação de risco de evasão ou de inadimplência;

XIII. Apresentar à contratante a qualquer tempo e em prazo máximo de 15 (quinze) dias após a solicitação as certidões negativas perante os órgãos de fiscalização e arrecadação nas esferas Federal, Estadual e Municipal, referentes a INSS, FGTS, SEFIP e outras pertinentes aos últimos 6 (seis) meses dos empregados da INSTITUIÇÃO PARCEIRA que estiverem atuando na execução das atividades do Polo de Apoio Presencial, sob pena de conceder pleno direito a FACIMED EAD de rescindir unilateralmente a parceria.

Art. 20° - A Secretaria Geral Acadêmica (SEGEA) da FACIMED está vinculada diretamente à Direção Acadêmica atendendo a todas as demandas da educação presencial e a distância.

Art. 21° - À SEGEA compete:

- I - Inscrever os candidatos à seleção e admissão;
- II - Proceder à matrícula dos alunos;
- III - Expedir documentação escolar geral;
- IV - Expedir diplomas e certificados;
- V - Organizar e manter atualizados arquivos e fichários;
- VI - Manter o controle dos registros acadêmicos;
- VII - Elaborar a proposta do calendário acadêmico anual;
- VIII - Manter atualizado o cadastro de todos os alunos;
- IX - Realizar backup diário dos arquivos da SEGEA, no servidor;
- X - Responsável pelo controle dos acadêmicos inseridos nos programas PROUNI e FIES;
- XI - Elaborar, alimentar e subsidiar o senso da educação superior, em conjunto com os demais órgãos e departamentos;
- XII - Executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pelo diretor acadêmico ou por instâncias superiores.

Art. 22° - O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem sob sua responsabilidade os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da FACIMED da educação presencial e a distância.

Art. 23° - Os colaboradores da FACIMED são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos ainda, ao disposto no Regimento Geral, no Estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da instituição.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DOCENTES

Art. 24° - O corpo docente do Núcleo de Educação a Distância é formado por professor conteudista, professor da disciplina e tutor presencial e a distância.

Parágrafo único: O docente do NEaD de acordo com suas competências e habilidades poderá exercer mais de uma função, concomitantemente.

Art. 25º - Os professores conteudistas estão subordinados à Coordenação Pedagógica, à Coordenação de Designer Instrucional e aos Coordenadores de Curso, exercendo as seguintes atribuições:

- I - Redigir o material didático da disciplina conforme o projeto pedagógico do curso (PPC), realizando uma seleção criteriosa do material a ser trabalhado;
- II - Produzir material para o ambiente virtual de aprendizagem;
- III - Gravar o conteúdo nas mídias ou sugerir professor específico para a tarefa, quando for o caso;
- IV - Interagir com a Coordenação de Tecnologia e Mídias para utilizar dos recursos disponíveis e
- V - Elaborar o desenho de texto e do conteúdo do curso, de forma a contemplar os recursos de tecnologia e mídia em sua potencialidade;
- VI - Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizadas para o desenvolvimento do curso à linguagem da modalidade a distância em conjunto com a Coordenação de Designer Instrucional;
- VII - Assessorar o professor da disciplina na compreensão do material didático.
- VIII - Encaminhar o referido material para a equipe de revisão do Núcleo de Educação a Distância da FACIMED que realizará a análise, considerações, quando necessário, e aprovação.

Art. 26º - Os professores das disciplinas serão orientados pelos Coordenadores de Curso e terão as seguintes atribuições:

- I - Desenvolver a página de sua disciplina realizando uma seleção criteriosa do material a ser trabalhado.
- II - Encaminhar o material a ser utilizado em sua disciplina (vídeos, textos complementares, etc) a equipe de revisão do Núcleo de Educação a Distância da FACIMED, no prazo mínimo de duas semanas, que verificará a aplicabilidade do material, considerando aspectos legais e critérios de aprendizagem na modalidade EaD.
- III - Conduzir as aulas da disciplina, estimulando a interdisciplinaridade e as finalidades do NEaD;
- IV - Discutir e sugerir elementos para o projeto pedagógico do curso;
- V - Fazer o planejamento da ação pedagógica;
- VI - Interagir e orientar os alunos nos momentos programados, com apoio dos tutores a distância e dos presenciais, se necessário;
- VII - Participar das videoconferências;
- VIII - Elaborar os instrumentos de avaliação do aluno e o cronograma das atividades da disciplina, sob sua responsabilidade;
- IX - Efetuar a correção das avaliações;
- X - Organizar e participar de fóruns e chats e
- XI - Lançar as notas dos alunos no sistema acadêmico, observando os prazos estipulados pela FACIMED.

Art. 27º - São atribuições do Tutor Presencial:

- I - Conhecer o PPC do curso e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio de conteúdos;
- II - Conhecer a estrutura de funcionamento do polo onde atua;
- III - Participar das atividades de capacitação/avaliação;
- IV - Conhecer o cronograma da disciplina e das avaliações, sob sua responsabilidade;
- V - Conhecer as ferramentas de apoio oferecidas para as disciplinas em que atua, orientando os estudantes para a sua utilização;
- VI - Incentivar os estudantes a participarem das atividades oferecidas pelas disciplinas em que atuam tanto as presenciais quanto a distância;
- VII - Auxiliar os alunos no processo de ensino-aprendizagem e no uso das diversas tecnologias de informação e comunicação utilizadas;

- VIII - Estar presente no polo, no horário previsto, para atendimento e orientação dos estudantes;
- IX - Orientar os estudantes nas aulas práticas e trabalhos em grupo estabelecidos pelo professor da disciplina;
- X - Orientar, através da prática, o estudante para a metodologia da EaD, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem;
- XI - Familiarizar o estudante com o hábito da pesquisa bibliográfica (sugerida ou não no material didático), no sentido do aprofundamento e atualização dos conteúdos das disciplinas;
- XII - Assistir o estudante, individualmente ou em grupo, visando orientá-lo para a construção de uma metodologia própria de estudo;
- XIII - Atuar como facilitador do contato entre o aluno, a Instituição e o conteúdo, podendo mediar discussões com os professores das disciplinas;
- XIV - Discutir e esclarecer as dúvidas de conteúdo;
- XV - Conduzir os encontros presenciais, bem como a aplicação das avaliações presenciais;
- XVI - Participar de encontros, atividades culturais, vídeo-conferências e seminários presenciais programados pela Coordenação do Curso;
- XVII - Emitir relatório mensal de desenvolvimento de conteúdo da disciplina e o registro de frequência semanal dos alunos, ao professor da disciplina;
- XVIII - Manter-se em comunicação permanente com o professor da disciplina, bem como com o Coordenador do Curso;
- XIX - Orientar os alunos com relação ao ambiente virtual de aprendizagem de forma síncrona ou assíncrona;
- XX - Auxiliar os alunos na organização dos estudos;
- XXI - Auxiliar a realização dos estágios e das atividades complementares;
- XXII - Esclarecer os alunos quanto aos procedimentos acadêmicos;
- XXIII - Auxiliar o professor de disciplina na elaboração, preparação e execução de atividades práticas presenciais;
- XXIV - Comunicar-se com os estudantes ausentes nas avaliações por e-mail/telefone, encorajando-os a recorrer à tutoria a distância/presencial como auxílio no processo de aprendizagem.

Art. 28º - São atribuições do Tutor a Distância:

- I - Conhecer o PPC do curso e o material didático da disciplina sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da área;
- II - Participar das atividades de capacitação/avaliação de tutores;
- III - Auxiliar o professor de disciplina em todas as suas funções, inclusive na capacitação e apoio aos tutores presenciais;
- IV - Conhecer o cronograma de estudos e das avaliações da disciplina sob sua responsabilidade;
- V - Atender as consultas dos estudantes, ajudando-os a encontrar as respostas e certificando-se de que as dúvidas foram sanadas;
- VI - Orientar, através da prática, para a metodologia de EaD, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem;
- VII - Orientar os estudantes sobre a importância da utilização de todos os recursos oferecidos para a aprendizagem;

VIII - Encorajar e auxiliar os estudantes na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas, etc;

IX - Participar do processo de avaliação do material didático, quando solicitado;

X - Auxiliar o professor de disciplina na oferta de oportunidades de aprendizagem através da plataforma (fórum, *chats*, construção de páginas das disciplinas, formação de grupos de estudo virtuais, etc);

XI - Acompanhar e atualizar as informações pertinentes à sua disciplina na plataforma;

XII - Comunicar-se com os estudantes ausentes nas avaliações por e-mail/telefone, encorajando-os a recorrer à tutoria a distância/presencial como auxílio no processo de aprendizagem;

XIII - Participar de encontros, atividades culturais, vídeo-conferências e seminários presenciais programados pela Coordenação do Curso;

XIV - Cumprir com pontualidade os horários de atendimento aos estudantes, bem como as tarefas designadas pela Coordenação do Curso;

XV - Emitir relatórios periódicos à Coordenação do Curso com o registro da participação do estudante, suas principais dúvidas e respectivas orientações e encaminhamentos, e registros de informações sobre os tipos e os níveis de dificuldades que os estudantes apresentam em relação a tópicos das disciplinas e respectivo material didático.

XVI - Auxiliar os alunos no processo de ensino-aprendizagem e no uso das diversas tecnologias de informação e comunicação utilizadas.

Art. 29º - O tutor administrativo é responsável por atender o aluno e docentes de forma presencial e on-line, dando suporte técnico, administrativo e motivacional, garantindo ao aluno segurança e bem-estar na educação a distância. O tutor administrativo terá as seguintes atribuições:

I - Prestar assistência ao aluno e docente de forma sistemática e colaborativa em questões sobre o curso;

II - Prestar assistência ao aluno de forma sistemática e colaborativa na motivação para os estudos;

III - Serve de intermediário entre a instituição e os alunos, bem como docentes;

IV - Monitorar a liberação dos conteúdos e das Unidades de Aprendizagem;

V - Analisar a frequência de acesso dos alunos em cada unidade de aprendizagem;

VI - Analisar a participação dos alunos nos desafios e exercícios de cada unidade de aprendizagem;

VII - Testar o acesso dos links de arquivos, vídeos, podcasts e demais arquivos externos cadastrados pelos professores;

VIII - Apoiar o professor em relação a dúvidas de uso da plataforma;

IX - Reportar a coordenação do curso qualquer problema relacionado com as atividades dos docentes ou discentes no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

X - Auxiliar o aluno a solucionar problemas de ordem administrativa, tendo como base os documentos normativos internos da IES;

XI - Identifica, seleciona e encaminha os casos que exigem tomada de decisão de outra esfera institucional superior à sua;

XII - Comunicar-se virtualmente com o aluno, quando solicitado;

XIII - Orientar o aluno quanto às normas administrativas e de ensino que o aluno deve obedecer.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS DISCENTES

Art. 30º - São atribuições do Discente:

I - Acessar e participar das atividades síncronas e/ou assíncronas propostas pelo docente da disciplina;

II - Realizar as atividades propostas pelo docente da disciplina, dentro do período estipulado, a fim de obter a pontuação exigida pelo sistema de avaliação;

III - Atentar à inserção de material didático no ambiente de educação à distância e utilizá-lo gradativamente para a construção do conhecimento, juntamente com as atividades propostas pelo docente;

IV - Cumprir os prazos para a realização das atividades;

V - Cumprir as datas de realização de provas presenciais;

VI - Realizar a inserção de dúvidas no chat de cada disciplina, bem como dirimir dúvidas em fórum sobre conteúdos e temáticas disciplinares;

VII - Reportar ao docente qualquer dificuldade referente ao conteúdo do material disponibilizado;

VIII - Reportar ao NEaD dificuldades de acesso ao material disponibilizado;

IX - Alertar o NEaD e/ou Coordenação de Curso sobre a falta de material didático disponibilizado

pelo docente na disciplina;

X - Comparecer aos encontros presenciais obrigatórios nas disciplinas e práticas curriculares que assim os ensejarem.

CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS POLOS

Art. 31º - O polo sede é o espaço dotado de uma infraestrutura organizacional e funcional (humana, física e logística) de funcionamento, reservado para as atividades pedagógico-administrativas do NEaD e para o atendimento aos estudantes, constituído

com salas de aula, laboratórios de ensino e pesquisa, laboratórios de informática, biblioteca, recursos tecnológicos, entre outros; compatíveis com a demanda de educação a distância e com os cursos que serão ofertados.

Art. 32° - O polo de apoio presencial é uma unidade operacional para o desenvolvimento descentralizado da educação a distância, com vinculação direta ao NEaD.

Art. 33° - O polo de apoio a distância conta com a seguinte estrutura de pessoal:

- a) Coordenador do polo;
- b) Tutores presenciais e a distância e
- c) Pessoal técnico-administrativo de apoio.

Art. 34° - O polo a distância apresenta estrutura física conforme legislação vigente, composta de: Biblioteca, Laboratório de Informática, Laboratórios específicos em conformidade com cada projeto de curso ofertado, salas de aula, sala de coordenação, secretaria e tutoria.

Parágrafo único: Toda a infraestrutura da educação a distância, seja no polo sede ou em polo de apoio presencial deverá obedecer às normas de acessibilidade para portadores de necessidades especiais, vinculadas ao Plano de Acessibilidade Institucional.

CAPÍTULO VII DA PRODUÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

Art. 35° - Para elaboração de material didático-pedagógico, será nomeada pelo NEaD/FACIMED uma Equipe Multidisciplinar.

Art. 36° - A Equipe Multidisciplinar será composta por:

I - Coordenação Pedagógica - responsável por acompanhar e apoiar as ações de ensino e aprendizagem com o objetivo de facilitar ao máximo o processo de construção do conhecimento;

II - Coordenação de Tecnologias e Mídias - responsável por organizar e acompanhar os processos de desenvolvimento do curso desde a estrutura física, tecnológica e operacional até a adaptação, manutenção e resolução das questões relacionadas ao AVA.

III - Coordenação de Designer Instrucional - responsável pela definição entre os diferentes profissionais a concepção de aprendizagem e as mídias a serem trabalhadas. Também responsável por fazer a adequação dos materiais e elaboração de alguns componentes do curso (guias de estudo, por exemplo);

IV - Professor Conteudista - responsável por estruturar todo o conteúdo da disciplina, na área de conhecimento;

V - Revisor - profissional que executa a correção ortográfica, segundo a norma culta da Língua Portuguesa e aspectos textuais, como coerência do texto;

VI - Diagramador - responsável pelo projeto gráfico e pela diagramação do material didático do curso;

VII – Professores/Tutores - profissionais “polivalentes”, responsáveis por fazer a mediação personalizada entre os estudantes e o curso, incluindo, entre outras, respostas às questões relacionadas ao conteúdo e metodologia de estudos;

VIII - Equipe técnica do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - responsável pela adaptação, manutenção e resolução das questões relacionadas ao AVA.

Art. 37º – Para a realização da revisão do material didático-pedagógico elaborado pelo professor conteudista e todo o material midiático ou de texto, que complemente o material da disciplina, o NEaD/FACIMED nomeará uma Equipe de Revisão.

Art. 38º – A Equipe de Revisão terá por finalidade verificar os aspectos legais da utilização do material proposto pelo professor conteudista e da disciplina, bem como o uso correto da língua portuguesa (correção gramatical), a qualidade e a aplicabilidade no processo de aprendizagem na modalidade EaD.

Art. 39º - A Equipe de Revisão será composta por:

I – Coordenação Geral do EaD;

II – Coordenação Pedagógica;

III - Coordenação de Designer Instrucional;

IV - Coordenação de Curso;

V - Revisor

CAPÍTULO IX DAS AVALIAÇÕES DA APRENDIZAGEM E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DA MODALIDADE EaD 20% DA GRADUAÇÃO PRESENCIAL

Art. 40º - Na modalidade EaD 20% da carga horária total do curso de graduação presencial o aproveitamento acadêmico é avaliado mediante 02 (duas) verificações semestrais da aprendizagem, durante os períodos letivos, denominadas, simplesmente, de N1 e N2, com pesos diferentes, sendo N1 com peso 1 e N2 com peso 2, expressando-se o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez, com arredondamentos de 0,0 (zero) ou 0,5 (meio) ponto na média final.

Parágrafo 1º - As notas semestrais na modalidade EaD 20% da carga horária total do curso de graduação presencial advêm de avaliações cognitivas (provas teóricas ou práticas) correspondentes a um mínimo de 60% dos seus totais e atividades formativas (trabalhos individuais, trabalhos em grupo, seminários, visitas técnicas, produções de artigos, apresentações orais de trabalho, participações em eventos do curso, participações em grupos de estudos de pesquisa) correspondentes a até 40% restantes dos totais.

Parágrafo 2º - Devem ser utilizados em cada bimestre, no mínimo, dois instrumentos diferentes de avaliação a cada nota (N) conferida ao aluno.

Parágrafo 3º - Na modalidade EaD 20% da carga horária total do curso de graduação presencial é facultado ao aluno o direito de fazer 1 (uma) prova substitutiva para majoração de sua média semestral, escolhida entre uma das 2 (duas) verificações semestrais, caso a requeira, sendo exigido todo o conteúdo ministrado ao longo do semestre letivo.

Art. 41º - O rendimento escolar do aluno na modalidade EaD 20% da carga horária total do curso de graduação presencial é apurado por disciplina, aferido em 2 (duas) notas adquiridas ao longo do semestre e que contenham valores entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez) conforme está descrito neste Regimento e no Regulamento de Avaliação Acadêmica (RAVA).

Parágrafo único - Fica extinto o exame final para todos os efeitos.

Art. 42º - Será considerado aprovado, na disciplina, o aluno que obtiver média de aproveitamento final igual ou superior a 7,0 (sete).

Art. 43º - Na modalidade EaD 20% da carga horária total do curso de graduação presencial o percentual estipulado para composição da nota bimestral na avaliação presencial é de 60%, caracterizando-se, assim, a prevalência desta avaliação sobre as demais, que corresponderão os 40% restantes.

Art. 44º - Os demais pontos (40% da nota bimestral) na modalidade EaD 20% da carga horária total do curso de graduação presencial serão atribuídos às avaliações a distância. Tais atividades serão desenvolvidas de forma individual ou coletiva, através da plataforma Moodle. Poderão compor as avaliações a distância as participações em fóruns de discussão, seminários virtuais, chats, confecção de resenhas, etc. A periodicidade destas atividades assim como a pontuação atribuída fica a critério do professor responsável pela disciplina.

Art. 45º - Na modalidade EaD 20% da carga horária total do curso de graduação presencial é facultado ao aluno o direito de fazer prova substitutiva para majoração de sua média semestral. A prova substitutiva substitui a nota semestral obtida na disciplina. A nota dessa avaliação corresponde de zero a dez pontos, no qual será utilizada para majoração da sua nota na disciplina. Essa avaliação será realizada a critério do aluno, quando o mesmo não atingir a média exigida para aprovação.

Art. 46º - Durante o andamento das disciplinas na modalidade EaD 20% da carga horária total do curso de graduação presencial, atividades avaliativas são realizadas de forma on-line, no AVA, correspondentes a 40% da composição da nota semestral. Essas

atividades são compostas por questionários, trabalhos acadêmicos, seminários, fóruns, entre outros. Assim, estão previstas três atividades de estudo para cada disciplina para N1 e três para N2, sendo duas atividades avaliativas e um fórum, que contemplem Conhecimentos Gerais (CG), Conteúdos Específicos (CE) e Prática dos Conhecimentos Adquiridos (PCA): um projeto de pesquisa ou um estudo de caso ou a resenha de um livro, entre outras, de acordo com orientações do professor e objetivos da disciplina.

Art. 47º - Em cada disciplina dos cursos de graduação na modalidade presencial que contempla os 20% em EaD, serão realizadas avaliações presenciais (duas para cada disciplina), a partir de temas selecionados pelos docentes. Das avaliações presenciais constam questões discursivas e objetivas, cuja aferição de grau será de até 70% (setenta por cento) da pontuação total para as questões objetivas e até 30% (trinta por cento) para as questões discursivas.

Art. 48º - Os demais trabalhos de propriedade intelectual e material do aluno serão devolvidos depois da correção e atribuição da respectiva nota.

Art. 49º - Os materiais destinados à facilitação pedagógica das aulas, como slides, resumos, fichas e outros são propriedade do professor, podendo este decidir sobre sua socialização entre os alunos, desde que não seja a única fonte de estudos apresentada.

Art. 50º - A avaliação do desempenho escolar - parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem - é feita por disciplina e incide sobre o aproveitamento escolar e frequência.

Art. 51º - O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento nas datas fixadas, pode requerer, mediante justificativa e no prazo previsto, uma prova repositiva para cada disciplina, de acordo com o calendário escolar.

Art. 52º - O aluno que, por motivo de doença ou por outra situação prevista em lei, não se fizer presente nas avaliações presenciais deverá, no prazo de dois dias úteis após a vigência do atestado, apresentá-lo à SEGEA para justificativa da(s) ausência(s).

Art. 53º - A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento, expressando-se o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez.

Parágrafo 1º - Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o coordenador do curso supervisionar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

Parágrafo 2º - É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor quando da elaboração dos trabalhos de verificação parcial ou de qualquer

outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 54° - É concedida revisão de nota, desde que devidamente fundamentada pelo aluno, por meio de requerimento dirigido ao coordenador de curso, no prazo de três dias úteis, após a divulgação do resultado.

Parágrafo 1° - De posse do requerimento, o coordenador encaminhará o pedido juntamente com cópia da prova para o professor regente da disciplina que, em prazo não superior a 24 horas, publicará, junto à Coordenação, o seu parecer de revisão para mais, para menos ou de manutenção da nota aplicada ao aluno.

Parágrafo 2° - Persistindo o resultado desfavorável ao discente e entendendo o mesmo que deva recorrer, depois de informado, em prazo não superior a 24 horas, o aluno, mediante o pagamento da taxa estabelecida, requererá a constituição de banca composta por 3 (três) professores da área de conhecimento para análise do mérito.

Parágrafo 3° - A banca, de posse da(s) cópia(s) da(s) avaliação(ões) e em prazo não superior a 24 horas, revisará a nota do aluno aumentando-a, diminuindo-a ou mantendo-a. Os resultados deverão ser encaminhados à Coordenação para os devidos e necessários encaminhamentos.

Art. 55° - A verificação do processo de ensino e de aprendizagem faz-se, em cada disciplina, considerando a assimilação progressiva de conhecimento e a aquisição de habilidades cognitivas teóricas e práticas por parte do aluno e deverá, sobremaneira, dar-se por intermédio da aplicação de provas escritas e/ou orais, teóricas e/ou práticas, e da prescrição de trabalhos individuais ou em grupo.

Art. 56° - O aluno não aprovado em qualquer/quaisquer disciplina(s) por não ter alcançado a nota exigida repete a(s) disciplina(s), na forma de dependência, atendendo às exigências de aproveitamento estabelecidas.

Art. 57° - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Art. 58° - O aluno somente é reprovado por faltas nas disciplinas e práticas curriculares definidas com encontros obrigatoriamente presenciais, de acordo com a legislação e com os Projetos Pedagógicos de Cursos.

Parágrafo 1° - Embora não reprovado por faltas em disciplinas em que não seja obrigatória a sua presença (excetuando-se os encontros obrigatórios), o aluno somente

será nelas aprovado desde que obtenha desempenho acadêmico nas provas presenciais de acordo com o sistema de avaliação.

Parágrafo 2º - O registro de participação do aluno em AVA para atividades de disciplinas não presenciais configuram um elemento para que o aluno saiba até onde estudou e acompanhou o conteúdo, além do controle específico por parte da NEaD sobre o acadêmico, não sendo utilizado para reprovações e desde que configurem parte integrante do sistema de avaliação.

Parágrafo 3º - O registro de presenças somente será considerado em diário específico para as disciplinas que prevejam encontros presenciais obrigatórios.

I - Os encontros presenciais serão definidos em número e datas previamente definidas em calendário acadêmico ou cronograma do NEaD de conhecimento público nas formas física e virtual.

II - Ao aluno é exigido um mínimo de 75% de presença no total de encontros presenciais obrigatórios.

CAPÍTULO X

DAS AVALIAÇÕES DA APRENDIZAGEM E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DA MODALIDADE EaD 100%

Art. 59º - Em cada disciplina dos cursos de graduação na modalidade de EaD, serão realizadas avaliações presenciais (uma para cada disciplina), a partir de temas selecionados pelos docentes. Das avaliações presenciais constam questões discursivas e objetivas, cuja aferição de grau será de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total para as questões discursivas e os outros 50% (cinquenta por cento) para as questões objetivas.

Art. 60º - Na modalidade de EaD o percentual estipulado para composição da nota final na avaliação presencial é de 70%, caracterizando-se, assim, a prevalência desta avaliação sobre as demais, que corresponderão aos 30% restantes.

Art. 61º - Os demais pontos (30% da nota final) na modalidade de EaD serão atribuídos às avaliações a distância. Tais atividades serão desenvolvidas de forma individual ou coletiva, através da plataforma Moodle. Poderão compor as avaliações a distância as participações em fóruns de discussão, seminários virtuais, chats, confecção de resenhas, etc. A periodicidade destas atividades assim como a pontuação atribuída fica a critério do professor responsável pela disciplina.

Parágrafo único - Devem ser utilizados em cada semestre, no mínimo, dois instrumentos diferentes de avaliação para obtenção da nota em cada disciplina.

Art. 62º - Na modalidade de EaD é facultado ao aluno o direito de fazer prova substitutiva para majoração de sua média semestral. A prova substitutiva substitui a nota semestral obtida na disciplina. A nota dessa avaliação corresponde de zero a dez pontos, no qual será utilizada para majoração da sua nota na disciplina. Essa avaliação será realizada a critério do aluno, quando o mesmo não atingir a média exigida para aprovação.

Art. 63º - Durante os módulos e o andamento das disciplinas na modalidade de EaD, atividades avaliativas são realizadas de forma on-line, no AVA, correspondentes a 30% da composição da nota semestral. Essas atividades são compostas por questionários, trabalhos acadêmicos, seminários, fóruns, entre outros. Assim, estão previstas três atividades de estudo para cada disciplina, duas atividades avaliativas e um fórum, que contemplem Conhecimentos Gerais (CG), Conteúdos Específicos (CE) e Prática dos Conhecimentos Adquiridos (PCA): um projeto de pesquisa ou um estudo de caso ou a resenha de um livro, entre outras, de acordo com orientações do professor e objetivos da disciplina.

Art. 64º - Será considerado aprovado, na disciplina, o aluno que obtiver média de aproveitamento final igual ou superior a 7,0 (sete).

Art. 65º - Os demais trabalhos de propriedade intelectual e material do aluno serão devolvidos depois da correção e atribuição da respectiva nota.

Art. 66º - Os materiais destinados à facilitação pedagógica das aulas, como slides, resumos, fichas e outros são propriedade do professor, podendo este decidir sobre sua socialização entre os alunos, desde que não seja a única fonte de estudos apresentada.

Art. 67º - A avaliação do desempenho escolar - parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem - é feita por disciplina e incide sobre o aproveitamento escolar e frequência.

Art. 68º - O aluno que, por motivo de doença ou por outra situação prevista em lei, não se fizer presente nas avaliações presenciais deverá, no prazo de dois dias úteis após a vigência do atestado, apresentá-lo à SEGEA para justificativa da(s) ausência(s).

Art. 69º - A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento, expressando-se o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez.

Parágrafo 1º - Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o coordenador do curso supervisionar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

Parágrafo 2º - É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor quando da elaboração dos trabalhos de verificação parcial ou de qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 70º - O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento nas datas fixadas, pode requerer, mediante justificativa e no prazo previsto, uma prova repositiva para cada disciplina, de acordo com o calendário escolar.

Art. 71º - É concedida revisão de nota, desde que devidamente fundamentada pelo aluno, por meio de requerimento dirigido ao coordenador de curso, no prazo de três dias úteis, após a divulgação do resultado.

Parágrafo 1º - De posse do requerimento, o coordenador encaminhará o pedido juntamente com cópia da prova para o professor regente da disciplina que, em prazo não superior a 24 horas, publicará, junto à Coordenação, o seu parecer de revisão para mais, para menos ou de manutenção da nota aplicada ao aluno.

Parágrafo 2º - Persistindo o resultado desfavorável ao discente e entendendo o mesmo que deva recorrer, depois de informado, em prazo não superior a 24 horas, o aluno, mediante o pagamento da taxa estabelecida, requererá a constituição de banca composta por 3 (três) professores da área de conhecimento para análise do mérito.

Parágrafo 3º - A banca, de posse da(s) cópia(s) da(s) avaliação(ões) e em prazo não superior a 24 horas, revisará a nota do aluno aumentando-a, diminuindo-a ou mantendo-a. Os resultados deverão ser encaminhados à Coordenação para os devidos e necessários encaminhamentos.

Art. 72º - A verificação do processo de ensino e de aprendizagem faz-se, em cada disciplina, considerando a assimilação progressiva de conhecimento e a aquisição de habilidades cognitivas teóricas e práticas por parte do aluno e deverá, sobremaneira, dar-se por intermédio da aplicação de provas escritas e/ou orais, teóricas e/ou práticas, e da prescrição de trabalhos individuais ou em grupo.

Art. 73º - Na modalidade EaD 100%, excetuando-se a modalidade dos 20% da carga horária total a distância oferecidos aos curso de graduação presencial, é promovido para o semestre seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas, não considerando a retenção caso a carga horária das dependências ultrapasse 50% da carga horária do seu período regular.

Art. 74° - O aluno não aprovado em qualquer/quaisquer disciplina(s) por não ter alcançado a nota exigida repete a(s) disciplina(s), na forma de dependência, atendendo às exigências de aproveitamento estabelecidas.

Art. 75° - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Art. 76° - As avaliações do desempenho dos estágios, clínicas, trabalhos de conclusão de curso e atividades complementares e práticas curriculares terão regulamentação própria.

Art. 77° - O aluno somente é reprovado por faltas nas disciplinas e práticas curriculares definidas com encontros obrigatoriamente presenciais, de acordo com a legislação e com os Projetos Pedagógicos de Cursos.

Parágrafo 1° - Embora não reprovado por faltas em disciplinas em que não seja obrigatória a sua presença (excetuando-se os encontros obrigatórios), o aluno somente será nelas aprovado desde que obtenha desempenho acadêmico nas provas presenciais de acordo com o sistema de avaliação.

Parágrafo 2° - O registro de participação do aluno em AVA para atividades de disciplinas não presenciais configuram um elemento para que o aluno saiba até onde estudou e acompanhou o conteúdo, além do controle específico por parte da NEaD sobre o acadêmico, não sendo utilizado para reprovações e desde que configurem parte integrante do sistema de avaliação.

Parágrafo 3° - O registro de presenças somente será considerado em diário específico para as disciplinas que prevejam encontros presenciais obrigatórios.

I - Os encontros presenciais serão definidos em número e datas previamente definidas em calendário acadêmico ou cronograma do NEaD de conhecimento público nas formas física e virtual.

II - Ao aluno é exigido um mínimo de 75% de presença no total de encontros presenciais obrigatórios.

III - Para os cursos em que o Estágio Supervisionado é obrigatório para a integralização curricular, as práticas profissionalizantes ensinarão 100% de presença por parte do aluno e constarão de Planejamento e Ações preconizadas em formulário próprio, com datas e horários estipulados e submetidos à assinatura de ratificação do supervisor local e à do Coordenador de Estágio da FACIMED.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78° - Este regulamento abrange tanto a modalidade EaD quanto a modalidade dos 20% da carga horária total a distância oferecidos aos curso de graduação presencial (EaD 20% da carga horária total do curso de graduação presencial).

Art. 79° - Os cursos ou programas na modalidade a distância e as disciplinas semipresenciais deverão contar com estrutura de regime acadêmico-institucional, garantindo aos alunos todos os direitos previstos na modalidade presencial que se apliquem à modalidade a distância.

Art. 80° - O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo de apoio da coordenação de curso, responsável pelo processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo único – Constituição, Atribuições e funcionamento do NDE seguem o descrito no Regulamento Institucional do Núcleo Docente Estruturante.

Art. 81° - O NEaD deverá dispor de um regulamento próprio para regulamentar o Colegiado dos Cursos do NEaD, de acordo com o regulamento institucional de colegiado de curso.

Art. 82° - Os cursos que compõem o NEaD deverão atender as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN'S) com relação à criação de um Núcleo Docente Estruturante específico.

Art. 83°- As matrículas institucionais e curriculares serão efetivadas, conforme Regimento Geral da FACIMED e de acordo com o edital do vestibular.

Art. 84° - Os cursos e os programas a distância poderão aceitar transferências externas e internas, mediante disponibilidade de vagas, bem como aproveitar estudos realizados pelos alunos em cursos ou programas presenciais, de acordo com o regulamento institucional.

Art. 85° - Os diplomas e os certificados de cursos ou programas a distância serão expedidos pela FACIMED e registrados na forma da legislação vigente.

Art. 86° - O NEaD contará com toda a infraestrutura de apoio técnico – administrativo e de assessoria da instituição.

Art. 87° - Os casos omissos serão inicialmente verificados no Regulamento Geral da Instituição e caso, não seja contemplado, resolvidos pelo Colegiado do NEaD ou encaminhados para o CEPEX.

Art. 88° - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CEPEX.

FACIMED

69 3311-1950 • facimed.edu.br

