**RESOLUÇÃO Nº 093/2013-COU, DE 18 DE JULHO DE 2013.**

**Aprova o Regulamento do Núcleo de Educação a Distância da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (NEaDUNI).**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) deliberou, em reunião extraordinária realizada no dia 18 de julho do ano de 2013, e o Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando a decisão proferida pelo Conselho

Universitário, na reunião supracitada;

Considerando a Resolução nº 092/2013-COU, de 18 de julho de 2013;

Considerando o contido na CR nº 39116/2013, de 2 de abril de 2013, apensada à CR nº 37656/2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento do Núcleo de Educação à Distância da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (NEaDUNI), em conformidade com o Anexo desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Cascavel, 18 de julho de 2013.

Paulo Sérgio Wolff

Reitor

**SUMÁRIO**

**TÍTULO I .......................................................................2**

**DOS FINS E OBJETIVOS ................................................2**

**TÍTULO II ......................................................................2**

**DA ESTRUTURA DO NEADUNI ..................................... 3**

**TÍTULO III....................................................................... 5**

**DAS COMPETÊNCIAS DO NEADUNI............................... 5**

**CAPÍTULO I.................................................................... .5**

**DO CONSELHO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA................ 5**

**CAPÍTULO II................................................................... 6**

**DA COORDENAÇÃO GERAL ........................................... 6**

**CAPÍTULO III................................................................. 9**

**DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS .................. 9**

**CAPÍTULO IV................................................................ 13**

**DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO .......................... 13**

**CAPÍTULO V................................................................... 16**

**DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA ......... 16**

**TÍTULO IV.................................................................... 18**

**DA ESTRUTURA PEDAGÓGICA E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS À DISTÂNCIA..............................................18**

**TITULO V...................................................................... 21**

**DOS POLOS, PARCERIAS E CONVÊNIOS ...................... 21**

**TÍTULO VI .................................................................... 21**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS........................................... 22**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 093/2013-COU, DE 18 DE JULHO DE 2013.

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA DA UNIOESTE (NEADUNI)

TÍTULO I

DOS FINS E OBJETIVOS

**Art. 1º** O Núcleo de Educação a Distância da Unioeste (NEaDUNI) é uma unidade administrativa vinculada a Pró- Reitoria de Graduação, que tem por finalidade planejar, propor, administrar e avaliar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas pela Unioeste, na modalidade à distância.

**Parágrafo único.** O NEaDUNI é corresponsável na execução de suas competências com a direção dos Centros e respectivos colegiados a que se vinculam os cursos e atividades a serem ofertados na modalidade à distância.

**Art. 2º** São objetivos do NEaDUNI:

I - propor o desenvolvimento de cursos e atividades na modalidade à distância;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | II - | administrar, coordenar, assessorar e acompanhar |
| a | criação e | desenvolvimento de cursos e atividades na |

Modalidade de Educação à Distância, no âmbito da graduação,

pós-graduação, educação básica de jovens e adultos, educação profissional e técnica, assim como a oferta de disciplinas nos cursos presenciais da Unioeste;

III - expandir e interiorizar a oferta de cursos de educação superior gratuito e de qualidade no país, no âmbito da Formação Continuada;

IV - estimular uma cultura institucional quanto ao uso de dispositivos e recursos digitais educativos como

Estratégias metodológicas no desenvolvimento de cursos à distância e melhoria da qualidade dos cursos presenciais;

V - manter intercâmbio e propor convênios com instituições nacionais e internacionais com interesses afins;

VI - incentivar a participação dos docentes das IES, apoiando iniciativas pioneiras no campo das inovações tecnológicas e da formação docente;

VII - estimular a produção de obras que representem o resultado de pesquisas e estudos ligados a EaD;

VIII - analisar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de criação e extinção de cursos, programas, projetos e outra atividades de competência do NEaDUNI;

IX -promover a interação do NEaDUNI com os diversos segmentos acadêmicos e administrativos da Unioeste.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO NEADUNI

**Art. 3º** O Núcleo de Educação a Distância da Unioeste apresenta a seguinte organização estrutural:

I - Conselho de Educação à Distância; (Enviei e mais aos diretores de todos os campi no dia 01 DE FEVEREIRO 2017 retorno das férias)

II - Coordenação Geral:

a) Coordenador Geral;

b) Serviços de Assessoria de comunicação;

c) Assistente da Coordenação.

III - Divisão de programas e projetos:

a) Coordenação de cursos;

b) Coordenação de polos;

c) Serviços de Assessoria de recursos tecnológicos. IV - Divisão de apoio pedagógico:

a) Serviços de Assessoria de apoio e treinamento

docente;

b) Serviços de Assessoria de produção de materiais didáticos;

c) Serviços de Assessoria de matrículas e certificação. V - Divisão administrativa e financeira:

a) Serviços de Assessoria de orçamento e finanças; b) Serviços de Assessoria de convênios e contratos; c) Serviços de Assessoria de recursos humanos.

**Art 4º** O Coordenador Geral deve ser docente concursado

da Unioeste, com titulação mínima de mestre e reconhecido conhecimento na área.

**Parágrafo único**. O Coordenador Geral é nomeado pelo

Reitor com Função Gratificada, simbologia FG-01.

**Art. 5º** As Divisões do NEaDUNI são administradas por servidor da Instituição, docente ou agente universitário, indicado pelo Coordenador Geral do NEaDUNI.

**Parágrafo único**. Os Chefes das Divisões são nomeados pelo Reitor, com Função Acadêmica, simbologia FA-02, ouvidos a Coordenação do NEaDUNI e a Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 6º** O Assistente, indicado pelo Coordenador Geral, é nomeado pelo Reitor, com Função Gratificada, simbologia FG-

03.

**Art.7º** Os Serviços de Assessorias e Coordenações são implementadas mediante necessidade do NEaDUNI e sua remuneração se dá por meio de bolsas com recursos federais.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO NEaDUNI

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**Art. 8º** O Conselho de Educação a Distância (CEaD) é o órgão consultivo, deliberativo e de apoio ao planejamento, orientação, execução, supervisão e avaliação das ações administrativas, tecnológicas e didático-pedagógicas em educação a distância.

**Art. 9º** O CEaD é composto:

I - pelo Coordenador-Geral do NEaDUNI, como presidente;

II - pelos chefes das divisões do NEaDUNI;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III - | pelos coordenadores dos | cursos | ofertados | na |
| modalidade de | Educação a distância; |  |  |  |

IV - pelos coordenadores dos polos de apoio presencial;

V - por um representante da Pró-Reitoria de

Graduação;

VI - por um representante docente de cada *campus* da

Unioeste.

1. FRANCISCO BELTRÃO:**Franklin Angelo Krukoski.**  E-mail:[franklin.krukoski@gmail.com](mailto:franklin.krukoski@gmail.com).     Telefone: [(46) 99915-8212](tel:%2846%29%2099915-8212) ou Ramal 4883;
2. FOZ DO IGUAÇU: Claudia Barbosa
3. Marechal: manifestou-se contra e não indicou;
4. Toledo: Professora Drª Mirian Beatriz Schneider, como representante do Campus, para compor o Conselho do NEADUNI.e-mail: [mirian-braun@hotmail.com](mailto:mirian-braun@hotmail.com) Fone: 99922-5966 Ramal 7010
5. Cascavel:
6. PROGRAD: Marta Asenza.

**§ 1º** Os representantes mencionados nos incisos de I a

IV são membros natos.

**§ 2º** O representante mencionado no inciso V é indicado pelo Pró-Reitor de Graduação.

**§ 3º** O representante mencionado no inciso VI é indicado pelo Diretor-Geral de *campus*.

**Art. 10**. O CEaD se reúne, ordinariamente, uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente ou a requerimento de dois terços (2/3) de seus integrantes, com 48 horas de antecedência.

**§ 1º** O CEaD se reúne com um *quorum* mínimo para as reuniões.

**§ 2º** As deliberações são válidas com o voto favorável da maioria dos presentes.

**Art. 11.** Compete ao CEaD:

I - estimular uma cultura institucional quanto ao uso de dispositivos e recursos digitais educativos como estratégias metodológicas no desenvolvimento de cursos a distância e melhoria da qualidade dos cursos presenciais;

II - propor e apreciar propostas de desenvolvimento de cursos e atividades na modalidade à distância;

III - incentivar a participação dos docentes das IES, apoiando iniciativas pioneiras no campo das inovações tecnológicas e da formação docente;

IV - estabelecer as metas, diretrizes para a educação à distância na Unioeste

V - constituir comissões para o estudo de assuntos e projetos específicos;

VI - aprovar o orçamento anual do NEaDUNI, de acordo com o planejamento de aplicação dos recursos;

VII - acompanhar e avaliar a oferta dos cursos à distância desenvolvidos pelo NEaDUNI.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO GERAL

**Art. 12**. A Coordenação Geral do NEaDUNI tem como finalidade fomentar e superintender todas as atividades desenvolvidas no NEaDUNI.

**Art. 13**. Compete ao Coordenador Geral do NEaDUNI: I - executar a gestão geral do NEaDUNI;

II - representar o NEaDUNI em todas as instâncias da

Unioeste e fora dela;

III - cumprir e fazer cumprir todas as decisões legais e normas oriundas de órgãos oficiais e institucionais no âmbito da EaD;

IV - encaminhar às instâncias superiores propostas de cursos e atividades na modalidade à distância, bem como as alterações aprovadas nos Colegiados propositores dos cursos e atividades;

V - informar às instâncias superiores sobre as decisões tomadas pela Coordenação Geral do NEaDUNI, compreendidas as devidas divisões e assessorias afins do que se encaminha;

VI - planejar, propor a aquisição e administrar os recursos necessários para atendimento das necessidades de recursos humanos, técnicos e de materiais da EaD;

VII - supervisionar em âmbito abrangente todas as atividades do NEaDUNI;

VIII - buscar a cooperação técnica e pedagógica, através de convênios e parcerias com outras instituições de ensino superior, nacionais ou internacionais objetivando o desenvolvimento e a oferta de atividades na modalidade à distância;

IX - apresentar aos órgãos afetos relatório das atividades desenvolvidas pelo NEaDUNI, como subsídio à elaboração da proposta orçamentária para o exercício subsequente;

X - prestar contas aos órgãos competentes quanto ao cumprimento de orçamento do NEaDUNI;

XI - fomentar e incentivar a produção científica e intelectual;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| XII - | definir, ouvidos os órgãos Colegiados, | o |
| calendário de | todas as atividades do NEaDUNI, respeitado | o |

Calendário Acadêmico da Unioeste;

XIII - propor atividades de extensão e cursos de curta duração, na modalidade à distância, seguindo o prescrito em resoluções já existentes na Unioeste quanto à sua forma de proposição e avaliação;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| XIV - | elaborar o Planejamento | Anual | do | NEaDUNI e |
| submetê-lo às | instâncias necessárias no | âmbito | da | Unioeste e |
| fora dela; |  |  |  |  |

XV - indicar os ocupantes de todos os cargos da estrutura do NEaDUNI, ouvida a Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 14**. A Assessoria de Comunicação tem como finalidade a preparação e a distribuição à comunidade interna e externa de materiais de divulgação do NEaDUNI.

**Art. 15.** Compete ao Assessor de comunicação:

I - criar canais permanentes de comunicação a fim de veicular informações, decisões e notícias sobre o NEaDUNI e suas atividades;

II - criar instrumentos que viabilizem meios efetivos de acesso e divulgação de informações à comunidade acadêmica, sobre educação a distância;

III - elaborar e distribuir as matérias jornalísticas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| aos meios | de comunicação, | através | da | Assessoria | de |
| Comunicações | da Unioeste; |  |  |  |  |

IV - editar, periodicamente, informativo e outras publicações de divulgação do NEaDUNI em via impressa e digital;

V - providenciar a elaboração de catálogos e outros materiais de divulgação dos cursos de NEaDUNI;

VI - constituir acervo bibliográfico e documental sobre temas específicos da modalidade EaD, divulgando e distribuindo materiais impressos e digitais.

**Art. 16**. A Secretaria da Coordenação Geral tem como finalidades o apoio, a execução e o acompanhamento das atividades administrativas do NEaDUNI.

**Art. 17**. Compete à Secretaria da Coordenação Geral:

I - apoiar à Coordenação Geral do NEaDUNI, na execução de atividades administrativas;

II - secretariar as reuniões;

III - receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondências físicas e eletrônicas;

IV - redigir textos, elaborar relatórios, digitar e formatar documentos solicitados pela Coordenação Geral;

V - organizar serviços de secretaria e monitorar as atividades da recepção;

VI - executar outras tarefas de mesma natureza em nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, necessárias ao pleno funcionamento dos processos desencadeados pelo NEaDUNI;

VII - elaborar e encaminhar relatórios solicitados pelos órgãos superiores da Universidade.

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

**Art. 18**. A Divisão de Programas de Projetos tem como finalidade, propor e desenvolver programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo NEaDUNI.

**Art. 19**. Compete ao Chefe da Divisão de programas e projetos:

I - promover e apoiar cursos, encontros, seminários, congressos e demais eventos cuja finalidade seja o aprimoramento docente, discente e técnico-administrativo, na abrangência da EaD;

II - desenvolver e acompanhar projetos de EaD da

Unioeste;

III - realizar levantamentos estatísticos específicos com o intuito de produzir e alimentar banco de dados que subsidiem as atividades pedagógicas e administrativas do NEaDUNI.

**Art. 20**. A Coordenação de curso tem como finalidade acompanhar todas as atividades pertinentes ao ensino do respectivo curso.

**Art. 21**. Compete aos coordenadores de curso:

I - convocar e presidir as reuniões dos docentes e tutores das disciplinas que compõem o curso;

II - supervisionar o desenvolvimento das disciplinas e atividades do curso, observando o cumprimento das ementas, objetivos e bibliografia;

III - acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, a metodologia adotada e as avaliações propostas pelo corpo docente do curso;

IV - supervisionar o cumprimento das atribuições dos docentes tutores dos cursos;

V - responsabilizar-se pela entrega dos registros dos resultados do curso, seja em via impressa ou digital;

VI - instruir processos e dar parecer sobre assuntos de ordem didático-científica, quando solicitado;

curso;

VII - acompanhar a elaboração do material didático do

VIII - encaminhar ao NEaDUNI proposta de calendário dos cursos, incluindo os encontros presenciais, de tutoria e das avaliações presenciais, observado o Calendário Acadêmico da Unioeste;

IX - supervisionar as atividades de ensino on line e os encontros presenciais do curso, junto à sede e aos polos de apoio presencial;

X - supervisionar estágios dos cursos oferecidos, quando for o caso;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | XI - operacionalizar | reservas de espaços físicos e |
| de | equipamentos sempre que | houver cursos ou atividade |

presenciais;

XII - representar o curso junto aos órgãos da

Universidade.

**Art. 22**. Os Polos de Apoio Presencial são unidades operacionais e têm como finalidade o desenvolvimento descentralizado de atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados a distância.

**Art. 23**. Os Polos de Apoio Presencial têm como objetivos:

I - oferecer a infraestrutura física, tecnológica e pedagógica para que os alunos possam acompanhar os cursos a distância;

II - organizar as atividades de ensino e avaliação dos cursos ofertados no polo.

**Art. 24**. A Coordenação do Polo de Apoio Presencial tem como finalidade atuar como interlocutora entre os diversos segmentos do NEaDUNI e a comunidade acadêmica local,

gerenciando as atividades necessárias ao desenvolvimento dos diversos cursos ofertados no pólo.

**Art. 25**. Compete ao Coordenador do Polo:

I - coordenar as atividades administrativas e de ensino dos cursos ofertados no polo;

II - manter a infraestrutura tecnológica, administrativa e pedagógica necessária ao funcionamento do polo;

III - promover a interlocução entre os membros da comunidade acadêmica do polo e os órgãos do NEaDUNI.

**Art. 26.** A Assessoria de Recursos Tecnológicos, tem como finalidade implementar práticas e instruções de uso de todas as ferramentas tecnológicas disponíveis aos usuários da EaD.

**Art. 27**. A Assessoria de Recursos Tecnológicos é composta por:

I - um Assessor escolhido pela Coordenação Geral do

NEaDUNI;

II - analistas de sistemas;

III - técnicos em tecnologia, bolsistas ou estagiários da Unioeste ou de outras universidades parceiras;

IV - técnicos em informática.

**Art. 28**. Compete ao Assessor de Recursos Tecnológicos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I - | dar | suporte | tecnológico |  | à criação, |
| desenvolvimento | e | avaliação | de cursos | e | atividades na |

modalidade a distância;

II - divulgar nos meios eletrônicos e no meio acadêmico os resultados de estudos e pesquisas realizadas pelo NEaDUNI, assim como eventos e fatos de interesse para profissionais da educação e que ocorram em nível local, estadual, nacional ou internacional;

III - administrar a rede tecnológica da EaD, viabilizando a segurança, disponibilidade, funcionalidade e integridade dos sistemas e bases de dados utilizados;

IV - promover o bom uso dos equipamentos, criando uma cultura preventiva de utilização;

V - sugerir alternativas e soluções, visando o aumento de produtividade dos processos administrativos do NEaDUNI, através das ferramentas tecnológicas disponíveis ou definidas e especificadas para serem implementadas.

**Art. 29**. Compete aos Analistas de Sistemas:

I - propor, desenvolver, manter e avaliar sistemas de base de dados;

II - dar suporte aos problemas ligados à tecnologia da informação e atender as necessidades dos usuários, apresentando soluções através de ferramentas tecnológicas.

**Art. 30**. Compete aos Técnicos em Tecnologia: I - promover o suporte aos usuários;

II - dar suporte tecnológico para a preparação e

desenvolvimento de webaulas, vídeoaulas e webconferências.

**Art. 31**. Compete aos Técnicos em Informática:

I - instalar e fazer a manutenção de *hardware*,

*software* e da plataforma utilizada.

CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

**Art. 32**. A Divisão de Apoio Pedagógico tem como finalidade acompanhar o desenvolvimento dos cursos e atividades do NEaDUNI, visando alcançar sua efetividade.

**Art. 33.** Compete ao Chefe da Divisão de Apoio

Pedagógico:

I - propor o calendário das atividades acadêmicas do NEaDUNI, respeitado o Calendário Acadêmico da Unioeste, definindo os encontros presenciais e de avaliação dos cursos;

II - apoiar a elaboração de editais de processos seletivos;

III - dar suporte pedagógico para o desenvolvimento dos cursos, atividades e projetos e aos coordenadores de curso, docentes, tutores, profissionais multidisciplinares e técnicos envolvidos com o a EaD da Unioeste;

IV - organizar e viabilizar a realização dos estágios, quando previstos nos projetos dos cursos;

V - proporcionar suporte pedagógico à utilização de recursos tecnológicos com fins didático-pedagógicos, que possam compor Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem;

VI - elaborar relatórios e pareceres sobre as atividades pedagógicas do NEaDUNI;

VII - realizar em conjunto com a Coordenação Geral do NEaDUNI, eventos de natureza acadêmico-científica e de divulgação da EaD na comunidade acadêmica e para o público em geral;

VIII - apresentar as demandas relativas à direção do NEaDUNI, articulando os processos de planejamento e execução no que concerne ao atendimento dessas demandas;

IX - estabelecer fluxo eficiente na comunicação entre o setor pedagógico e as equipes que implementam a educação a distância;

X - elaborar instrumentos e incrementar processos para acompanhamento e avaliação periódica de cursos, projetos e demais atividades didático-pedagógicas do NEaDUNI.

**Parágrafo único**. A Divisão de Apoio Pedagógico é constituída por uma equipe de técnicos lotados no NEaDUNI.

**Art. 34**. A Assessoria de Apoio e Treinamento docente tem como finalidade dar suporte aos docentes na concepção do material didático necessário à disciplina e na otimização do uso das tecnologias de informação e comunicação disponíveis para os cursos, e:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I - |  | orientar o docente na | concepção das | aulas |
| presenciais | e | a distância, promovendo | a integração | entre |

conteúdo, metodologia e mídia;

II - orientar o docente na utilização das mídias digitais;

III - capacitar o docente para utilização dos sistemas implantados no NEaDUNI;

IV - acompanhar o desenvolvimento e a produção de materiais impressos e digitais para os cursos de EaD, com base nos projetos dos cursos.

**Art. 35**. A Assessoria de Produção de Materiais Didáticos tem como finalidade dar suporte ao desenvolvimento do material didático necessários aos cursos:

I - orientar os docentes na elaboração dos materiais didáticos para as suas disciplinas;

II - disponibilizar os materiais didáticos digitais elaborados para serem integrados à plataforma dos cursos;

III - distribuir o material didático impresso aos coordenadores de curso que os encaminharão aos alunos dos cursos.

**Art. 36.** A Assessoria de Matrículas e Certificação tem como finalidade gerenciar o acesso, a documentação e a certificação dos alunos dos cursos de EaD, subsidiando os setores competentes da Unioeste.

**Art. 37**. Compete à Assessoria de Matrículas e

Certificação:

I - receber a documentação impressa e digital dos alunos dos diversos cursos de EaD;

II - efetivar a matrícula dos alunos nos diversos cursos de EaD;

III - manter registro de frequência, avaliação e resultado final da participação dos alunos nos diversos cursos de EaD;

IV - encaminhar aos setores competentes os registros para expedição de documentos pertinentes à vida acadêmica dos alunos dos diversos cursos de EaD;

V - dar cumprimento às decisões dos órgãos de registro, controle e arquivo da documentação do curso do corpo docente e discente sobre a respectiva documentação.

CAPÍTULO V

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 38**. A Divisão Administrativa e Financeira tem como finalidade planejar e acompanhar a execução orçamentária das atividades e cursos financiados por projetos e editais oficiais, desenvolvidos pelo NEaDUNI.

**Art. 39.** Compete ao Chefe da Divisão de Administrativa e Financeira:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I - | elaborar as planilhas | de | orçamentação | para |
| fundamentar os | projetos do NEaDUNI; |  |  |  |

II - acompanhar a liberação e execução de orçamento financeiro dos projetos do NEaDUNI;

III - solicitar a prorrogação ou a revisão dos projetos, quando necessário;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IV - | elaborar | relatórios | sobre | o | andamento |
| financeiro dos | projetos | do NEaDUNI; |  |  |  |

V - informar aos setores competentes da

Universidade os resultados.

**Art. 40**. A Assessoria de Orçamento e Finanças tem como finalidade elaborar, acompanhar e fazer a execução orçamentária dos projetos, cursos e atividades do NEaDUNI.

**Art. 41**. Compete ao Assessor de Orçamento e Finanças:

I - elaborar planilhas do orçamento dos projetos em conjunto com os coordenadores de curso e atividades ofertadas pelo NEaDUNI;

II - elaborar relatório para subsidiar a prestação de contas dos projetos;

III - fazer o relatório de atividades e de cumprimento dos objetos dos projetos.

**Art. 42**. A Assessoria de Convênios e Contratos tem como finalidade dar suporte técnico e acompanhar, no âmbito do NEaDUNI, os convênios e contratos firmados para o desenvolvimento de atividade e cursos na modalidade a distância, e:

I - subsidiar a elaboração de documentos necessários à realização de convênios e contratos com o NEaDUNI;

II - supervisionar a execução de acordos e convênios relacionados às atividades e aos cursos ofertados na modalidade de educação à distância;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| III - | acompanhar a execução e | a prestação de contas |
| de convênios, | acordos e contratos que | envolvam atividades e |

cursos ofertados pelo NEaDUNI.

**Art. 43**. A Assessoria de Recursos Humanos tem como finalidade subsidiar a gestão administrativa do corpo docente, técnico e de tutores lotados no NEaDUNI.

**Art. 44**. Compete ao Assessor de Recursos Humanos:

I - acompanhar o cumprimento das rubricas de pessoal dos projetos sob a coordenação do NEaDUNI;

II - monitorar o sistema de bolsas de programas e projetos, desenvolvidos pelo NEaDUNI, através de cadastramento e acompanhamento da movimentação de bolsistas;

III - orientar a preparação da documentação a ser encaminhada aos órgãos afins e aos respectivos setores da Unioeste, para remuneração de bolsistas;

IV - assessorar a direção do NEaDUNI nas questões sobre necessidade de recursos humanos dos projetos;

V - selecionar os tutores e bolsistas para atuar nos diversos cursos e atividades do NEaDUNI.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA PEDAGÓGICA E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS À DISTÂNCIA

**Art. 45**. A estrutura pedagógica dos cursos e atividades a distância é composta de:

I - encontros presenciais; II - mediação tecnológica; III - interatividade;

IV - tutoria.

**Art. 46**. Encontro presencial em EaD é o momento da interação entre professor e aluno, tendo como finalidades:

I - construir e ampliar o conhecimento acadêmico, a partir de reflexões e discussões;

II - propiciar a interação entre pessoas que possuem objetivos comuns com relação ao curso;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| III - possibilitar | a troca | de | conhecimento | e |
| experiências profissionais e | afins; |  |  |  |

IV - possibilitar ao estudante o relacionamento com a instituição de ensino e o acesso aos serviços disponibilizados;

V - permitir ao estudante conhecer a equipe pedagógica, os demais estudantes do curso e o pessoal técnico administrativo do Polo, facilitando a comunicação a distância;

VI - permitir ao professor conhecer os seus estudantes, facilitando a definição de estratégias de ensino e de avaliação da aprendizagem.

**Art. 47**. São atribuições dos docentes: I - elaborar o plano de aulas;

II - elaborar o material impresso para as aulas;

III - gravar o material para as atividades mediadas;

IV - elaborar, aplicar e corrigir as avaliações virtuais e presenciais;

V - acompanhar a atividade dos tutores;

VI - oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;

VII - estimular os estudantes a compartilharem seu processo de autoaprendizagem com os demais colegas do curso, estabelecendo uma aprendizagem colaborativa.

**Art. 48**. Mediação tecnológica corresponde ao uso das tecnologias de informação em ambiente virtual e caracterizam a modalidade de educação à distância.

**Art. 49**. As atividades mediadas correspondem ao conjunto de atividades desenvolvidas em ambiente virtual e se configuram como:

I - webaulas;

II - webconferências;

III - videoaulas;

IV - textos para leitura on line;

V - avaliação de atividades on line;

VI - ferramentas tecnológicas de aplicação específica da área de conhecimento do curso.

**Art. 50**. A Interatividade corresponde à intercomunicação em ambiente virtual apoiada por diversos instrumentos e ferramentas digitais e se realiza por meio de:

I - tutoria presencial e on line;

II - fórum;

III - *chat*;

IV - *e-mail*.

**Art. 51**. A Tutoria é o elemento fundamental no processo de interatividade, constituída por uma equipe de tutores presenciais e a distância ou professores de áreas específicas que atuam de forma presencial ou à distância e têm como competência o acompanhamento pedagógico dos estudantes, auxiliando-os na interação com os materiais didáticos.

**Art. 52**. São atribuições dos tutores:

I - cumprir o horário de trabalho para a realização das tutorias, de acordo com o estabelecido pelo NEaDUNI;

II - solucionar questões e esclarecer dúvidas dos estudantes, apresentando sugestões para o enriquecimento dos conteúdos;

III - estimular os estudantes a compartilharem seu processo de autoaprendizagem com os demais colegas do curso, estabelecendo uma aprendizagem colaborativa;

IV - oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação no desenvolvimento do curso.

**Art. 53**. As demais ferramentas interativas são utilizadas alternativamente para fortalecer o processo de ensino-aprendizagem e estimular a colaboração e interação entre os alunos e entre os alunos e os docentes dos cursos.

TITULO V

DOS POLOS, PARCERIAS E CONVÊNIOS

**Art. 54**. As atividades administrativo-pedagógicas do NEaDUNI são realizadas em trabalho de coparticipação com os vários órgãos da Universidade, ressalvando-se as atividades acadêmicas pedagógicas específicas de sua estrutura organizacional.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Art. 55**. O NEaDUNI, de acordo com a legislação vigente, pode propor consórcios, parcerias, celebração de convênios, acordos, contratos ou outros instrumentos similares paraministrar | cursos | a | distância | em | locais, | geograficamente, |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Distantes | da sede. |  |  |  |  |  |

**Art. 56**. O NEaDUNI pode propor a criação de Polos de Apoio Presencial, de acordo com a demanda estabelecida por cursos na modalidade à distância para atender determinada comunidade, local ou região.

**§ 1º** Os polos devem atender às exigências de infraestrutura e receber apoio constante, conforme determina a legislação federal vigente para EaD.

**§ 2º** Os polos estão sempre vinculados ao NEaDUNI e têm estrutura administrativa e pedagógica definidas em seus respectivos projetos.

**Art. 57**. O polo de apoio presencial é administrado por um coordenador local.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 58**. O NEaDUNI pode articular-se com outros órgãos e instituições públicas com a finalidade de ampliar suas atividades e desenvolver políticas na área da educação a distância.

**Art. 59**. Os cursos desenvolvidos pelo NEaDUNI obedecem à legislação federal, estadual e às estruturas de tramitação e regulamentação previstas no Regimento Geral da Unioeste, bem como em suas resoluções.

**Art. 60**. Os casos omissos neste Regulamente são resolvidos pelo Coordenador Geral do NEaDUNI, pelo Pró-Reitor de Graduação ou pelos conselhos superiores da Unioeste, no âmbito de suas competências.