

## **REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Aprova o Regulamento do Núcleo de Educação a Distância - NEAD.

O Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão – Consaepe, considerando as suas atribuições regimentais e a necessidade de normatizar as atividades desenvolvidas pela Escola de Direito de Brasília – EDB/IDP no âmbito da Educação a Distância,

RESOLVE:

### **CAPÍTULO I DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Art. 1º O Núcleo de Educação a Distância - NEAD é um órgão de apoio acadêmico, tecnológico e administrativo ao desenvolvimento das atividades de educação a distância da Escola de Direito de Brasília – EDB/IDP, subordinado à Direção Geral, com competência para implementar as diretrizes para a educação a distância (EAD), estabelecidas no âmbito da EDB/IDP, 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.

Art. 2º O Núcleo de Educação a Distância e suas unidades administrativas regem-se por este Regulamento.

### **Capítulo II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º O Núcleo de Educação a Distância é constituído pelos seguintes órgãos:

- I. Coordenação do Núcleo de Educação a Distância;
- II. Colegiado do Núcleo de Educação a Distância, previsto no Regimento Geral da Escola de Direito de Brasília (RGEDB);
- III. Gerência de apoio acadêmico e relacionamento com o estudante (GAARE);
- IV. Gerência Acadêmica (GA);
- V. Gerência de Produção de Material Didático (GPMD);
- VI. Gerência da Tecnologia da Informação e da Comunicação e Logística (GTICL);

Art. 4º São profissionais envolvidos com as atividades de educação a distância na EDB:

- I. Coordenador do Núcleo de Ensino a Distância - NEAD;
- II. Gerente Acadêmico (GA);
- III. Coordenadores dos Cursos;
- IV. Gerente de Apoio Acadêmico e Relacionamento com o Estudante (GAARE);
- V. Gerente de Produção de Material Didático (GPMD);
- VI. Professores-autores;
- VII. Professores das disciplinas;
- VIII. Assistente-Geral das Atividades de Tutoria;
- IX. Tutores
- X. Gerência de Tecnologia da Informação e da Comunicação e Logística do NEAD;
- XI. Funcionários técnico-administrativos.

Parágrafo único. O Gerente Acadêmico, o Gerente de Apoio Acadêmico e Relacionamento com o Estudante, o Gerente de Produção de Material Didático, o Gerente de Tecnologia da Informação e os Coordenadores de Curso são indicados pelo Coordenador do NEAD e nomeados pela Direção Geral da EDB/IDP.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FINALIDADES DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Art. 5º O Núcleo de Educação a Distância - NEAD tem por finalidades:

- I. planejar, propor e realizar cursos, atividades e eventos da EDB/IDP na modalidade de ensino a distância;
- II. apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;

- III. implementar, acompanhar e avaliar cursos na modalidade de educação a distância na EDB/IDP;
- IV. avaliar e assessorar projetos e experiências na área de EAD da EDB/IDP e de outras instituições;
- V. realizar a gestão acadêmico-operacional da modalidade de educação a distância, em parceria com os demais setores da EDB/IDP;
- VI. orientar os alunos da modalidade de ensino a distância de modo que esses possam aproveitar ao máximo os recursos oferecidos nessa modalidade;
- VII. contribuir para a melhoria da qualidade do ensino superior e para a ampliação das possibilidades de acesso a esse nível de ensino;
- VIII. oferecer alternativas de formação e capacitação profissional, propiciando o acesso à educação universitária aos interessados;
- IX. dar suporte técnico ao processo de ensino na EDB/IDP, por meio do desenvolvimento de ferramentas digitais e métodos de ensino que permitam potencializar tanto o ensino presencial como a distância.
- X. capacitar docentes e técnicos administrativos da EDB para atuarem em EAD;
- XI. desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
- XII. propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica para o desenvolvimento e implementação de parcerias com outras instituições em cursos a distância.

#### **CAPÍTULO IV DO COLEGIADO DO NEAD**

Art. 6º As reuniões do Colegiado do NEAD acontecerão ordinariamente ao final de cada semestre ou, extraordinariamente, por convocação do Coordenador do NEAD e terão caráter informativo e consultivo.

Parágrafo único. A convocação para a reunião deverá ser feita com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 7º São membros do Colegiado do NEAD:

- I. o Coordenador do NEAD, que o presidirá;

- II. dois Coordenadores de Curso EaD, escolhidos por seus pares;
- III. um representante dos professores-autores, escolhido por seus pares;
- IV. dois representantes dos professores de disciplina, escolhidos por seus pares;
- V. dois representantes dos tutores, escolhidos por seus pares; e
- VI. um representante discente EaD, escolhidos por seus pares.

Art. 8º As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples, observado o quórum de maioria absoluta, e em caso de empate, caberá ao Coordenador do NEAD o voto de desempate.

## **CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO NEAD**

Art.9º São atribuições do Coordenador do NEAD:

- I. conceber, planejar e gerir os projetos de EAD da EDB/IDP;
- II. conceber os modelos de EAD sustentáveis e alinhados com a missão da EDB/IDP;
- III. conceber, planejar e acompanhar a execução dos cursos de EAD nos níveis de disciplina isolada, cursos de graduação, cursos de pós-graduação, cursos de extensão da EDB/IDP;
- IV. elaborar projetos para atender as demandas de cursos advindas do mercado;
- V. definir, implementar e documentar (manuais) processos para EAD;
- VI. avaliar a qualidade dos processos e resultados acadêmicos e econômicos da EAD;
- VII. gerenciar as pessoas (orientar, formar, estabelecer tarefas/horários/metas/avaliar/dar feedback e motivar) das equipes de EAD;
- VIII. alinhar as ações de EAD com as políticas e decisões da Direção da EDB/IDP;
- IX. participar das reuniões, conforme definido no Regimento Geral da EDB/IDP, buscando a aprovação dos planos e atividades da EAD, a orientação quanto às políticas institucionais, o alinhamento e a sinergia de ações e o acompanhamento de processos de regulamentação da EAD;
- X. gerenciar o processo de avaliação e reconhecimento de cursos e polos de EAD;
- XI. supervisionar a execução da política de educação a distância institucional;

- XII. organizar, com base no PDI, o planejamento global e anual das atividades no âmbito do NEAD;
- XIII. propor diretrizes para política institucional de educação a distância para aprovação pelos órgãos colegiados superiores;
- XIV. elaborar e propor normas disciplinadoras das atividades de educação a distância;
- XV. exercer o acompanhamento didático-pedagógico e financeiro das atividades em educação a distância;
- XVI. avaliar e propor a adequação das tecnologias de comunicação apresentadas nos projetos dos cursos ofertados pela EDB que envolvam, total ou parcialmente, atividades de educação a distância e, se for o caso, propor modificações;
- XVII. sugerir normas para seleção, acompanhamento e avaliação dos docentes e tutores dos projetos pedagógicos de curso que envolvam atividades de educação a distância;
- XVIII. emitir parecer sobre as solicitações de discentes, concernentes a assuntos relativos a atividades de educação a distância da EDB/IDP;
- XIX. avaliar a exequibilidade e a viabilidade econômica das propostas e dos projetos relativos às atividades de educação a distância, submetendo à apreciação da Direção Geral da EDB/IDP;
- XX. elaborar parecer sobre a aquisição de novos equipamentos tecnológicos;
- XXI. propor a criação ou a extinção de cursos na modalidade a distância;
- XXII. propor, aos órgãos colegiados superiores da EDB/IDP, projetos de capacitação de recursos humanos para trabalhar em educação a distância;
- XXIII. apresentar à Direção Geral da EDB/IDP o Relatório Anual do NEAD;
- XXIV. participar das reuniões do Colegiado do NEAD, na qualidade de Presidente do órgão;
- XXV. decidir sobre outras atividades, não relacionadas anteriormente, inerentes às funções do cargo;
- XXVI. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da administração superior da EDB/IDP.

Art. 10. São atribuições do Colegiado do Núcleo de Educação a Distância:

- I. discutir e propor métodos de ensino que contribuam com a melhoria na qualidade do ensino superior e na acessibilidade a esse nível de educação;

- II. apoiar, fomentar e promover a produção de conhecimento por meio do ensino a distância na EDB/IDP;
- III. comprometer-se no cumprimento das políticas e diretrizes da Educação a Distância estabelecidas no âmbito da EDB/IDP, respeitando as leis e normas vigentes dos órgãos superiores;
- IV. propor cursos na modalidade educação a distância a serem implementados pelo NEAD;
- V. propor normas de organização, gestão e avaliação dos cursos na modalidade educação a distância;
- VI. propor a adequação de novas tecnologias, recursos didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados nos cursos na modalidade educação a distância;
- VII. propor projetos e experiências em EAD a serem implementadas pelo NEAD;
- VIII. discutir projetos e experiências na área de EAD, seja na EDB/IDP, seja em outras instituições;
- IX. buscar, discutir e propor parcerias com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais;
- X. sugerir ao Consaepe, por meio do Coordenador do NEAD, normas de interesse para o aprimoramento do ensino a distância;
- XI. sugerir métodos de seleção de candidatos para os cursos em EAD, bem como métodos de avaliação da aprendizagem;
- XII. avaliar a perspectiva de integração e articulação de processos de ensino a distância, com as demais modalidades de ensino na EDB/IDP, bem como com os demais níveis de ensino, em parceria com outras instituições;
- XIII. discutir e propor projetos de capacitação do pessoal técnico-administrativo e dos profissionais docentes envolvidos com o EAD;
- XIV. sugerir, mediante solicitação do Coordenador do NEAD, respostas para solicitações de discentes, concernentes a assuntos relativos a atividades de educação a distância da EDB/IDP;
- XV. estabelecer o calendário de suas reuniões ordinárias periódicas, bem como diretrizes para reuniões extraordinárias, quando assim se fizer necessário;
- XVI. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da administração superior da EDB/IDP.
- XVII. aprovar atas das reuniões.

Art. 11. São atribuições do Gerente Acadêmico do NEAD:

- I. supervisionar os Coordenadores de Curso no desenvolvimento dos cursos de EAD;
- II. apoiar a Coordenação do NEAD nos planejamentos acadêmicos;
- III. elaborar e revisar os projetos pedagógicos dos cursos (PPC) na modalidade a distância;
- IV. supervisionar a implementação do modelo de EAD da EDB/IDP nos processos de ensino/aprendizagem;
- V. definir e acompanhar a implementação e a documentação dos processos de gestão da aprendizagem nas atividades de EAD;
- VI. avaliar a qualidade dos processos de ensino/aprendizagem e buscar a sua melhoria permanente;
- VII. implementar as avaliações de efetividade dos cursos da EAD;
- VIII. supervisionar a equipe de professores tutores e coordenadores de cursos de EAD;
- IX. supervisionar a equipe de professores tutores alinhando suas atividades com o modelo de EAD, com o planejamento de atividades, com as políticas e decisões do NEAD e da diretoria do IDP;
- X. formar professores e coordenadores de cursos em metodologias de EAD;
- XI. gerir as coordenações de cursos, estabelecendo prioridades e metas;
- XII. atender as demandas dos professores e coordenadores de curso ao longo do semestre;
- XIII. implementar as avaliações de professores e coordenadores de curso da EAD.

Art. 12. São atribuições dos Coordenadores de Curso EaD:

- I. elaborar o projeto pedagógico do curso, seguindo as orientações do Projeto de Desenvolvimento Institucional e do Projeto Pedagógico Institucional da EDB;
- II. administrar as atividades do curso pelo qual é responsável e coordenar os profissionais nele envolvidos para o cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso;
- III. trabalhar de forma integrada com o NEAD, estimulando a reflexão crítica sobre os conteúdos e as demais ações;
- IV. orientar os professores-autores 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. orientar os tutores, em colaboração com a Gerência Acadêmica do NEAD e o Coordenador das atividades de tutoria, quanto às necessidades específicas dos alunos do curso que coordenar;
- VI. orientar 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 curso;
- IX. 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;
- X. acompanhar os encontros presenciais e demais atividades presenciais;
- XI. encaminhar ao Coordenador do NEAD relatórios a respeito das atividades desenvolvidas no curso;
- XII. participar das reuniões do colegiado do NEAD.

Art. 13. A Coordenação das atividades de tutoria tem as seguintes atribuições:

- I. coordenar os trabalhos dos tutores a distância e presenciais, orientando-os conforme o Projeto Pedagógico Institucional e os Projetos Pedagógicos dos cursos dos quais participam;
- II. trabalhar, em conjunto com os demais membros do NEAD para refletir e propor melhorias no ensino a distância;
- III. propor os termos do processo seletivo de tutores a distância ou presenciais;
- IV. programar atividades de capacitação para os tutores;
- V. analisar o desempenho dos tutores na interação com os alunos;
- VI. encaminhar ao Coordenador do NEAD relatórios a respeito das atividades desenvolvidas pelos tutores;
- VII. participar das reuniões do colegiado do NEAD.

Art. 14. São atribuições do Gerente de apoio acadêmico e relacionamento com o estudante (GAARE):

- I. apoiar a CPA – Comissão Própria de Avaliação na autoavaliação institucional dos alunos de ensino a distância;
- II. apoiar o CEPES- Centro de Pesquisa nas atividades de produção e pesquisa acadêmica para os alunos do ensino a distância;



- III. apoiar o NAP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico no atendimento aos alunos do ensino a distância.
- IV. atender aos estudantes em suas demandas e promover o incentivo para a continuidade dos seus estudos;
- V. gerir, em conjunto com a Secretaria da EDB/IDP, os procedimentos de seleção, matrícula, avaliação e certificação dos estudantes;
- VI. acompanhar o cumprimento de prazos e exigências legais em todas as instâncias acadêmicas;
- VII. manter, em conjunto com a Secretaria da EDB/IDP, os arquivos relacionados à matrícula, avaliação e certificação dos estudantes;
- VIII. confeccionar documentação solicitada pelos estudantes como declarações, históricos e conteúdos programáticos;
- IX. prestar atendimento de secretaria de cursos aos alunos, aos professores e aos coordenadores, seja presencialmente, por telefone ou pelo e-mail [secretaria@idp.edu.br](mailto:secretaria@idp.edu.br).
- X. receber documentação dos alunos para conferência e cadastro de dados no sistema, impressões de contratos e formulários
- XI. promover o cadastro de grades, de disciplinas e de turmas.

Art. 15. São competências do Gerente de Tecnologia da Informação e da Comunicação e Logística do NEAD:

- I. supervisionar a equipe de TI e os parceiros/fornecedores ;
- II. orientar a equipe de tecnologia alinhando suas atividades (suporte de informática para estudantes e professores; gestão do AVA e sistemas relacionados a EAD) com o modelo de EAD da EDB/IDP;
- III. definir e gerenciar a implementação e a documentação dos processos de suporte das TIC para as atividades de EAD;
- IV. prospectar novas tecnologias da informação e da comunicação para a implementação do modelo de EAD da EDB/IDP;
- V. avaliar a qualidade da TIC utilizada na EAD da EDB/IDP buscando qualidade educacional, inovação e melhoria permanente;
- VI. apoiar o uso de TIC;
- VII. apoiar os estudantes e os professores na utilização do AVA e demais softwares disponíveis para o processo de ensino e aprendizagem;
- VIII. prestar suporte a equipe de produção de material didático
- IX. realizar treinamento de professores e de estudantes nos sistemas utilizados na EAD;
- X. criar tutoriais de uso das ferramentas e procedimentos utilizados na EAD

- XI. apoiar as equipes do NEAD na solução de problemas relacionados as TIC aplicadas à educação;
- XII. gerenciar o AVA;
- XIII. supervisionar as integrações do AVA com os demais sistemas utilizados na instituição (sistema acadêmico, administrativo-financeiro, comércio eletrônico);
- XIV. gerar relatórios gerenciais sobre os usuários do sistema
- XV. buscar o alinhamento das ferramentas de TIC com a metodologia de educação a distância;
- XVI. supervisionar a logística de entrega de material didático-pedagógico, quando for o caso;
- XVII. supervisionar e executar a logística de encontros presenciais da EAD
- XVIII. supervisionar e executar a logística de avaliações presenciais da EAD;
- XIX. oferecer o apoio técnico necessário para a implementação dos cursos propostos;
- XX. oferecer suporte técnico para laboratórios e bibliotecas e nos serviços de manutenção e zeladoria de materiais e equipamentos tecnológicos.
- XXI. auxiliar no planejamento dos cursos, no apoio aos professores na produção de materiais didáticos em diversas mídias, bem como na responsabilidade pelo suporte e desenvolvimento dos sistemas de informática e suporte técnico aos estudantes;
- XXII. estimular e implementar pesquisas em novas tecnologias para melhoria do ensino a distância;
- XXIII. elaborar e desenvolver recursos didático-pedagógicos como veículo para divulgação de conhecimento por meio do ensino a distância;
- XXIV. estimular os professores-autores, professores de disciplinas e tutores a aplicarem os diversos recursos técnicos disponíveis, orientando-os quanto às formas e possibilidades de formato existentes;
- XXV. orientar o Coordenador do NEAD na aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais utilizados;
- XXVI. disponibilizar recursos tecnológicos para a execução de cursos e atividades na modalidade ensino a distância;
- XXVII. zelar pelo bom funcionamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem Online, bem como de outros meios de interação entre professores e alunos;
- XXVIII. realizar cópias de segurança nos arquivos do sistema;

- XXIX. apoiar os professores e os tutores nas atividades presenciais e a distância, tais como distribuição e recebimento de material didático;  
e
- XXX. atender os estudantes e os usuários de laboratórios e bibliotecas.

Art. 16. São competências do Gerente de Produção de Material Didático (GPMD):

- I. supervisionar a equipe de produção e os parceiros/fornecedores;
- II. orientar a equipe de produção de material didático alinhando suas atividades com o modelo de EAD, com o planejamento das atividades, com as políticas e decisões da Coordenação do NEAD e da Diretoria do IDP;
- III. acompanhar a equipe de produção no cumprimento do cronograma durante o processo de desenvolvimento e entrega do material didático;
- IV. prospectar especialistas para o desenvolvimento de conteúdos a serem utilizados na produção de material didático;
- V. realizar oficina de capacitação e contratação dos conteudistas (texto e vídeo);
- VI. orientar permanentemente os conteudistas quanto as suas dúvidas em relação à produção do material e ao modelo de educação a distância;
- VII. acompanhar e auxiliar a produção do material didático;
- VIII. desenvolver desenho educacional (instrucional) do material didático de cada disciplina coerente com o macro modelo (curso)
- IX. planejar e supervisionar as atividades e os cronogramas de produção;
- X. supervisionar a implementação e a documentação (manuais) dos processos de produção de material didático para EAD;
- XI. auxiliar na produção e edição dos vídeos, supervisionando os aspectos pedagógicos das atividades do estúdio que estão normatizadas em regulamento específico;
- XII. analisar e validar material entregue pelo conteudista;
- XIII. editar conteúdos em versões para web (HTML) e para impressão, quando for o caso;
- XIV. implementar os conteúdos e os planos de ensino no ambiente virtual de aprendizagem (AVA);
- XV. preparar documento de *checklist* de produto parcial e final para solicitar pagamentos;
- XVI. avaliar a qualidade do material didático.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSIONAIS DOCENTES**

Art. 17 – Os professores autores estão subordinados ao Gerente de Produção de Material Didático e aos Coordenadores de Curso, exercendo as seguintes atribuições:

- I. redigir o material didático da disciplina conforme as orientações do projeto pedagógico do curso;
- II. produzir material para o ambiente virtual de aprendizagem;
- III. gravar o conteúdo nas mídias ou designar professor específico para a tarefa, quando for o caso;
- IV. interagir com a Gerência de Tecnologia da Informação e Logística para entender a potencialidade dos recursos a serem utilizados; e
- V. elaborar o desenho de texto e do conteúdo do curso, de forma a contemplar todas as potencialidades.

Art. 18 - Os professores das disciplinas serão orientados pelos Coordenadores de Curso e terão as seguintes atribuições:

- I. conduzir as aulas da disciplina, estimulando a interdisciplinaridade e as finalidades da EDB/IDP e do NEAD;
- II. discutir e sugerir elementos para o projeto pedagógico do curso;
- III. fazer o planejamento da ação pedagógica;
- IV. interagir e orientar os alunos nos momentos programados, com apoio dos tutores a distância e dos presenciais, se necessário;
- V. participar das videoconferências;
- VI. elaborar os instrumentos de avaliação do aluno;
- VII. efetuar a correção das avaliações com a equipe de tutores a distância;  
e
- VIII. organizar e participar de fóruns e chats.

Art. 19 - São atribuições do Assistente-Geral das Atividades de Tutoria, que é subordinado à Gerência Acadêmica:

- I. acompanhar a atuação dos tutores no AVA e nas redes sociais;
- II. auxiliar a coordenação no acompanhamento dos alunos e, juntamente com a CPA, identificar os fatores de evasão;
- III. auxiliar a Gerência Acadêmica na identificação das melhores práticas para ajustes na metodologia e atendimento ao aluno;

IV. manter contato semanal com os tutores para informações e ajustes.

Art. 20 - São atribuições dos tutores a distância e presenciais:

- I. auxiliar os alunos no processo de ensino-aprendizagem e no uso das diversas tecnologias de informação e comunicação utilizadas;
- II. atuar como facilitador do contato entre o aluno, a EDB/IDP e o conteúdo, podendo mediar discussões com os professores das disciplinas;
- III. orientar os alunos com relação ao ambiente virtual de aprendizagem de forma síncrona ou não;
- IV. auxiliar os alunos na organização dos estudos;
- V. facilitar e moderar a interação entre os alunos em fóruns, chats ou outros meios de interação virtual tais como comunidades em redes sociais ou grupos virtuais em aplicativos para telefonia móvel;
- VI. auxiliar a realização dos estágios e das atividades complementares; e
- VII. esclarecer os alunos quanto aos procedimentos acadêmicos.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 21. Todos os cursos, disciplinas e atividades ofertados na modalidade de ensino a distância deverão obedecer ao RGEDB, bem como todos os seus regulamentos e trâmites, guardadas apenas as características que lhe são peculiares pela modalidade da oferta.

Art. 22. Os casos omissos nesse Regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do NEAD, respeitadas as resoluções da EDB/IDP e a legislação pertinente em vigor.

Art. 23. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Consaepe.

Aprovado pelo Consaepe em 23 de julho de 2015